

UDK (UDC): 006:930.25

Vladimir Žumer\*

## **MEDNARODNI STANDARD ISO 15489 IN UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJE V ORGANIH JAVNE UPRAVE, GOSPODARSKIH DRUŽBAH, PODJETJIH IN ZAVODIH V SLOVENIJI**

### **Izvleček:**

Prispevek obravnava uvajanje načel, postopkov in instrumentov za upravljanje dokumentarnega gradiva mednarodnega standarda ISO 15489 v slovenske predpise, ki določajo pisarniško poslovanje in arhiviranje v javni upravi ter v gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih s področja gospodarstva, zdravstva, šolstva, znanosti in kulture od leta 2001 dalje.

### **Ključne besede:**

ISO 15489, upravljanje dokumentarnega gradiva, pisarniško poslovanje, arhiviranje, klasifikacijski načrti, roki hranjenja dokumentacije.

### **Abstract:**

**International Standard ISO 15489 and Records Management in Public Administration, Corporations, Companies and Institutes in Slovenia**

The article discusses the implementation of principles, procedures and instruments for records management of the international standard ISO 15489 to Slovene regulations governing office operations and archiving in the public administration, corporations, companies and institutes from the field of economy, healthcare, education, science and culture from the year 2001 on.

### **Key words:**

ISO 15489, records management, archiving, classification scheme, retention periods.

O mednarodnem standardu ISO 15489 - Upravljanje dokumentacije<sup>1</sup> se je v Sloveniji od leta 2001 dalje, ko je bil standard uveljavljen, v strokovni javnosti med arhivisti, informatiki, dokumentalisti, upravnimi in drugimi delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom oziroma dokumentacijo, razpravljalo in pisalo zelo malo. Na pomen tega mednarodnega standarda za pisarniško poslovanje in arhiviranje dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih gradiva sta leta 2001 na posvetovanju informatikov in dokumentalistov DOKSIS 2001 v Portorožu v objavljenem prispevku opozorila arhivista Vesna Gotovina in Žare Štrumbl iz Arhiva Republike Slovenije.<sup>2</sup> Na tradicionalnem posvetovanju Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in

\* Dr. Vladimir Žumer, Ulica talcev 5, 1000 Ljubljana, arhivski svetnik, sekretar za arhivske strokovne naloge v Arhivu Republike Slovenije.

<sup>1</sup> International standard ISO 15489-1, Information and documentation - Records management. Part 1, General. Geneva, International Organization for Standardization, 2001.

International standard ISO 15489-2, Information and documentation - Records management. Part 2, Guidelines. Geneva. International Organization for Standardization, 2001.

<sup>2</sup> Vesna Gotovina, Žarko Štrumbl, Razvoj mednarodnih standardov za pisarniško poslovanje - ISO 15489, Information and documentation records management, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Posvetovanje DOKSIS 2001, Portorož 23.-25. maj 2001, Media.doc, str. 43-49.

elektronskega poslovanja v Radencih je leta 2003 standard zelo jedrnato predstavil arhivist Zgodovinskega arhiva Ljubljana Žarko Bizjak,<sup>3</sup> leta 2008 pa sta Srđan Gažević in Aleksandar Đokić opisala praktično uporabo standarda ISO 15489 v Srbiji pri uvajanju pisarniškega poslovanja s podporo računalniških sistemov pri ustvarjalcih gradiva ter o novih možnostih, ki se v Srbiji s tem odpirajo za arhivsko službo.<sup>4</sup> Na ISO 15489 je v celoti naslonjen tudi priročnik za arhiviste Mednarodnega arhivskega sveta Elektronski dokumenti<sup>5</sup> iz aprila leta 2005, ki je leto kasneje izšel v kvalitetnem slovenskem prevodu v Arhivu Republike Slovenije. Źal se v slovenski arhivski teoriji in praksi premalo uporablja in citira.

## HARMONIZACIJA SLOVENSКИH PREDPISOV O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA Z ISO 15489

ISO 15489 obsega v prvem delu z naslovom »Splošno« naslednja poglavja:

1. Namen mednarodnega standarda
2. Napotila na druge standarde
3. Pojmi in definicije (angleški record = slovenski dokument, angleški document = slovenski zapis)
4. Koristi od upravljanja z dokumenti
5. Normativna ureditev
6. Politika upravljanja in odgovornosti
7. Zahteve za upravljanje z dokumenti
8. Oblikovanje in uvajanje Informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti (ISUD)
9. Procesi in kontrole upravljanja dokumentov
10. Nadzor
11. Usposabljanje kadrov

V drugem delu z naslovom »Smernice« obsega ISO 15489 naslednja poglavja:

1. Namen
2. Politika upravljanja in odgovornosti
3. Strategija, oblikovanje in uporaba ISUD-a
4. Procesi in kontrole upravljanja:  
*INSTRUMENTI*: klasifikacijski načrti, roki hranjenja, klasifikacije za dostop in varnost, tezauri in slovarji pojmov, evidence dokumentacije (softver)  
*PROCESI UPRAVLJANJA*: sprejem dokumentacije, evidentiranje v evidence (evidentiranje z metapodatki), klasificiranje po funkcijah, klasificiranje za potrebe reševanja in dostopa (signiranje), hranjenje (arhiviranje), dostop in uporaba, izločanje in uničevanje, odbiranje arhivskega gradiva in izročanje pristojnemu arhivu

---

<sup>3</sup> Źarko Bizjak, *Standardizacija pisarniškega poslovanja ISO 15489: Upravljanje zapisov (Records management), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Maribor 2003, str. 117-124.

<sup>4</sup> Srđan Gažević, Aleksandar Đokić, *Praktična primena standarda ISO 15489 u vođenju kancelarijskog poslovanja uz podršku računarskih sistema kod stvaralaca - nove mogućnosti za arhivsku službu, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Maribor 2008, str. 75-82.

<sup>5</sup> *Elektronski dokumenti, Priročnik za arhiviste, Mednarodni arhivski svet, april 2005, prevod in objava Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2006, 100 strani.*

5. Nadzor in varnostna politika
6. Usposabljanje kadrov

Slovenski inštitut za standardizacijo je leta 2005 razglasil ISO 15489 za slovenski nacionalni standard,<sup>6</sup> v slovenski jezik pa ni bil preveden. Ne glede na zelo skromno strokovno literaturo in dokaj pozno priznanje za slovenski nacionalni standard s področja upravljanja dokumentarnega gradiva, je bil ISO 15489 od leta 2001 dalje v Sloveniji implementiran oziroma neposredno upoštevan v vseh predpisih, ki regulirajo upravno poslovanje (pisarniško poslovanje in arhiviranje) v javni upravi,<sup>7</sup> v novih arhivskih predpisih<sup>8</sup> ter v številnih drugih področnih zakonih ter podzakonskih aktih, ki na kakršenkoli način določajo postopke upravljanja s specifično upravno, tehnično, šolsko, zdravstveno, kadrovsko, računovodsko, davčno in drugo dokumentacijo.<sup>9</sup> Še posebej velja to za predpise, ki regulirajo elektronsko poslovanje, elektronski podpis in elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki, ki so prevzeli osnovna načela ter postopke varnega, zanesljivega in verodostojnega elektronskega poslovanja ter arhiviranja prav iz ISO 15489. Med temi moramo omeniti zlasti Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu<sup>10</sup> iz leta 2000 ter tri arhivske predpise iz leta 2006: Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA, Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG in Enotne tehnološke zahteve za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki - ETZ.<sup>11</sup>

<sup>6</sup> SIST ISO 15489-1:2005, *Informatika in dokumentacija - Upravljanje zapisov. 1. del, Splošno*, Slovenski inštitut za standardizacijo, 2005; SIST-TP ISO 15489-2:2005, *Informatika in dokumentacija - Upravljanje zapisov, 2. del, Smernice*, Slovenski inštitut za standardizacijo, 2005.

