

POSLOVANJE Z ZAPISI MED SLOVENSKIMI PREDPISI, TEORIJO IN PRAKSO

Vladimir Žumer*

UDK: 930.25:651.5(035)

Vladimir Žumer: Notranja pravila za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 8/2009, str. 21–38.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Poslovanje z zapisi, ki je urejeno s predpisi, mednarodnimi standardi in priporočilom Evropske komisije, obsega postopke od nastanka dokumentarnega gradiva do njegove izločitve oziroma uničenja ali do odbiranja in izročitve arhivskega gradiva pristojnim arhivom. Ne glede na to, ali je gradivo v papirni, analogni ali elektronski digitalni obliki, ga je potrebno pri pisarniškem poslovanju in arhiviranju upravljati tako, da ohrani verodostojnost, pravno veljavnost, uporabnost, dostopnost, celovitost in urejenost.

UDC: 930.25:651.5(035)

Vladimir Žumer: Records' Management in Slovene Legislation, Theory and Practice. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 8/2009, pp. 21–38.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

Record's management, regulated by legislation, international standards and recommendations of the European Commission, comprises procedures from the records' creation until their disposal or elimination or until their transfer to the competent archives. Irrespective of their form, either paper or electronic, records should be managed in a way to keep their authenticity, legal validity, usability, accessibility, integrity and arrangement.

Ključne besede: zakonodaja, standardi, pisarniško poslovanje, arhiviranje, klasifikacijski načrti, roku hrambe.

Lani je pri Planetu GV Poslovno izobraževanje d. o. o. v Ljubljani izšel obsežen in izčrpen priročnik *Poslovanje z zapisi*, avtorja dr. Vladimira Žumra.¹ Nova knjiga je primerna za vse organizacije javnega in zasebnega prava oziroma za vsako pisarno! V priročniku so celovito predstavljena pravila za upravljanje dokumentarnega gradiva oziroma dokumentacije (pisarniško poslovanje in arhiviranje) vključno s sodobnim elektronskim poslovanjem in elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki. Poudarek je na urejenem poslovanju z gradivom, sistematičnem razvrščanju na podlagi klasifikacijskih načrtov z določenimi roki hranjenja, evidentiranju gradiva v elektronskih evidencah, opremljanju z ustreznimi metapodatki, varni in zanesljivi informacijski tehnologiji ter informacijski varnostni politiki. Priročnik vključuje zbirni petmestni klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva javne uprave z roki hranjenja in določbami o arhivskem gradivu, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ter pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Zbirnemu načrtu pa sta dodana dva modela klasifikacijskega načrta za razvrščanje poslovne dokumentacije

* Dr. Vladimir Žumer, sekretar, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, SI-1000 Ljubljana, Slovenija.

¹ Vladimir Žumer, *Poslovanje z zapisi - Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hranjenja ter elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*, Planet GV, Ljubljana 2008, 648 strani.

gospodarskih družb, podjetij in zavodov na osnovi tipičnih poslovnih funkcij. Na koncu so zbrani predpisi, mednarodni standardi in literatura za področje pisarniškega poslovanja in arhiviranja.

Verodostojno, pravno veljavno, varno, zanesljivo, urejeno, pregledno in učinkovito klasično ter elektronsko pisarniško poslovanje ter hrambo (arhiviranje) dokumentarnega in arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb v Republiki Sloveniji urejajo sodobni slovenski predpisi, kot so Uredba o upravnem poslovanju,² Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA³, Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG,⁴ Enotne tehnološke zahteve za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki - ETZ,⁵ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu - ZEZEPE,⁶ in še nekateri drugi področni predpisi,⁷ mednarodni standardi (zlasti ISO 15489 - Information and Documentation - Records management, ISO 27001 - Information security management systems)⁸ ter priporočilo Evropske komisije MoReq - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov.⁹

Uredba o upravnem poslovanju iz leta 2005 skupaj z ostalimi predpisi, ki urejajo poslovanje z dokumentarnim gradivom oziroma poslovno dokumentacijo v Republiki Sloveniji, velja za zelo širok krog javnopravnih oseb, to je za organe državne uprave (vključno z upravnimi enotami in drugimi območnimi enotami državne uprave na lokalnem nivoju), samoupravne lokalne skupnosti (občine in mestne občine), javna podjetja, javne zavode ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil (koncesij) opravljajo upravne naloge. Smiselno, večinoma pa v celoti, se pravila ravnanj z dokumentarnim gradivom oziroma poslovno dokumentacijo iz uredbe lahko ali pa ob obveznem upoštevanju drugih predpisov celo morajo izvajati tudi v zasebnih gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih, v raznih združenjih, zbornicah, zadrugah, političnih strankah in društvih. Dobro in izredno koristno pa je, da pravila in postopke poslovanja z zapisi oziroma dokumenti poznamo tudi posamezniki kot državljani, občani ali zasebniki.

Priročnik v skladu s predpisi in standardi vsebuje pravila za ravnanje z dokumenti, dokumentarnim gradivom oziroma poslovno dokumentacijo pravnih in fizičnih oseb v sklopu pisarniškega poslovanja in arhiviranja od nastanka do uničenja ali trajne hrambe arhivskega gradiva, ne obsega pa celotnih postopkov upravnega poslovanja ter ne razlaga upravnega postopka, sodnega poslovanja ali poslovnih in delovnih procesov. To je prepuščeno učbenikom upravnega poslovanja oziroma organizacijski znanosti. Priročnik glede hrambe oziroma arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva z elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki bistveno

² Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007, 31/2008).

³ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006).

⁴ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG (Uradni list RS, št. 86/2006).

⁵ Enotne tehnološke zahteve (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki) - ETZ, verzija 1.0 (objavljeno na spletni strani Arhiva Republike Slovenije <http://www.arhiv.gov.si>).

⁶ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu - ZEZEPE (Uradni list RS, št. 57/2000).

⁷ Glej priloženi seznam predpisov, ki določajo upravljanje z dokumentarnim gradivom.

⁸ Glej priloženi seznam mednarodnih standardov za področje upravljanja z dokumentarnim gradivom.

⁹ MoReq - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum 2001, prevod in objava Arhiv Republike Slovenije 2005, <http://www.arhiv.gov.si>. V veljavi je že MoReq 2, ki pa v slovenščino še ni preveden.

nadgrajuje oziroma dopolnjuje priročnik Arhiviranje zapisov, ki je izšel pri GV Založbi leta 2001.¹⁰

Priročnik vsebuje predvsem praktična navodila za upravljanje (pisarniško poslovanje in arhiviranje) najrazličnejših vrst dokumentarnega gradiva, poslovne dokumentacije in drugih zapisov, ki nastajajo pri delu organov javne uprave, gospodarskih družb, podjetij, zavodov, društev in drugih pravnih in fizičnih oseb javnega ter zasebnega prava. V priročniku jih z eno besedo imenujemo organizacije, včasih pa tudi ustvarjalci gradiva. Postopki klasičnega in elektronskega pisarniškega poslovanja v Republiki Sloveniji temeljijo predvsem na določbah sodobne Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2005 in drugih predpisih, ki določajo poslovanje z zapisi, postopki klasičnega in elektronskega arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva pa na novem Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih iz leta 2006 in drugih predpisih, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva.

Poseben poudarek je na sodobnem elektronskem poslovanju in elektronski hrambi dokumentarnega gradiva oziroma poslovne dokumentacije v digitalni obliki v skladu s pogoji in postopki, ki jih določajo najnovejši slovenski predpisi s tega področja, številni mednarodni standardi in priporočila Evropske komisije MoReq (Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov). Le elektronska hramba, ki upošteva predpisane pogoje in standarde, zagotavlja digitalnim podatkom in dokumentom verodostojnost in pravno veljavnost, obenem pa tudi varno in zanesljivo arhiviranje z izjemno hitrim dostopom oziroma uporabo podatkov in informacij. Prav elektronsko poslovanje in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki prinaša na področje upravljanja z gradivom globalizacijo, kar pomeni enaka oziroma standardizirana pravila ravnanja z gradivom na vseh javnih in zasebnih področjih, tako v upravi, pravosodju, gospodarstvu, šolstvu, sociali, zdravstvu, kulturi itd., kot pri zasebnem poslovanju posameznikov. Predpisane postopke upravljanja dokumentarnega gradiva iz Uredbe o upravnem poslovanju lahko poleg organov javne uprave zelo koristno neobvezno uporabljajo vse druge pravne in fizične osebe. Predpisi s področja elektronskega poslovanja in elektronske hrambe ter nekateri drugi predpisi, ki tudi regulirajo poslovanje z dokumenti (na primer zakon o davku na dodano vrednost, zakon o davčnem postopku, računovodski standardi itd.), pa tako ali tako veljajo za vse osebe. Informacijska tehnologija oziroma računalniška strojna in programska oprema nas sili v poenotenje in standardizacijo in s tem tudi v bolj povezljive in primerljive, dostopnejše in kvalitetnejše poslovanje z zanesljivo in varno hrambo gradiva. Verodostojnost in varnost elektronskih arhivov ter hitrost dostopa znatno odtehtajo nekoliko večje stroške in tehnično zahtevnost v primerjavi s klasičnim upravljanjem in arhiviranjem gradiva.

V priročniku je na podlagi zbranih upravnih in poslovnih funkcij oziroma pristojnosti organov javne uprave, javnih podjetij in javnih zavodov v Republiki Sloveniji objavljen zbirni petmestni klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva javne uprave v Republiki Sloveniji z roki hranjenja in določbami o arhivskem gradivu, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ter trajno pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Zbirni načrt temelji na predpisanem okvirnem načrtu klasifikacijskih znakov iz Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2005. Trimestni klasifikacijski znaki so, kjer je to potrebno, razčlenjeni na četrto in peto nivo, roki hrambe gradiva pa so ločeni glede na organe državne uprave

¹⁰ Vladimir Žumer, *Arhiviranje zapisov - Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov, GV Založba, Ljubljana 2001.*

(ministrstva in organi v sestavi), na upravne enote kot teritorialne državne organe in na organe lokalnih skupnosti (občine). V zbirnem načrtu so v drugem delu dodane razčlenitve upravnih funkcij oziroma vsebin posameznih področij za specifične upravne naloge oziroma organe: inšpektorate, centre za socialno delo, varstvo kemikalij, varstvo pred sevanjem, varstvo intelektualne lastnine, jedrsko varnost, cestni, zračni, železniški in pomorski promet, vzgojno-izobraževalne zavode, ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot, varstvo kulturne dediščine, javno arhivsko službo, znanstvenoraziskovalno dejavnost, državno statistiko ter javnopravne evidence in storitve.