<sup>7</sup> Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001); Navodilo za izvajanje Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26/2002); Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09 in 58/10).

Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005).

<sup>8</sup> Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006); Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG (Uradni list RS, št. 86/2006); 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](http://www.arhiv.gov.si)); Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006, 38/2008); Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009).

<sup>9</sup> Na primer: Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999, dopolnitev št. 73/2004); Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001); Uredba o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 74/2005);

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/2003); Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004, 94/2007); Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95, s spremembami in dopolnitvami) in drugi redi s področja pravosodja; 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, 52/2007, 33/2009); Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/2006, 125/2008); Zakon o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 110/2002); Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 59/2008); Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 32/2000).

<sup>10</sup> Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000); Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000).

<sup>11</sup> Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006); Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG (Uradni list RS, št. 86/2006); 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](http://www.arhiv.gov.si)).

V številne predpise je bil standard ISO 15489 prevzet tudi posredno, predvsem preko priporočila Evropske komisije MoReq (Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov)<sup>12</sup> leta 2001 in 2008 ter preko različnih drugih mednarodnih standardov, ki so v celoti naslonjeni na ta standard oziroma se nanj sklicujejo.<sup>13</sup> Poleg tega tudi sam ISO 15489 neposredno napotuje na druge mednarodne standarde.<sup>14</sup> Treba pa je tudi opozoriti, da je standard na različne načine vplival že pred letom 2001 kot avstralski standard AS 4390 Record management, oziroma ko je bil še v fazi predloga.<sup>15</sup>

Osnovne zahteve ISO 15489 za upravljanje z dokumenti glede oblike, strukture, vsebine, povezav, avtentičnosti, verodostojnosti, celovitosti ter dostopnosti in uporabnosti dokumentov so bile v Sloveniji za izvirne elektronske dokumente in datoteke prvič zelo jasno opredeljene v *Zakonu o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu*<sup>16</sup> leta 2000. Varne dolgoročne hrambe elektronskega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora po tem zakonu zagotavljati:

1. Dostopnost - varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa ves čas trajanja hrambe.
2. Uporabnost - zagotavljanje reproduciranja in primernost reprodukcij za uporabo.
3. Celovitost, avtentičnost - dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva (verodostojnost).
4. Nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.
5. Ustrezne metapodatke o identifikaciji, izvoru, vsebini, tehničnih lastnostih, nadzoru in sledljivosti.

Te zahteve so bile skoraj v enakem besedilu ponovljene v *Zakonu o davku na dodano vrednost*<sup>17</sup> za računovodsko dokumentacijo v elektronski digitalni obliki ter v *Zakonu o davčnem postopku*<sup>18</sup> za davčno dokumentacijo (poslovne knjige in računovodske listine) leta 2006. Pogoji varne, zanesljive in verodostojne hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki so bili zelo podrobno opredeljeni predvsem

---

<sup>12</sup> Specifikacija MOREQ - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005 (prevod in tisk), [www.gov.si/ars](http://www.gov.si/ars), [mju.gov.si](http://mju.gov.si); Specifikacija MOREQ 2 - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum 2008 (v prevajanju).

<sup>13</sup> Na primer: ISO 9001, *Quality management systems - Requirements (Sistem vodenja kakovosti, Odgovornost vodstva, Vodenje virov, Realizacija proizvoda, Merjenje, analize in izboljševanje)*; ISO 23081, *Information and documentation - Records management processes - Metadata for records*; ISO/IEC 27001, *Information security management systems*.

<sup>14</sup> Na primer na:

ISO 9001 - *Sistemi upravljanja kakovosti - Zahteve*; ISO 14001 - *Sistemi upravljanja okolja*; ISO 2788 - *Dokumentacija - Smernice za sestavo in razvoj enojezičnega tezavra*; ISO 5127 - *Informacije in dokumentacija - Slovar*.

ISO 5963 - *Dokumentacija - metode raziskave dokumentov, določanje njegovih subjektov in izbor indeksnih pojmov*.

<sup>15</sup> V Sloveniji na primer na *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu* leta 2000, na priporočilo Evropske komisije MoReq leta 2001 itd.

<sup>16</sup> 12. člen *Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu* (Uradni list RS, št. 57/2000).

<sup>17</sup> *Zakon o davku na dodano vrednost* (Uradni list RS, št. 117/2006, 52/2007, 33/2009).

<sup>18</sup> *Zakon o davčnem postopku* (Uradni list RS, št. 117/2006, 125/2008).

v *arhivskem zakonu, uredbi in enotnih tehnoloških zahtevah leta 2006*.<sup>19</sup> V navedene arhivske predpise so v celoti prevzete določbe ISO 15489 in priporočila MoReq.

Pretvorbo (skeniranje) papirnega in analognega gradiva v digitalno obliko ter e-hrambo v digitalni obliki morajo vse pravne osebe v Sloveniji izvajati v skladu s tako imenovanimi »*notranjimi pravili za zajem, pretvorbo in e-hrambo gradiva v digitalni obliki*«, ki jih določajo arhivski zakon, uredba in enotne tehnološke zahteve za e-hrambo iz leta 2006.<sup>20</sup> Javnopravne osebe morajo po zakonu notranja pravila obvezno potrditi pri državnem arhivu (Arhiv Republike Slovenije), ki vodi na spletni strani register potrjenih notranjih pravil, register ponudnikov strojne ter programske opreme in storitev za e-hrambo ter register akreditirane opreme in storitev z akreditacijo vred. Pravne osebe zasebnega prava oziroma zasebne gospodarske družbe, podjetja, zavodi in drugi se lahko glede potrjevanja notranjih pravil za digitalno hrambo svobodno odločajo, vendar je pravni in tehnični status njihovih e-arhivov v primeru potrditve ali nepotrditve notranjih pravil različen.

Lahko rečemo, da je bila od leta 2000 dalje *harmonizacija slovenskih predpisov, ki urejajo upravljanje z dokumentarnim gradivom, z ISO 15489 izvedena v celoti*, v praksi pa jo v celoti izvaja nekaj več kot polovica pravnih oseb javnega in zasebnega prava.