Zbirni klasifikacijski načrt nima namena služiti kot osnova za pripravo in objavo obveznega tri- do petmestnega okvirnega klasifikacijskega načrta za javno upravo v Republiki Sloveniji, ker menim, da v praksi ni potreben. Že sedanji obvezni trimestni klasifikacijski načrt zagotavlja zadostno povezljivost in primerljivost funkcij in vsebin na področju javne uprave. Zbirni načrt daje predvsem celovit pregled nad klasifikacijami, ki jih uporabljajo organi javne uprave po letu 2005 (več kot sedemdeset posameznih in enotnih klasifikacijskih načrtov z roki hranjenja in določbami o arhivskem gradivu) in služi kot osnova za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva ter določanje arhivskega gradiva, lahko pa bo organom javne uprave koristil pri razčlenjevanju in izboljševanju posameznih klasifikacijskih načrtov.

Zbirnemu načrtu klasifikacijskih znakov javne uprave sta v zadnjem poglavju dodana dva modela klasifikacijskega načrta za razvrščanje poslovne dokumentacije gospodarskih družb, podjetij in zavodov na osnovi tipičnih poslovnih funkcij, katerim morajo ti v svojih lastnih načrtih dodati specifične poslovne funkcije in vrste dejavnosti. V obeh modelih klasifikacijskih načrtov so v skladu s predpisi in potrebami poslovanja določeni roki hranjenja, vključno s pojasnili o arhivskem gradivu.

Sistematično razvrščanje gradiva na osnovi klasifikacijskih načrtov z roki hranjenja ni samo osnova za razvrščanje, evidentiranje in arhiviranje gradiva v fizični obliki na papirju, temveč je v skladu z mednarodnimi standardi, priporočilom Evropske komisije in novimi slovenskimi predpisi tudi osnovni pogoj za elektronsko upravljanje in elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva oziroma poslovne dokumentacije v digitalni obliki. Klasifikacijski načrt je srce vsakega informacijskega sistema, še posebej elektronskega, saj določa strukturo, ki omogoča razvrščanje, daje pregled nad vsebino ter določa roke hranjenja.

Z objavo modelov klasifikacijskih načrtov pa tudi s krajšim zgodovinskim pregledom klasificiranja gradiva v Sloveniji skuša priročnik v zgoščeni obliki predstaviti vsa dosedanja prizadevanja in rezultate sistematičnega razvrščanja dokumentarnega gradiva in poslovne dokumentacije po upravnih, poslovnih in drugih funkcijah oziroma po vsebini, tematiki, dejavnosti itd. S tem želimo vzpodbuditi in pomagati upravnim organom, gospodarskim družbam, podjetjem, zavodom in drugim subjektom pri pripravi svojih lastnih načrtov ali pri dopolnitvah svojih dosedanjih. Hkrati so modeli prispevek slovenskih javnih arhivov k vrednotenju (valorizaciji) dokumentarnega in arhivskega gradiva oziroma k določanju rokov hranjenja, izločanju nepotrebnega dokumentarnega gradiva po preteku rokov ali po opravljeni digitalizaciji (skeniranju) ter odbiranju arhivskega gradiva, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ter trajni pravni interes pravnih in fizičnih oseb.

Vsebina priročnika Poslovanje z zapisi:

POJMI S PODROČJA UPRAVLJANJA IN HRAMBE KLASIČNIH TER ELEKTRONSKIH ZAPISOV

- Osnovni pojmi
- Upravljanje dokumentarnega gradiva
- Hramba oziroma arhiviranje
- Elektronska hramba gradiva v digitalni obliki

SISTEMI POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM S Poudarkom NA VODENJU EVIDENC TER RAZVRŠČANJU GRADIVA

Pisarniško poslovanje in arhiviranje gradiva v Sloveniji po letu 1945

- Postopki sodobnega pisarniškega poslovanja in arhiviranja
- Sistemi pisarniškega poslovanja v državni upravi in lokalnih skupnostih, pravosodnih organih, gospodarskih družbah, podjetjih, zavodih, političnih strankah in društvih po letu 1945
- Uredba o upravnem poslovanju (2005) in Sodni red (1995)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (2000)
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (2006)

Vrste evidenc o dokumentarnem gradivu in načini razvrščanja

- Evidence dokumentarnega gradiva pri pisarniškem poslovanju
- Načini razvrščanja in urejanja gradiva pri pisarniškem poslovanju ter arhiviranju

Razvrščanje dokumentarnega gradiva na osnovi klasifikacijskih načrtov v Sloveniji

- Splošno o klasifikacijskih načrtih za razvrščanje gradiva
- Pregled klasifikacijskih načrtov za razvrščanje gradiva organov javne uprave po funkcijah od srede 18. stoletja do obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov organov javne uprave v Republiki Sloveniji v letu 2005

UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V JAVNI UPRAVI

Organizacija upravljanja dokumentarnega gradiva v javni upravi

- Splošno o upravljanju
- Informacijski sistem za upravljanje dokumentarnega gradiva
- Informacijska varnost
- Pooblastila javnih uslužbencev

- Glavna pisarna
- Zagotavljanje informacij in javnosti dela
- Vrste pošte oziroma dokumentarnega gradiva
- Vrste in oblike dokumentarnega gradiva
- Vrste pošte
- Evidenčno, neevidenčno in specifično gradivo
- Sprejemanje in odpiranje pošte
- Sprejemanje pošte in vlog v fizični obliki
- Odpiranje pošte
- Sprejemanje elektronskih sporočil
- Pridobivanje in posredovanje podatkov
- Dokumentiranje prejema - prejemna šampiljka

Razvrščanje (klasificiranje) zadev in dokumentov po vsebini

Dodeljevanje (signiranje) gradiva v reševanje

- Dodeljevanje (signiranje)
- Popolno dodeljevanje
- Nepopolno dodeljevanje ali dopolnilno dodeljevanje dokumentov v organizacijski enoti
- Načrt signirnih znakov
- Evidentiranje dokumentarnega gradiva
- Elektronska evidenca zadev in dokumentov
- Evidentiranje zadev
- Evidentiranje dokumentov v zadevi
- Digitalizacija (skeniranje) gradiva ob evidentiranju
- Druga pisarniška opravila
- Pisarniške odredbe
- Reševanje zadev in dokumentov
- Vodenje rokovnika
- Sejno gradivo
- Priprava uradnih dokumentov in celostna podoba
- Poslovanje v jezikih narodnostnih skupnosti
- Overjanje lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij
- Odprema in vročanje dokumentov
- Odprema dokumentov

- Fizično vročanje
- Osebno elektronsko vročanje
- Upravljanje tajnih podatkov oziroma tajnih dokumentov
- Zakon o tajnih podatkih in Uredba o varovanju tajnih podatkov
- Stopnje tajnosti
- Opredelitev tajnih podatkov
- Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov
- Določanje tajnih podatkov
- Označevanje tajnih podatkov in dokumentov
- Označevanje kopij
- Označevanje sprememb stopnje tajnosti ali preklica
- Prenehanje tajnosti
- Evidentiranje tajnih dokumentov
- Seznam vpogledov
- Prenos in pošiljanje tajnih podatkov
- Razmnoževanje, kopiranje ali prepisovanje tajnih podatkov
- Prevajanje
- Uničenje tajnih podatkov
- Varovanje tajnih dokumentov
- Načrt varovanja
- Namen ukrepov varovanja
- Hranjenje tajnih dokumentov
- Zloraba tajnih podatkov
- Arhiviranje tajnih dokumentov
- Usposabljanje javnih uslužbencev in strokovni izpiti
- Usposabljanje javnih uslužbencev
- Nadzorstvo nad izvajanjem prepisov
- Odgovorni za izvajanje Uredbe
- Izvajanje nadzora

HRAMBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Zbirke dokumentarnega gradiva - arhivi

Sistemi ureditve gradiva v zbirkah oziroma arhivih

- Sistemi ureditve

- Tehnično opremljanje in označevanje gradiva
- Izločanje oziroma uničevanje nepotrebne gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja
- Splošno o izločanju in uničevanju
- Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva po preteku rokov hranjenja ali pretvorbi v digitalno obliko
- Postopek izločanja in uničevanja gradiva
- Izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva organov javne uprave
- Odbiranje arhivskega gradiva in izročanje pristojnim arhivom
- Vrednotenje dokumentarnega gradiva
- Pisno strokovno navodilo arhiva za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
- Odbiranje arhivskega gradiva
- Obveznosti javnopравnih oseb v zvezi z odbiranjem in izročanjem arhivskega gradiva pristojnim arhivom
- Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva po določilih Uredbe o upravnem poslovanju
- Izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu
- Roki hranjenja dokumentarnega gradiva in arhivsko gradivo
- Določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva javnopравnih oseb
- Navodilo Arhiva Republike Slovenije za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva in določanje arhivskega gradiva organov javne uprave
- Arhivsko gradivo, ki ima trajni pomen za znanost in kulturo ali trajno pravno varnost oseb
- Dokumentarno gradivo z roki hranjenja, določenimi v letih, in trajno dokumentarno gradivo
- Predpisi, ki določajo posamezne roke hranjenja
- Hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva (prostori, oprema, varnostni ukrepi)
- Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva
- Predpisi in standardi za materialno varstvo gradiva
- Uporaba trajnejših vrst papirja kot nosilca zapisov
- Hramba gradiva v arhivskih skladiščih
- Arhivska skladišča
- Oprema arhivskih skladišč
- Ukrepi za zavarovanje gradiva v arhivskih skladiščih
- Prepoved uporabe ognja in gorljivih snovi

- Tehnična priprava gradiva za hrambo
- Hramba, urejanje in uporaba gradiva
- Prenos in prevoz gradiva
- Poškodovano gradivo
- Razstavljanje gradiva
- Mikrofilmanje in pretvorba arhivskega gradiva v digitalno obliko zaradi varnosti ali uporabe
- Javni in zasebni arhivi
- Javni arhivi
- Uporaba arhivskega gradiva v javnih arhivih
- Dostopnost do arhivskega gradiva in varstvo osebnih podatkov, tajnih podatkov ter poslovnih in davčnih skrivnosti
- Ravnanje z zasebnim dokumentarnim in arhivskim gradivom ter zasebni arhivi
- Izobraževanje javnih uslužbencev, ki arhivirajo dokumentarno gradivo ter delavcev ponudnikov storitev elektronske hrambe
- Izobrazba arhivarjev in delavcev ponudnikov storitev elektronske hrambe ter strokovna usposobljenost
- Strokovno usposabljanje
- Preizkusi strokovne usposobljenosti
- Prijava k izpitu
- Evidenca preizkusov strokovne usposobljenosti
- Pridobivanje dodatne strokovne usposobljenosti po preizkusu
- Točkovanje strokovnega usposabljanja
- Oprostitev od preizkusa strokovne usposobljenosti