Harmonizacija slovenskih predpisov, pa tudi teorije in prakse upravljanja dokumentarnega gradiva tako v javnem kot v zasebnem sektorju z ISO 15489, priporočilom MoReq in drugimi mednarodnimi standardi, se nanaša predvsem na sledeče postopke:<sup>21</sup>

- sprejemanje pošte (klasične in elektronske), zajemanje vse lastne in izhodne dokumentacije;
- razvrščanje (klasificiranje) po vsebini na podlagi klasifikacijskega načrta z roki hranjenja;
- dodeljevanje v reševanje (signiranje) na podlagi signirnega načrta;
- evidentiranje dokumentov, zadev, spisov oz. dokumentacije v računalniške evidence in opremljanje gradiva z metapodatki;
- pretvorbo (skeniranje, digitalizacijo) dokumentov v digitalno obliko;
- pripravo dokumentov in celostno podobo;
- odpravo pošte;
- hrambo gradiva (sistemi arhiviranja, določanje rokov hranjenja);
- elektronsko arhiviranje (e-hrambo v digitalni obliki);
- izločanje in uničevanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva po preteku rokov hranjenja ali po opravljeni varni in zanesljivi pretvorbi v digitalno obliko;
- odbiranje arhivskega gradiva in izročanje pristojnemu arhivu ter
- izvajanje varnostne politike informacijskega sistema.

<sup>19</sup> *Arhivski predpisi v Republiki Sloveniji, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2007.*

<sup>20</sup> *Glej opombo št. 11.*

<sup>21</sup> *Vladimir Žumer, Poslovanje z zapisi - Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hranjenja in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki, priročnik, Planet GV, Ljubljana 2008, 647 strani.*

## IZVAJANJE ISO 15489, PRIPOROČILA MOREQ IN SLOVENSКИH PREDPISOV NA PODROČJU UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA V JAVNI UPRAVI

Organi javne uprave, predvsem državni organi (vlada, ministrstva, organi v sestavi ministrstev, upravne oziroma območne enote države na lokalni ravni), občine kot organi samoupravnih lokalnih skupnosti, inšpektorati, agencije, skladi ter nekatera javna podjetja in javni zavodi, ki imajo pooblastila za opravljanje upravnih nalog, izvajajo ISO 15489 ne samo v celoti, ampak na podlagi različnih predpisov, predvsem Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2005 in predhodnih pravilnikov o pisarniškem poslovanju,<sup>22</sup> tudi ustrezno nadgrajeno, kar pomeni, da v celoti vodijo svoj informacijski sistem oziroma upravljanje dokumentacije s tako imenovanim »informacijskim sistemom«.

Organi javne uprave, ki imajo v Sloveniji že vsaj od konca 18. stoletja tradicijo zelo vzornega pisarniškega poslovanja, že od leta 1962 praktično izvajajo vsa osnovna načela upravljanja gradiva (zagotavljanje avtentičnosti, verodostojnosti, celovitosti, dostopnosti in uporabnosti dokumentov) in ustrezne postopke (sprejem in odprava dokumentov, klasificiranje po vsebini, signiranje na podlagi organizacijske strukture in delovnih mest, evidentiranje zadev in dokumentov v predpisane evidence, arhiviranje, izločanje in uničevanje nepotrebne dokumentarne gradiva, potem ko potečejo roki hranjenja, odbiranje arhivskega gradiva in izročanje pristojnim arhivom itd.), skladno z zahtevami, ki jih je prinesel ISO 15489 šele leta 2001. Vsi navedeni ustvarjalci javnega dokumentarnega in arhivskega gradiva uporabljajo standardizirane oziroma predpisane *instrumente upravljanja gradiva*, na primer:

- *klasifikacijske načrte za razvrščanje po vsebini z roki hranjenja in določbami o arhivskem gradivu* (vsi upoštevajo obvezni okvirni trimestni decimalni klasifikacijski načrt za vse organe javne uprave, ki je predpisan z Uredbo o upravnem poslovanju;<sup>23</sup> istovrstni organi imajo štiri enotne klasifikacijske načrte, ki so predpisani za upravne enote, občine, centre za socialno delo in šole, ter preko 90 posameznih klasifikacijskih načrtov - od vlade, vladnih služb in uradov, vseh 15 ministrstev, organov v sestavi ministrstev, inšpektoratov, agencij, skladov ter nekaterih javnih podjetij in zavodov), ki obvezno temeljijo na predpisanem okvirnem načrtu iz Uredbe o upravnem poslovanju,
- *signirne načrte za dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje, za označevanje avtorstva dokumentov ter dodeljevanje nalog, pravic in dolžnosti v informacijskem sistemu* (na primer: pravica dostopa do informacijskega sistema se veže na signirni znak oziroma delovno mesto iz signirnega načrta),
- *elektronske evidence gradiva z ustreznimi metapodatki* (od leta 1786 do leta 1961 so uporabljali delovodnik, kartotečno kazalo je bilo v uporabi od leta 1962 naprej, računalniške evidence o zadevah in dokumentih kot možnost od leta 1994 dalje, vsi pa uporabljajo od leta 2001 elektronske evidence z možnostjo pretvorbe papirnih zadev oziroma dokumentov v digitalno obliko ter zajemom

---

<sup>22</sup> *Pravilniki in uredbe o pisarniškem poslovanju državnih oziroma javnih organov v Sloveniji po letu 1962:*

*Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Časopisni zavod Uradni list SRS, Ljubljana 1964; Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov (Uradni list SRS, št. 44/88); Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94); Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001); Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09 in 58/10).*

<sup>23</sup> *Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09 in 58/10).*

elektronske pošte, spletnih obrazcev in izvirnih elektronskih dokumentov brez tiskanja na papir).

Od leta 2001 organi javne uprave obvladujejo upravljanje z dokumentarnim gradivom s tako imenovanim Informacijskim sistemom za upravljanje dokumentacije - ISUD, ki ga določajo ISO 15489, priporočilo Evropske komisije MoReq, Uredba o upravnem poslovanju in trije arhivski predpisi. Informacijski sistem mora poleg obveznega klasificiranja gradiva, signiranja gradiva, določanja rokov hranjenja ter vodenja elektronskih evidenc o gradivu omogočati tudi pretvorbo papirnega gradiva v digitalno obliko (skeniranje) in standardizirano oziroma predpisano elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki, vključno z elektronsko pošto, spletnimi obrazci, elektronskimi podatkovnimi zbirkami (bazami podatkov) ter izvirnimi elektronskimi dokumenti in datotekami.<sup>24</sup>

*Načela, postopki, procesi in instrumenti upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva organov javne uprave* so bili na podlagi določb ISO 15489, priporočila MoReq ter drugih mednarodnih standardov usklajeni z Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom leta 2001,<sup>25</sup> nato pa ponovno leta 2005 z *Uredbo o upravnem poslovanju*.<sup>26</sup>

Uredba o upravnem poslovanju vsebuje naslednja poglavja:

- I. Splošne določbe
- II. Poslovanje s strankami
- III. Zagotavljanje javnosti dela
- IV. Delovni in poslovni čas ter uradne ure
- V. Uradne zgradbe, prostori in oprema ter zagotavljanje varnosti
- VI. *Upravljanje z dokumentarnim gradivom*
- VII. Vročanje
- VIII. *Hramba dokumentarnega gradiva*
- IX. Uradna dejanja
- X. Poslovanje v jezikih narodnih skupnosti
- XI. Nadzor nad izvajanjem uredbe
- XII. Prehodne in končne določbe

<sup>24</sup> *Elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki v Sloveniji predpisujejo sledeči predpisi: Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000); Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006); Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG (Uradni list RS, št. 86/2006); 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](http://www.arhiv.gov.si)); Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09 in 58/10); Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999, dopolnitev št. 73/2004); Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95); 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, 52/2007, 33/2009); Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/2006, 125/2008); Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 59/2008).*