ELEKTRONSKA HRAMBA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI

- Verodostojna, zanesljiva in varna elektronska hramba gradiva v digitalni obliki
- Pravna podlaga in temeljna načela za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki
- Notranja pravila za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki
- Pravni učinki notranjih pravil
- Sistem za upravljanje in hrambo elektronskega dokumentarnega gradiva
- Registracija ponudnikov opreme ter storitev in akreditacija opreme ter storitev
- Notranja pravila za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki
- Priprava na elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki

- Priprava, vsebina, sprejem, potrditev, registracija, izvajanje in novelacija notranjih pravil ter prevzem vzorčnih notranjih pravil
- Notranja organizacija, osebje, naloge in pooblastila
- Priprava na elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki
- Priprava, vsebina, sprejem, potrditev, registracija, izvajanje in novelacija notranjih pravil ter prevzem vzorčnih notranjih pravil
- Informacijska infrastruktura za elektronsko hrambo (strojna in programska oprema ter storitve)
- Splošno o strojni in programski opremi za elektronsko hrambo
- Pogoji, ki jim mora izpolnjevati strojna oprema
- Pogoji, ki jih mora izpolnjevati programska oprema
- Pogoji opravljanja storitev elektronske hrambe
- Državna informacijska komunikacijska infrastruktura
- Varnost in zanesljivost informacijskega sistema za elektronsko hrambo
- Ocena tveganja
- Politika varovanja informacij
- Organizacija varovanja informacij
- Upravljanje informacijskih virov
- Varnost in človeški viri
- Fizično in tehnično varovanje prostorov ter opreme
- Upravljanje komunikacijske infrastrukture in operativno delovanje
- Obvladovanje dostopa do sistemov
- Razvoj in vzdrževanje (aplikacijskih) informacijskih sistemov
- Upravljanje varnostnih dogodkov
- Zagotavljanje nemotenega delovanja

Upravljanje in hramba elektronskega gradiva v digitalni obliki

- Zajem, pretvorba in hramba gradiva v digitalni obliki
- Razvrščanje gradiva na podlagi klasifikacijskega načrta
- Metapodatki in elektronska hramba (metapodatki o gradivu, strojni in programska oprema, zajemu, pretvorbi, hrambi, formatih, nosilcih, dostopu, varnosti in zanesljivosti, nadzoru in kontroli ter sledljivosti)
- Dolgoročna hramba gradiva v digitalni obliki (pogoji hrambe, oblike zapisov, nosilci zapisov)
- Upravljanje posebnih vrst dokumentacije: podatkovnih zbirk, uradnih evidenc, registrov, katastrov in poslovnih knjig v digitalni obliki

- Roki hranjenja, izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva po pretvorbi v digitalno obliko ter gradiva po preteku rokov hranjenja
- Hramba elektronskega arhivskega gradiva
- Dostop, iskanje, priklic in prikazovanje elektronskega gradiva
- Nadzor in varnost (nadzor, dokumentiranje postopkov e-hrambe, revizijske sledi, rezervne kopije)
- Skrbništvo

Ponudniki strojne in programske opreme ter storitev elektronske hrambe

- Registracija ponudnikov opreme in storitev
- Splošni pogoji za registracijo ponudnikov opreme in storitev
- Splošni pogoji za varno elektronsko hrambo
- Zahteve za delavce ponudnikov opreme in storitev
- Posebne zahteve za ponudnike strojne in programske opreme
- Posebne zahteve za ponudnike storitev elektronske hrambe in spremljevalnih storitev

Naloge državnega arhiva glede elektronske hrambe

- Potrjevanje ter registracija notranjih pravil za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki in kontrolni seznam za preverjanje
- Kontrolni seznam za preverjanje usklajenosti notranjih pravil z ZVDAGA in potrjevanje
- Registracija ponudnikov, akreditacija strojne ter programske opreme in storitev elektronske hrambe s kontrolnim seznamom za preverjanje akreditacije
- Kontrolni seznam za preverjanje usklajenosti strojne opreme z ZVDAGA
- Kontrolni seznam za preverjanje usklajenost programske opreme z ZVDAGA

ZBIRNI KLASIFIKACIJSKI NAČRT ZA RAZVRŠČANJE GRADIVA JAVNE UPRAVE Z ROKI HRANJENJA

- Splošno o zbirnem klasifikacijskem načrtu
- Pojasnila za uporabo zbirnega klasifikacijskega načrta
- Zbirni klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva javne uprave na podlagi upravnih in poslovnih funkcij z roki hranjenja gradiva

Primeri klasificiranih specifičnih upravnih in drugih funkcij za posamezna področja oziroma posamezne organe javne uprave z roki hranjenja gradiva

RAZVRŠČANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE GOSPODARSKIH DRUŽB, PODJETIJ IN ZAVODOV NA PODLAGI

KLASIFIKACIJSKIH NAČRTOV Z ROKI HRANJENJA

- Splošno o modelih za razvrščanje poslovne dokumentacije
- Obrazložitev modelov
- Modela klasifikacijskega načrta za razvrščanje poslovne dokumentacije gospodarskih družb, podjetij in zavodov na podlagi poslovnih funkcij z roki hranjenja

VIRI IN LITERATURA

Predpisi o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter predpisi o elektronskem poslovanju in elektronski hrambi ter mednarodni standardi

Predpisi in nekateri drugi pomembnejši pravni akti o pisarniškem poslovanju v javni upravi v Sloveniji v obdobju med leti 1945-2007

Osnovna literatura o pisarniškem poslovanju in arhiviranju gradiva v javni upravi po letu 1945 v Sloveniji

Predpisi, ki določajo pristojnosti, upravne ter poslovne funkcije in organizacijo pravnih oseb

Literatura o upravnih in poslovnih funkcijah

Pomembnejši predpisi, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva

Literatura o rokih hranjenja dokumentarnega gradiva v Sloveniji

Predpisi o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom vključno s predpisi o elektronskem poslovanju in elektronski hrambi ter mednarodnimi standardi

Slovenski predpisi¹¹

- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007, 31/2008).
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005).
- Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005) - v pripravi je nov pravilnik, ki ga bo izdala ministrica za kulturo. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006).
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA (Uradni list RS, št. 86/2006).

¹¹ Pri citiranju predpisov iz uradnega lista so le izjemoma navedene tudi spremembe in dopolnitve predpisov ali objave čistopisov, razen nekaj najpomembnejših izjem. Zato je potrebno biti pri uporabi predpisov vedno pozoren na zelo pogoste spremembe in dopolnitve.

- Enotne tehnološke zahteve (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki) - ETZ, verzija 1.0 (objavljeno na spletni strani Arhiva Republike Slovenije www.arhiv.gov.si) in tam navedeni mednarodni standardi v prilogi.
- Kontrolni seznam za potrjevanje notranjih pravil in preverjanje njihovega izvajanja ter preverjanje izpolnjevanja pogojev za pridobitev akreditacije storitve v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (KSpNPpS različica 2.0, z dne 20. 1. 2009) v [pdf](#) in [word](#) obliki.
- Kontrolni seznam za preverjanje usklajenosti programske opreme z ZVDAGA (KSpSW, različica 1.1 z dne 7. 9. 2007) v [pdf](#) in [word](#) obliki.
- Kontrolni seznam za preverjanje skladnosti strojne opreme z ZVDAGA (KSpHW, različica 1.0 z dne 18. 12. 2007) v [pdf](#) in [word](#) obliki.
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006).
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000, 30/2001, 25/2004, 73/2004, 61/2006).
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000).
- Zakon o elektronskih komunikacijah (Uradni list RS, št. 43/2004).
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, s spremembo št. 73/2004).
- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95).
- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/2006).
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004).
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/2003).
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001).
- Uredba o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 74/2005).
- Slovenski računovodski standardi, št. 21, 22 in 23 (Uradni list RS, št. 118/2005).
- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 117/2006).
- Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 17/2004).
- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/2006).
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Uradni list RS, št. 41/97).
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 59/1008).
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99, 108/1999).
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 32/2000).

Seznam najpomembnejših mednarodnih standardov in priporočil

- MoReq - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005, objavljeno tudi na spletni strani <http://www.arhiv.gov.si> (Moreq: Model requirements for the management of electronic records - MoReq Specification, European Communities, 2001). Velja že MoReq 2, ki pa v slovenščino še ni preveden.
- ISO 15489:2005, Information and documentation - Records management. (Informatika in dokumentacija - Upravljanje zapisov - 1. del: Splošno, - 2. del: Smernice).
- ISO 27001, Information security management systems.
- ISO 23081:2006, Information and documentation - Records management processes - Metadata for records.
- ISAD(G) 2 - Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje, 2000, (General International Standard Archival Description, 2nd Edition - ISAD(G)2, 2000, International Council on Archives, <http://www.ica.org>).
- ISAAR 2 - Mednarodni standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah, 2000, (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition - ISAAR(CPF)2, 2004, International Council on Archives, <http://www.ica.org>).
- BS 5454, Recommendations for the storage and exhibition of archival documents.
- NOARK-4, Norveški standard za obravnavanje elektronskih dokumentov.

Seznam oblik (formatov) zapisa za dolgoročno hrambo, ki ustrezajo Enotnim tehnološkim zahtevam za digitalno hrambo - ETZ

Tekstovni in mešani dokumenti:

- ISO Latin -2, 8859-2
- PDF/A, ISO 19005-1
- XML, SGML ISO 8879
- ODF, ISO/IEC DIS 26300

Grafični dokumenti:

- TIFF - Tagged Image File Format, v. 6.0, ISO 12639, (skenirani dokumenti)
- SVG - Scalable Vector Graphics, v 1.1, W3C Specification, (vektorska slika)

Kompresija:

- LZW - Lempel Ziv Welch, (barvni dokumenti)
- CCITT group 4, (črno beli dokumenti)

Film/Video/Audio:

- ANSI/SMPTE 268M, (zvok in video)
- MPEG-2 - ISO/IEC 13818, (zvok in video, DVD)