<sup>25</sup> *Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).*

<sup>26</sup> *Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09).*

Uredba o upravnem poslovanju poleg drugih določb, ki so na tem mestu izpuščene, za organe javne uprave določa naslednje postopke upravljanja z dokumentarnim gradivom:

## **VI. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

### **1. Splošne določbe**

Način upravljanja z dokumentarnim gradivom/ Glavna pisarna/ Vodja glavne pisarne/

### **2. Sprejemanje pošte in vlog**

Pojem pošte/ Oblika pošte/ Sprejem pošte/ Preverjanje elektronskega podpisa pošiljatelja pošte v elektronski obliki/ Čas sprejema pošte/ Odpiranje pošte/ Prepoved odpiranja pošte/

Postopek s pomanjkljivo in nepravilno pošto/ Ravnanje s prilogami/ Sprejem fizičnega nosilca zapisa elektronskih podatkov/ Sprejemanje vlog v fizični obliki/ Obveznost sprejema vloge/ Sprejemanje vlog v elektronski obliki/ Poslovni ponudniki za posredovanje vlog v elektronski obliki/ Postopki in storitve ponudnika za sprejem vlog v elektronski obliki/ Tehnološke zahteve in pogoji za sprejem vlog v elektronski obliki/ Enotni državni portal in poslovni ponudniki/ Obveznost sprejema vlog v elektronski obliki/ Elektronska izmenjava podatkov/ Obrazci vlog/ Plačila upravnih storitev/ Elektronsko plačevanje upravnih taks/ Potrjevanje sprejema pošte/ Prejemna štampljka

### **3. Razvrščanje (klasificiranje)**

Klasifikacija zadev in dokumentov/ Načrt klasifikacijskih znakov

### **4. Dodeljevanje (signiranje)**

Dodeljevanje zadev in dokumentov/ Dopolnilno dodeljevanje dokumentov v organizacijski enoti/ Načrt signirnih znakov

### **5. Splošno o evidentiranju**

Pomen evidence dokumentarnega gradiva/ Ravnanje s specifičnim dokumentarnim gradivom/

Način vodenja evidence/ Evidentiranje v elektronski obliki

### **6. Evidentiranje pošte in neevidenčno gradivo**

Evidentiranje pošte/ Neevidenčno gradivo

### **7. Evidentiranje dokumentov**

Evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov/ Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje/ Evidentiranje izhodnih dokumentov/ Evidentiranje lastnih dokumentov

### **8. Evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentnih seznamov**

Zadeva/ Dokumenti v zadevi/ Kopije dokumentov/ Številka zadeve/ Subjekt zadeve/ Kratka vsebina zadeve/ Ključne besede zadeve/ Dosje/ Vloga dokumenta/ Ovoj/ Rešitev zadev v upravnih postopkih/ Rešitev zadev v drugih postopkih/ Rešitev zadev iz splošnega poslovanja/ Evidenca dokumentov/ Vsebina evidence o dokumentu/ Postopek vpisa dokumenta v evidenco/



Vlaganje dokumentov v zadevo/ Evidentiranje zadev, ki se rešujejo po skrajšanem postopku/ Evidentiranje povezanih zadev/ Pisarniške odredbe

9. *Vodenje rokovnika*

Vloga rokovnika/ Način vodenja rokovnika/ Dolžnost spremljanja rokovnika/ Zaznamek v rokovniku

10. *Sejno gradivo*

Evidenca/ Vsebina evidence sejnega dosjeja/ Sejno gradivo/ Evidenca sklepov

11. *Priprava dokumentov in celostna podoba*

Enotna podoba in prepoznavnost/ Pravilnost in enotnost vsebine/ Oblikovne značilnosti dokumentov/ Žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil v fizični obliki/Elektronski žigi

12. *Odprema gradiva*

Nosilec odpreme/ Priprava pošte za odpremo/ Odreditev odpreme

**VIII. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

1. *Zbirke dokumentarnega gradiva*

Zbirke in vpogled v zbirke/ Zbirka nerešenih zadev/ Tekoča zbirka/ Seznam in izpis rešenih zadev/ Stalna zbirka

2. *Hramba dokumentarnega gradiva*

Hramba posameznih zbirk/ Oblika hrambe/ Način hrambe/ Mikrofilmanje dokumentarnega gradiva/ Hramba gradiva s tajnimi podatki/ Vzorčna notranja pravila varstva dokumentarnega gradiva

3. *Vrste dokumentarnega gradiva*

Arhivsko gradivo/ Trajno gradivo/ Roki hrambe

4. *Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva*

Izločanje in odbiranje gradiva iz zbirk/ Komisija za izločanje dokumentarnega gradiva/ Uničenje izločenega gradiva/ Komisija za odbiranje arhivskega gradiva/ Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu

Pravila uredbe, ki določajo poslovanje z dokumentarnim gradivom, so obvezna za:

- Vlado RS,
- vladne službe,
- ministrstva,
- organe v sestavi ministrstev,
- upravne enote,
- uprave lokalnih skupnosti (občine, mestne občine) ter
- druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge (javna podjetja, javni zavodi, agencije, skladi ...).

Uredba o upravnem poslovanju glede pisarniške evidence dokumentarnega gradiva določa, da se slednja vodi izključno s pomočjo informacijskega sistema, torej *pozna le računalniško evidenco o zadevah in dokumentih*.<sup>27</sup> Uredba določa tudi osnovne metapodatke o zadevah in dokumentih, ki jih določata tudi ISO 15489 in MoReq. V informacijskih sistemih upravnih organov morajo biti zagotovljeni vsaj naslednji metapodatki o dokumentih:

- identifikator (številka, klasifikacijski znak ali druga oznaka),
- datum nastanka, sprejema ali odprave in datum evidentiranja, datum pretvorbe, migracije itd.
- naslov, zadeva, kratka vsebina dokumenta,
- subjekt, na katerega se nanaša vsebina dokumenta,
- avtor dokumenta (pravna ali fizična oseba),
- naslovniki, prejemniki,
- signirni znak,
- rok hrambe,
- stopnja tajnosti,
- dostopne pravice,
- sledljivost dostopa,
- metapodatki o e-hrambi (ime datoteke, odvisnost od strojne opreme, operacijskih sistemov in aplikacijske programske opreme, formati datotek, resolucija, verzije in parametri kompresije, shema kodiranja, podatki za prikazovanje),
- status prenosa,
- elektronski podpis, certifikat, digitalno kvalificirano potrdilo,
- verzija zapisa,
- jezik,
- informacije o šifriranju.

Najpomembneje pa je, da Uredba o upravnem poslovanju za organe javne uprave določa *obvezno razvrščanje oziroma klasifikacijo zadev in dokumentov v pisarniški evidenci in zbirkah dokumentarnega gradiva, hkrati z določitvijo rokov hranjenja. Klasifikacijski načrt posameznega organa javne uprave, za katerega velja uredba, mora temeljiti na predpisanem okvirnem načrtu klasifikacijskih znakov, ki ga vsebuje priloga uredbe*.<sup>28</sup> Klasifikacijski načrt praviloma obsega: seznam 3- do 5-mestnih decimalnih klasifikacijskih znakov, kratek in jedrnat opis vsebin, roke hrambe, izražene v letih, ter določbe o arhivskem gradivu.