- MPEG-4 - ISO/IEC 14496, (zvok in video)

Osnovna literatura o pisarniškem poslovanju in arhiviranju gradiva v javni upravi po letu 1945 v Sloveniji

- *Arhivski predpisi v Republiki Sloveniji, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2007.*
- *Artnak, Franc. Pisarniško poslovanje ljudskih odborov, priručnik, Ljubljana 1955.*
- *Bezek, Vanda. Strokovna obdelava arhivskega gradiva (Razvoj sistemov urejanja dokumentarnega gradiva, urejanje in popisovanje gradiva v arhivih) - Italijanski sistemi 1920-1945, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 59-73.*
- *Bizjak, Žarko. Klasificiranje pravosodnih organov, njihovih funkcij oziroma aktivnosti ter arhivskega gradiva, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2007, str. 115-123.*
- *Blejec, Konrad. Pisarniško poslovanje, skripta, 1967.*
- *Brejc, Miha. Vsebinski način razvrščanja gradiva v gospodarstvu, Sodobni arhivi 83, Maribor 1983, str. 43-50.*
- *Brejc, Miha - Lorbar, Martin. Priročnik za poslovne sekretarje, Ljubljana 1986.*
- *Enotne arhivske šifre za upravne organe, Ljudska uprava, letnik VIII/1957, št. 9-10.*
- *Gotovina, Vesna. Sistemi poslovanja s spisi v Sloveniji od leta 1955 dalje, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 45-54.*
- *Grafična podoba državne uprave, Ministrstvo za javno upravo, Ljubljana 2008, objavljeno na spletni strani tega ministrstva.*
- *Hajtnik, Tatjana Dolgoročno zakonsko skladno e-arhiviranje, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2007 (seminarska naloga v digitalni obliki na zgoščenki).*
- *Idejni projekt informacijskega sistema glavne pisarne upravnih organov, Višja upravna šola v Ljubljani, Ljubljana oktober 1987.*
- *Ivančič, Davor in Štriker, Marjan. Uredba o upravnem poslovanju in Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju, GV Izobraževanje, Ljubljana 2006.*
- *Ivančič, Davorin - Štriker, Marjan. Sodobno upravno poslovanje v organih javne uprave. V: Sistemi za upravljanje z dokumenti, DOK_SIS 2006, Kranjska Gora, 20.-22. september, Media.doc 2006.*
- *Izpopolnjeno vsebinsko kazalo za pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Republiški sekretariat za proračun in občo upravo SRS, april 1965.*
- *Klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti, Vlada RS, Vladna služba za lokalno samoupravo, Arhiv Slovenije, Mednarodni inštitut arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor, Ljubljana, november 1997.*
- *Klasinc, Peter Pavel - Verbič, Dušan. Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih, Arhivsko društvo Maribor, Maribor 1999.*

- Klavora, Vera - Lorbar, Martin, *Pisarniško poslovanje 1 in 2, Dopisna delavska univerza UNIVERZUM, Ljubljana 1982 in 1983.*
- Kopač, Janez *Klasifikacijski načrti s poudarkom na enotnih načrtih klasifikacijskih znakov, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2007, str. 96-107.*
- Kovač, Polonca - Remic, Matjaž - Stare, Janez. *Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti, Uradni list Republike Slovenije, Ljubljana 2008.*
- Kranjc, Stane. *Pisarniško poslovanje, Ljudska uprava, letnik XI/1958, št. 1-12 (4 članki).*
- Kranjc, Stane. *Predlogi za novo ureditev pisarniškega dela v državni upravi, Ljudska uprava, letnik VIII/1955, št. 7.*
- Kranjc, Stane. *Ugotovitve ob sedanjih ureditvi pisarniškega poslovanja in predlog za poenostavitev in poenotenje, Ljudska uprava, letnik VII/1954, št. 12.*
- Leskovec, Antoša. *Sistemi pisarniškega poslovanja uprave v dobi dualizma na Ogrskem, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 74-77.*
- Lorbar, Martin - Stare, Janez. *Upravno poslovanje 1 in 2, Gospodarski vestnik, Ljubljana 1998.*
- Lorbar, Martin. *Klasifikacijski načrt in abecedni register gesel h klasifikacijskemu načrtu, 3. osnutek 10. 1. 1980, razmnoženo gradivo Višje upravne šole v Ljubljani, Ljubljana 1980.*
- Lorbar, Martin. *Miha Brejc, Pisarniško poslovanje, Republiški sekretariat za pravosodje, organizacijo uprave in proračun, Ljubljana 1979.*
- Lorbar, Martin. *Ravnanje z zapisi (Pisarniško poslovanje), Upravna akademija, Ljubljana 1998.*
- Lorbar, Martin. *Slobodan Rakočević, Izboljševanje upravnega in pisarniškega dela z računalniki, Ljubljana 1976.*
- Novak, Miroslav *Preslikave vsebin v arhivskih strokovnih postopkih, Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor 2007.*
- Peklar, Feliks. *Sodobno pisarniško poslovanje, Ljubljana 1985.*
- Perenič, Gorazd *Pravna ureditev elektronske hrambe, Planet GV, poslovno izobraževanje, d. o. o., seminar Arhivirajte po novem, Ljubljana oktober 2007.*
- *Pisarniško poslovanje (priročnika), Sekretariat Izvršnega sveta za občo upravo LRS, 2 izdaji, Ljubljana 1961 in Ljubljana 1962.*
- *Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Časopisni zavod Uradni list SRS, Ljubljana 1964 (izpopolnjena izdaja priročnikov iz leta 1961 in 1962).*
- *Pisarniško poslovanje, Priročnik za organizacijo, metode in tehniko dela v javni upravi, Sekretariat Izvršnega sveta za občo upravo LRS, Ljubljana 1961.*
- Pivk, Olga *Razvoj sistemov razvrščanja in odlaganja spisovnega gradiva, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2007, str. 108-114.*

- *Priročnik celostne podobe državne uprave, 2005, osnutek, ki je bil do leta 2008 objavljen na spletni strani Ministrstva za javno upravo.*
- *Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo in Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984.*
- *Registraturni načrt za namestništvo in okrajna glavarstva na Kranjskem, za objavo pripravila in prevedla Olga Pivk, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 1996.*
- *Sistemi prvobitnog sređivanja u upravnim registraturama (več avtorjev), Arhivist XX, št. 2, Beograd 1970, str. 95-179.*
- *Specifikacija MoReq - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum - Evropska komisija 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005, www.gov.si/ars, mju.gov.si, www.Dlmforum.eu.org.*
- *Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje - ISAD(G). Mednarodni standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah - ISAAR. Za objavo pripravila in prevedla Olga Pivk, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 1998. Najnovejša verzija ISADG iz leta 2000 v slovenščino v celoti še ni bila prevedena, temveč je predstavljena v članku Olge Pivk, Druga izdaja splošnih mednarodnih standardov za arhivsko popisovanje, Arhivi, XXIII, št. 2, Ljubljana 2000, str. 117-128. V slovenščino tudi še nimamo prevedene zadnje verzije ISAAR iz leta 2002.*
- *Tršan, Lojz. Primeri pisarniškega poslovanja občin in okrajev od leta 1956 dalje, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 55-58.*
- *Tul, Vlasta. Odzivi regionalnih arhivov na enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2007, str. 129-133.*
- *Valenčič, Kristina - Ivančič, Davorin Upravno poslovanje in podpora informacijske tehnologije v vzgojno-izobraževalnih zavodih, Planet GV, Ljubljana 2007.*
- *Verbič, Dušan - Vrezec, Vika - Jurečič, Marko. Pregled informacijskega sistema Sekretariata Izvršnega sveta SRS, Sodobni arhivi 83, Maribor 1983, str. 160-182.*
- *Vilfan, Sergij in Žontar, Jože. Arhivistika, arhivski učbenik, Arhivsko društvo Slovenije, Ljubljana 1973, str. 23-47.*
- *Vilfan, Sergije. Decimalna klasifikacija u arhivistici, Arhivist VI, Beograd 1956, zv. 2, str. 3 - 14.*
- *Žontar, Jože. Arhivi občinskih ljudskih odborov v LR Sloveniji, Arhivist IX, 1960, zvezek. 1, Beograd 1960, str. 37-44.*
- *Žontar, Jože. Razvoj sistemov poslovanja s spisi pri upravnih oblasteh do reforme pisarniškega poslovanja leta 1956, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 30-44.*
- *Žumer, Vladimir Od nastanka zapisa do predaje arhivskog gradiva u slovenskoj javnoj upravi, Modernizacija hrvatske uprave, Savremena javna uprava, Zagreb 2003, str. 305-331.*

- Žumer, Vladimir *Poslovanje z zapisi, Planet GV Poslovno izobraževanje, Ljubljana 2008.*
- Žumer, Vladimir *Razvoj klasifikacijskih načrtov za razvrščanje dokumentarnega gradiva po vsebini v organih javne uprave na Slovenskem, referat na IV. kolokviju za uslužbence državne uprave, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 3. 12. 2003.*
- Žumer, Vladimir. *Arhiviranje zapisov - Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov, GV Založba, Ljubljana 2001.*
- Žumer, Vladimir. *Od nastanka zapisa do predaje arhivskega gradiva u slovenskoj javnoj upravi, Hrvatska javna uprava, časopis za teoriju i praksu javne uprave, Institut za javnu upravu, Zagreb 2003, godina 4, broj 3-4, str. 743-782.*

SUMMARY

RECORDS' MANAGEMENT IN SLOVENE LEGISLATION, THEORY AND PRACTICE

Records' Management (dealt with by Vladimir Žumer, Ph. D. in his reference book entitled *Records' Management - Management and Storage of Records, Filing Plans for the Classification of Records with Retention Periods and Electronic Storage in Digital Form*) comprises modern procedures of office management (reception of traditional and electronic mail, classification by content, signing, computer evidencing, scanning, dispatching of records etc.) and archiving (retention periods, provisions on archives, disposal of unnecessary records, selection of archives) with an emphasis on electronic storage of archives in digital form. Here all Slovene legislation is taken into account (Regulation on Office Management, Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act, Slovene Accounting Standards, Tax Procedure Act...), important international standards ((ISO 15489, ISO 27001, ISO 23081...)) and the recommendation of the European Commission MoReq - Model requirements for the Management of Electronic Records. Central part deals with different filing plans for records' classification, which are the heart of every information system because they define their structure, give an overview of content and define retention periods.