---

<sup>27</sup> Računalniška evidenca dokumentarnega gradiva se v organih javne uprave v Sloveniji vodi večinoma s programom Lotus Notes - aplikacija SPIS, nekateri pa uporabljajo tudi druge aplikacije, na primer DOKSIS, Lopolis, E-pošta, E-delovodnik, EVDOK itd.

<sup>28</sup> 119. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

Glavne skupine okvirnega klasifikacijskega načrta po Uredbi iz upravnega poslovanja leta 2005:<sup>29</sup>

- 0 DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV
- 1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE
- 2 NOTRANJE ZADEVE
- 3 GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE
- 4 FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE
- 5 ZUNANJE ZADEVE
- 6 ZNANOST, KULTURA, ŠOLSTVO IN ŠPORT
- 7 PRAVOSODJE
- 8 OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ
- 9 ZADEVE ZUNAJ RAZREDOV OD 0 DO 9

Izsek iz glavne skupine 4, razčlenjene na tri do pet nivojev, z roki hranjenja ter določbami o arhivskem gradivu

430	Javna naročila	A 10 5 2	Postopki javnih razpisov večjih vrednosti (dokumentacija izbranega ponudnika, poročila, sklepi, pogodbe, revizije, skupna javna naročila ) A Dokumentacija neizbranih ponudnikov na javni natečaj večjih vrednosti 5 Javna naročila manjše vrednosti: izbrana ponudba, sklepi, naročilnice, pogodbe 10 Neizbrane ponudbe naročil manjše vrednosti 2
4300	Javna naročila gradenj za potrebe organov	A 10	Javna naročila gradenj za potrebe organov A Javna naročila blaga za potrebe organov 10 Javna naročila storitev za potrebe organov 10
4301	Skupna javna naročila		
43010	Skupna javna naročila blaga	A	
43011	Skupna javna naročila storitev	A	
43012	Skupna javna naročila gradenj	A	
4302	Javna naročila po pooblastilu	A	Javna naročila blaga po pooblastilu Javna naročila storitev po pooblastilu Javna naročila gradenj po pooblastilu

<sup>29</sup> Zasnova glavnih skupin okvirnega klasifikacijskega načrta iz leta 2005 se ne razlikuje kaj dosti od glavnih skupin obvezne klasifikacije, ki je bila za državne organe v Socialistični republiki Sloveniji uvedena 1. januarja 1962, ter od vseh ostalih, predpisanih leta 1988, 1997, 2001 in 2003.

Klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva po vsebini oziroma po upravnih in poslovnih funkcijah omogoča:

- evidenco in razvrščanje osnovnih pisarniških enot gradiva (dokumentov, zadev, dosjejev in drugih pisarniških enot gradiva) v predpisanih pisarniških evidencah,
- razvrščanje oziroma arhiviranje gradiva v zbirkah dokumentarnega gradiva oziroma v arhivskih zbirkah,
- določitev rokov hranjenja, izraženih v letih (2, 5, 10 let in več), trajnega dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva,
- strukturiranje in dostop do elektronskih dokumentov in podatkovnih zbirk (datotek) pri e-poslovanju in e-hrambi (e-arhiviranju).

Vsak organ javne uprave mora torej imeti po uredbi<sup>30</sup> *lasten (posamezni) načrt klasifikacijskih znakov*, ki ga na osnovi predpisanega trimestnega *okvirnega klasifikacijskega načrta iz priloge uredbe* določi predstojnik organa (minister, direktor, župan). Načrt organa javne uprave mora vsebovati tri- do petmestne decimalne klasifikacijske znake, z besedami opisan njihov pomen, *roke hranjenja*, ki jih določi predstojnik, ter *določbe o arhivskem gradivu*, ki jih določi pristojni arhiv. Posameznim organom je v lastnih klasifikacijskih načrtih z uredbo dovoljeno razčleniti klasifikacijski načrt na četrty in peti nivo klasifikacijskih znakov za specifične lastne pristojnosti (funkcije oziroma naloge).

Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, občine kot samoupravne lokalne skupnosti, javne zavode in druge) lahko minister, pristojen za posamezno področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, predpiše *enoten (resorni) načrt klasifikacijskih znakov*.<sup>31</sup>

Uredba o upravnem poslovanju iz leta 2005 je Arhiv Republike Slovenije obvezala, da pripravi navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva s pojasnili, kaj od tega predstavlja tudi arhivsko gradivo, ki ima po arhivskem zakonu trajen pomen za znanost ali kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivo. Arhiv RS je že leta 2005 izdal Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave,<sup>32</sup> ki ga je leta 2009 kot *Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi*<sup>33</sup> objavila ministrica za kulturo. Pravilnik v prilogi vsebuje tako imenovani »*zbirni klasifikacijski načrt*«, v katerem so zbrane vse vsebine, ki jih vsebujejo veljavni klasifikacijski načrti v slovenski javni upravi.

---

<sup>30</sup> 120. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

<sup>31</sup> *Enoten klasifikacijski načrt z roki hranjenja uporabljajo v Sloveniji upravne enote, občine, vrtci, osnovne, srednje in višje šole ter centri za socialno delo. Upravne enote in občine kot organi lokalnih skupnosti morajo obvezno uporabljati enoten trimestni okvirni klasifikacijski načrt, ki je skoraj v celoti identičen okvirnemu načrtu.*

<sup>32</sup> *Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005).*

<sup>33</sup> *Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009).*

V zbirnem klasifikacijskem načrtu so kot pomoč ustvarjalcem gradiva določeni:

- orientacijski roki hranjenja dokumentarnega gradiva, izraženi v letih (2, 5, 10 let in več), ki jih določajo številni predpisi ali potrebe upravnega poslovanja,
- trajno dokumentarno gradivo oziroma roki trajnega dokumentarnega gradiva, ki nima statusa arhivskega gradiva in ga organi javne uprave ne izročajo pristojnim arhivom, temveč hranijo trajno ali večje število let sami (na primer: plačilne liste se hranijo po zakonu o računovodstvu trajno, po pravilniku pa lahko najmanj 50 let od nastanka, kadrovske mape se hranijo trajno oziroma najmanj 100 let od rojstva delavca itd.),
- predlog določitve arhivskega gradiva, ki ga sicer po zakonu za vsak organ javne uprave posebej s pisnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva določi pristojni arhiv.

Zbirni klasifikacijski načrt v prvem delu vsebuje roke hranjenja ločeno za:

- organe državne uprave ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (ministrstva, organi v sestavi ministrstev, vladne službe ter javne agencije, javni skladi, javna podjetja, javni zavodi in druge pravne in fizične osebe, ki na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge),
- upravne enote in davčne urade kot območne državne organe in
- organe samoupravnih lokalnih skupnosti (občine).

V drugem delu načrt vsebuje roke hranjenja ločeno za specifične upravne organe ter javne zavode in podjetja oziroma za specifične dejavnosti, na primer za inšpektorate, centre za socialno delo, varstvo kemikalij, varstvo pred sevanjem, varstvo intelektualne lastnine, jedrsko varnost, cestni, zračni, železniški in pomorski promet, vrtce, šole, ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot, varstvo kulturne dediščine, javno arhivsko službo, znanstvenoraziskovalno dejavnost, državno statistiko ter javnopravne evidence in storitve.

## **IZVAJANJE ISO 15489, PRIPOROČILA MOREQ, ARHIVSKIH IN DRUGIH PREDPISOV GLEDE UPRAVLJANJA DOKUMENTACIJE V GOSPODARSKIH DRUŽBAH, PODJETJIH, ZAVODIH, DRUŠTVIH TER POLITIČNIH STRANKAH JAVNEGA IN ZASEBNEGA SEKTORJA**

Dejansko stanje upravljanja z dokumentacijo pravnih oseb javnega in zasebnega prava s področja gospodarstva, zdravstva, visokega šolstva, znanosti, kulture, političnih strank in društev se z doseženim stanjem pri organih javne uprave ne da primerjati, razen pri nekaj sto velikih poslovnih gospodarskih sistemih ter javnih zavodih s področja sociale in šolstva. *Uredba o upravnem poslovanju za pravne osebe navedenih področij ne velja, če ne opravljajo tudi upravnih nalog.*<sup>34</sup> *Veljajo pa zanje drugi slovenski predpisi, ki urejajo upravljanje z dokumentarnim gradivom in smo jih uvodoma navedli kot predpise, ki so bili harmonizirani z ISO 15489, MoReq in drugimi standardi.* Pri tem mislimo predvsem na Zakon o elektronskem poslovanju in

---

<sup>34</sup> *Uredba o upravnem poslovanju velja tudi za javne zavode s področja socialnega varstva (centre za socialno delo) ter vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne, srednje in višje šole), ker ob svojih temeljnih strokovnih nalogah s področja sociale, vzgoje in izobraževanja opravljajo tudi upravne naloge oziroma vodijo upravne postopke.*

elektronskem podpisu, na vse tri arhivske predpise iz leta 2006 ter na številne področne predpise, ki določajo dokumentacijo.<sup>35</sup>

*Vendar predpisa, ki bi za navedene pravne osebe neposredno in celovito določal pravila pisarniškega poslovanja in arhiviranja, tako kot to ureja Uredba o upravnem poslovanju za upravne organe, v Sloveniji ni!* Obstajajo le strokovna priporočila, naj se tudi na teh področjih v čim večji meri smiselno uporabljajo določbe uredbe. Glede postopkov upravljanja z gradivom je to mogoče, ni pa smiselna naslonitev na obvezni okvirni klasifikacijski načrt, ki je primeren le za tiste pravne osebe, ki opravljajo upravne naloge.

Dejstvo je tudi, da gospodarske družbe, podjetja, pa tudi zavodi v Sloveniji nimajo tradicije urejenega pisarniškega poslovanja in arhiviranja svoje dokumentacije, tako kot to velja za državno upravo, in da različni pravilniki in uredbe o pisarniškem poslovanju nikoli niso veljali tudi za veliko množico pravnih oseb s področja gospodarstva, šolstva, zdravstva, znanosti, kulture itd. Ta področja so se glede pisarniškega poslovanja in arhiviranja dokumentacije vedno bolj ali manj (ne)uspešno zgledovala po državni upravi.

V večini primerov vodijo podjetja in zavodi kot evidenco o dokumentaciji delovodnike ali različne sezname prejete in odposlane pošte ter pošiljajo prejeto dokumentacijo v reševanje v notranje organizacijske enote, kjer je rešena prejeta, lastna in izhodna dokumentacija tudi odložena in arhivirana. Pri tem uporabljajo klasičen sistem arhiviranja na podlagi organizacijske strukture, v okviru te razvrščanje po vrstah gradiva, po letih, datumih, zaporednih številkah, abecedi in kombinaciji navedenih načinov. Le občasno izločajo in uničujejo nepotrebno dokumentacijo, običajno brez predpisanega postopka, ki zahteva komisijsko in zapisniško uničenje z okvirnim popisom uničenega gradiva. Zelo redko odbirajo arhivsko gradivo in ga izročajo javnim arhivom, če gre za javnopravne osebe, ali pa sami poskrbijo zanj, če ima dokumentacija status zasebnega arhivskega gradiva itd. Postopki upravljanja dokumentacije so zelo poenostavljeni in pogosto v nasprotju s predpisi, rezultat takšnega pisarniškega poslovanja pa je neurejenost arhiviranega gradiva, nepreglednost, slaba dostopnost itd. Le redka podjetja in zavodi s področja gospodarstva so poznali oziroma poznajo klasifikacijske načrte z roki hranjenja ter razvrščanje in arhiviranje dokumentacije na njihovi podlagi.

Večina gospodarskih družb, podjetij in zavodov ne glede na to, ali so iz javnega ali zasebnega sektorja, začenjajo šele z množičnim prehajanjem na elektronsko upravljanje in e-hrambo dokumentacije v digitalni obliki praktično izvajati postopke upravljanja dokumentacije (pisarniškega poslovanja in arhiviranja) v skladu s standardi in predpisi. Uvajanje e-upravljanja in e-hrambe dokumentacije dobesedno sili podjetja, šole, zdravstvene domove, bolnišnice, inštitute in druge zavode, da začenjajo izvajati mednarodne standarde, zlasti ISO 15489, priporočilo Evropske komisije MoReq in slovenske predpise, ki določajo e-upravljanje dokumentarnega gradiva. Pri tem se omenjene družbe in zavodi že v začetku srečajo z zahtevami po urejenih postopkih pisarniškega poslovanja in arhiviranja, po klasificiranju dokumentacije po vsebini oziroma poslovnih funkcijah (*ker le klasifikacijski načrt omogoča strukturo njihovega elektronskega informacijskega sistema in e-arhiva v*

---

<sup>35</sup> Glej opombe št. 8, 9 in 10.

*digitalni obliki*),<sup>36</sup> z roki hranjenja, vodenjem elektronskih evidenc, opremljanjem gradiva z ustreznimi metapodatki, predpisanim postopkom skeniranja gradiva in e-hrambe gradiva v digitalni obliki na podlagi potrjenih ali nepotrjenih notranjih pravil za zajem, pretvorbo in e-hrambo gradiva v digitalni obliki itd.

Arhivski zakon nudi podjetjem in zavodom možnost prevzema tako imenovanih potrjenih »vzorčnih notranjih pravil za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki za podjetja«, ki jih je sredi leta 2009 potrdil Arhiv Republike Slovenije in so javno ter brezplačno dostopna na njegovi spletni strani.<sup>37</sup> Zakon namreč za istovrstne pravne osebe (organe, podjetja, zavode, društva itd.) predvideva potrjevanje in prevzem vzorčnih notranjih pravil za e-hrambo. Vzorčna notranja pravila gospodarske družbe, podjetja in drugi subjekti lahko prevzamejo v celoti in jih v takem primeru tudi v celoti morajo izvajati, če hočejo zagotavljati varnost, zanesljivost in verodostojnost svojega elektronskega arhiva v digitalni obliki. Lahko pa vzorčna pravila uporabijo le kot model za pripravo lastnih notranjih pravil, ki ji lahko potrdijo pri državnem arhivu ali pa tudi ne. Zasebna podjetja imajo obe zakonski možnosti, javna podjetja in javni zavodi oziroma vse javnopravno osebe pa morajo po zakonu uporabljati potrjena notranja pravila.

*Elektronsko hrambo lahko izvajajo podjetja sama z lastno strojno in programsko opremo ter ustrezno usposobljenimi kadri*<sup>38</sup> ali pa s pomočjo izbranega ponudnika opreme in storitev za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki, kar naj bi bila v Sloveniji običajna praksa.<sup>39</sup> Na trgu je tudi večje število ustreznih računalniških programov za celovito upravljanje dokumentarnega gradiva, ki poleg vodenja evidenc z metapodatki ter vseh postopkov pisarniškega poslovanja vključujejo tudi zajem in pretvorbo gradiva v standardizirano digitalno obliko ter varno in verodostojno e-hrambo.

Dokumenti, ki sestavljajo »Vzorčna notranja pravila za podjetja«, obsegajo:

1. Navodila za prevzem pravil
2. Ugotovitve faze priprave za prevzem pravil
3. Obrazložitev vzorčnih notranjih pravil za podjetja
4. *Enotna pravila za varstvo gradiva (pisarniško poslovanje in arhiviranje) za podjetja s priloženim modelom klasifikacijskega načrta za podjetja za razvrščanje po poslovnih funkcijah z roki hranjenja*
5. *Tehnična navodila (tehnični podatki o strojni in programski opremi, formatih in nosilcih zapisov, pretvorbi, dolgoročni hrambi, nadzoru itd.)*
6. *Enotno informacijsko varnostno politiko*

<sup>36</sup> ISO 15489 in MoReq štejeta klasifikacijski načrt za srce vsakega informacijskega sistema, saj omogoča vzpostavitev njegove strukture, daje vpogled v vsebino, omogoča določanje rokov hranjenja ter dostop do gradiva.

<sup>37</sup> <http://www.arhiv.gov.si/>.

<sup>38</sup> Kadri, ki delajo z dokumentarnim gradivom, morajo biti usposobljeni v skladu s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006, 38/2008). Usposabljanje in preizkusi usposobljenosti potekajo zelo uspešno pri Arhivu RS in pri regionalnih arhivih že več kot 25 let.

<sup>39</sup> V Arhivu Republike Slovenije je registriranih več kot 70 ponudnikov opreme in storitev e-hrambe, od katerih jih ima kar nekaj tudi potrjena lastna notranja pravila in - kar je še pomembneje - pri arhivu tudi akreditirano opremo in storitve e-hrambe. Registri so javno dostopni na spletni strani arhiva.

7. Pomembne podatke za neprekinjeno poslovanje informacijskega sistema
8. Pregled groženj, ocene tveganj in predvidene ukrepe za odpravo tveganj
9. Priloge - vzorce sklepov

*Vzorčna notranja pravila za podjetja so podjetjem in zavodom v Sloveniji prvič ponudila - sicer neobvezna - enotna pravila za varstvo gradiva (pisarniško poslovanje in arhiviranje), s priloženim modelom klasifikacijskega načrta za podjetja za razvrščanje po poslovnih funkcijah z roki hranjenja. V njih je v celoti upoštevan ISO 15498 tako glede načel in postopkov upravljanja dokumentov kot glede instrumentov.*

*Enotna pravila za pisarniško poslovanje in arhiviranje gradiva podjetij vsebujejo naslednje postopke:*

1. *Sprejem, odpiranje in evidentiranje pošte*

Sprejem pošte, Odpiranje pošte v fizični obliki, Odpiranje pošte v elektronski obliki, Sum na nevarno pošto, Zaupna in osebna pošta, Zasebna pošta, Varstvo pred zlonamerno programsko opremo, Potrjevanje sprejema pošte

2. *Zajem in pretvorba gradiva v digitalno obliko*

Vrste fizičnega gradiva in oblike zapisa, Oprema za zajem in pretvorbo, Pretvorba v novo obliko za dolgoročno hrambo, Struktura ureditve gradiva pred zajemom oz. pretvorbo, Metapodatki zajema in pretvorbe, Evidence v postopkih zajema in pretvorbe, Kontrola zagotavljanja popolnosti in celovitosti zajema, Kontrola zagotavljanja kakovosti zajetega gradiva, Metapodatki o preverjanju, Zajem, pretvorba in hramba dodatnih vsebin

3. *Evidentiranje gradiva*

Klasifikacija zadev in dokumentov, Roki hrambe in njihovo določanje, Dodeljevanje (signiranje) gradiva, Neevidenčno gradivo, Evidenca gradiva, Vrste zbirk gradiva, Evidentiranje dokumentov, Evidentiranje zadev in dosjejev

4. *Odprema dokumentov*

5. *Hramba gradiva*

Kratkoročna hramba, oblike in nosilci zapisa, Dolgoročna hramba, oblike in nosilci zapisa, Oprema za hrambo, Prenos gradiva na nove nosilce zapisa, Zamenjava programske opreme za predstavitev

6. *Izločanje in uničevanje gradiva*

Uničenje izločenega gradiva v digitalni obliki, Uničenje izločenega gradiva v fizični obliki, Sestava komisije

7. *Varno odstranjevanje nosilcev podatkov*

8. *Posebne določbe o varovanju osebnih podatkov*

Katalog zbirk osebnih podatkov, Posredovanje osebnih podatkov, Evidentiranje posredovanja

9. *Notranji nadzor izvajanja notranjih pravil*

10. *Vzdrževanje, spreminjanje in dopolnjevanje notranjih pravil*



Vzorčna notranja pravila ponujajo podjetjem in zavodom tudi *splošni model klasifikacijskega načrta*<sup>40</sup> za razvrščanje dokumentacije po poslovnih funkcijah z roki hranjenja, ki so usklajeni z različnimi predpisi in potrebami poslovanja. Načrt lahko podjetje prevzame v celoti, praviloma pa ga mora dopolniti z lastnimi specifičnimi poslovnimi funkcijami, dokumentacijo, ki nastaja pri izvajanju teh funkcij, ter z roki hranjenja. V skladu z določbami ISO 15489 in MoReq mora klasifikacijski načrt sloneti na razčlenitvi poslovnih funkcij podjetja, ki pa se v praksi razen splošnih, upravljaljskih, kadrovskih, finančnih, računovodskih, komercialnih, investicijskih, razvojnih in drugih skupnih poslovnih funkcij od podjetja do podjetja razlikujejo. Specifične poslovne funkcije farmacevtskega podjetja so na primer povsem drugačne od funkcij trgovskega ali gradbenega podjetja.

Splošni model klasifikacijskega načrta za podjetja in zavode vsebuje sistematično nivojsko razčlenitev, ki jo opredeljujejo:

- stvarna pristojnost,
- poslovne funkcije oziroma naloge,
- procesi poslovanja,
- dejavnosti oziroma naloge ali
- predmet poslovanja podjetja.

Za osnovo načrta torej nikoli ne uporabljamo organizacijske strukture!

Posamezni klasifikacijski načrt podjetja mora vsebovati najmanj:

- tri- do petmestne decimalne klasifikacijske znake,
- kratek in jedrnat opis bolj ali manj razčlenjenih funkcij in dokumentacije,
- roke hranjenja dokumentacije, izražene v letih,
- določitev arhivskega gradiva s strani pristojnega državnega arhiva ter
- v opombah tudi podrobnejšo obrazložitev ali razčlenitev funkcij in vrst dokumentacije posameznega klasifikacijskega znaka.

Primer glavnih skupin klasifikacijskega načrta za podjetja in zavode za razvrščanje po poslovnih funkcijah:

- 0 ORGANIZACIJA PODJETJA
- 1 DELOVNA RAZMERJA
- 2 PLANIRANJE, INVESTICIJE IN RAZVOJ
- 3 PROIZVODNJA IN STORITVE
- 4 KOMERCIALNO POSLOVANJE
- 5 SKLADIŠČENJE IN PREVOZI
- 6 UPRAVLJANJE, VZDRŽEVANJE IN ZAVAROVANJE PREMOŽENJA

---

<sup>40</sup> *Splošni model klasifikacijskega načrta za podjetja v vzorčnih notranjih pravilih je eden od dveh modelov, ki jih brezplačno nudi Arhiv Republike Slovenije.*

- 7 RAČUNOVODSTVO IN KNJIGOVODSTVO
- 8 PROSTO ZA SPECIFIČNO GRADIVO PODJETJA
- 9 ZADEVE ZUNAJ GLAVNIH SKUPIN OD 0 DO 8

Primer členitve na področju delovnih razmerij na drugem nivoju:

- 1 DELOVNA RAZMERJA
- 10 Kadrovska politika in delovna razmerja
- 11 Plače in drugi prejemki - odločbe, evidence in drugo
- 12 Izobraževanje delavcev
- 13 Delovni čas, dopusti, odsotnosti, službena potovanja
- 14 Zdravstveno stanje
- 15 Kazenska, disciplinska in materialna odgovornost
- 16 Kultura in šport
- 17 Varstvo pri delu
- 18 Druge zadeve s področja delovnih razmerij

Primer členitve na tretjem nivoju:

- 11 Plače in drugi prejemki - odločbe, evidence in drugo
- 110 Obračuni plač - plačilne liste T oz. najmanj 50 let od nastanka
- 111 Nadurno delo 5
- 112 Materialni izdatki 5
- 113 Pogodbe o delu 10
- 114 Avtorske pogodbe 10
- 115 Regres za letni dopust 5
- 116 Delovni jubilaranti (jubilejne nagrade in drugo) T oz. najmanj 50 let od nastanka
- 117 Solidarnostne pomoči 5

Glavne skupine klasifikacijskega načrta za bolnišnice:

- 0 ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE BOLNIŠNICE
- 1 DELOVNA RAZMERJA
- 2 FINANCE IN RAČUNOVODSTVO
- 3 INVESTICIJE, UPRAVLJANJE PREMOŽENJA IN VARNOSTNA POLITIKA
- 4 KOMERCIALA IN TEHNIČNE STORITVE
- 5 SPECIALISTIČNA BOLNIŠNIČNA DEJAVNOST
- 6 SPECIALISTIČNA AMBULANTNA DEJAVNOST
- 7 SKUPNE BOLNIŠNIČNE DEJAVNOSTI

## 8 DRUGE BOLNIŠNIČNE DEJAVNOSTI

## 9 RAZNE ZADEVE

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva v splošnem modelu so prevzeti iz številnih predpisov o:

- evidencah na področju dela, zaposlovanja in delovnih razmerjih, matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega ter invalidskega zavarovanja, zdravstvenem zavarovanju in socialnem varstvu,
- varstvu osebnih podatkov, tajnih podatkih, policiji, osebni izkaznici ter iz drugih predpisov s področja notranjih zadev,
- državnih statistiki, popisu prebivalstva ter drugih statističnih popisih,
- graditvi objektov ter iz drugih predpisov s področja gradbeništva,
- računovodstvu, knjigovodstvu, iz slovenskih računovodskih standardov,
- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi,
- dokumentaciji rednih sodišč in iz drugih predpisov s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov,
- visokem šolstvu, gimnazijah, dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, dokumentaciji v osnovni šoli, v vrtcih in drugih predpisih s področja izobraževanja,
- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva,
- splošnem upravnem postopku, obligacijskih razmerjih, kazenskem zakoniku in drugih predpisih, ki določajo zastaralne roke.

Arhivsko gradivo v klasifikacijski načrt za javna podjetja in zavode določijo pristojni javni arhiv, za privatna podjetja pa lahko javni arhivi dajejo le pojasnila o arhivskem gradivu. Zasebno arhivsko gradivo po arhivskem zakonu hranijo takšna podjetja v svojih lastnih »zgodovinskih arhivih«, državni arhiv jim ga lahko razglasi za kulturni spomenik,<sup>41</sup> lahko pa ga izročajo javnim arhivom kot darilo, volilo ali depozit.

## ZAKLJUČEK

Ustrezni postopki upravljanja dokumentacije od nastanka do uničenja, klasifikacijski načrti z roki hranjenja, signirni načrti, računalniške evidence o dokumentaciji, nabor ustreznih metapodatkov, zajem vseh oblik dokumentacije in pretvorba v digitalno obliko ter varna, zanesljiva in verodostojna klasična ter elektronska hramba dokumentacije v digitalni obliki so za upravne organe, gospodarske družbe, podjetja in zavode v skladu z ISO 15489 ključnega pomena. Postopki in instrumenti sodobnega upravljanja dokumentacije oziroma sodobnega informacijskega sistema so v Sloveniji zanje predpisani le deloma, v celoti pa je področje upravljanja dokumentacije s predpisi ter v skladu z ISO 15489 urejeno le za področje javne uprave, kjer se v praksi tudi v celoti izvaja. Na ostalih področjih,

---

<sup>41</sup> Razglasitev zasebnega arhivskega gradiva za kulturni spomenik pomeni za podjetje določene davčne olajšave in možnost kandidiranja za javna sredstva pri vzdrževanju arhivskega gradiva.

zlasti v gospodarstvu, zdravstvu in šolstvu, pa se v praksi elektronski informacijski sistemi za upravljanje dokumentacije, vključno z varno in zanesljivo e-hrambo v digitalni obliki, šele vzpostavljajo.

## SUMMARY

### **INTERNATIONAL STANDARD ISO 15489 AND RECORDS MANAGEMENT IN PUBLIC ADMINISTRATION, CORPORATIONS, COMPANIES AND INSTITUTES IN SLOVENIA**

The international standard ISO 15489 (Records Management) has been implemented or indirectly regarded in Slovenia from 2001 in all regulations governing administrative operations (office operations and archiving) in public administration, in new archival regulations and numerous other field decrees, which in any manner govern procedures of managing specific administrative, business, technical, school, healthcare, staff, accounting, tax or other records. This is especially true for regulations governing electronic operations, electronic signature and electronic storage of digital records, whose principles and procedures of safe, reliable and credible electronic operation and archiving are taken from the ISO 15489. Here we have to mention the Decree on administrative operations from 2005, Electronic Commerce and Electronic Signature Act from 2000 and three archival laws from 2006: Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act, Decree on Documentary and Archival Material Custody and Unified Technological Requirements for Storage of Electronic Records. In the field of public administration ISO 15489 is entirely in practice, however in other fields, especially in the economy, healthcare and education the informatization of records management is under way. On the market there are numerous computer programs for keeping records registers for companies and institutes, two main models of classification schemes with retention periods and a number of businesses offering hardware and software along with services of e-operations and e-storage.