



**B&B**  
**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

**Diplomsko delo višješolsko strokovnega študija**  
**Program: Poslovni sekretar**

**POSLOVANJE Z DOKUMENTARNIM**  
**GRADIVOM**

Mentor: mag. Terezija Povše Pesrl

Kandidat: Marjeta Jeruc

Kranj, december 2006

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorici mag. Tereziji Povše Pesl, za pomoč in vodenje pri pripravi moje diplomske naloge.

Hvala gospodični Maruši Šerjak z Zavoda RS za varstvo narave za pomoč in nasvete pri izdelavi diplomskega dela ter vsem sodelavcem na Zavodu RS za varstvo narave, ki so mi pomagali pri izpolnitvi ankete.

Zahvaljujem se tudi lektoricama gospe Mariji Jerše in gospe Antoniji Jakšič, ki sta lektorirali mojo diplomsko nalogo.

Posebna zahvala gre mojemu možu, družini ter staršem in babici, ki so mi stali ob strani in me podpirali pri mojem študiju.

## **IZJAVA**

»Študent/ka Marjeta Jeruc izjavljam, da sem avtor/ica tega diplomskega dela, ki sem ga napisal/a pod mentorstvom mag. Terezije Povše Pesrl.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne 04. 12. 2006

Podpis: Marjeta Jeruc

## **POVZETEK**

Poslovanje z dokumentarnim gradivom temelji na zakonodaji, ki je navedena v diplomskem delu.

Urejeno poslovanje z dokumentarnim gradivom je v veliko pomoč vodilnim uslužbencem, da lahko brez težav sledijo poteku dela na posameznih nalogah in v enotah.

Poslovanje z dokumentarnim gradivom smo proučili tudi z vidika ustrezno varnega arhiviranja. Pri tem smo pregledali zakonske osnove tako papirnega kot tudi še vedno vprašljivega elektronskega arhiviranja.

V diplomsko delo je vključena raziskovalna naloga, s katero smo ugotavljali stopnjo poznavanja zakonskih osnov in zavedanja pomena urejene dokumentacije za uspešno delovanje javne uprave.

Ugotovili smo, da uslužbenci v javni upravi sorazmerno dobro poznajo področje poslovanja z dokumentarnim gradivom in se zavedajo nujnosti pregledne in varno urejene dokumentacije.

## **KLJUČNE BESEDE**

- javna uprava
- poslovanje z dokumentarnim gradivom
- organizacijski postopki pri pisarniškem poslovanju

## **ABSTRACT**

Dealing with documentary material is based on the legislation stated in this diploma thesis.

Smart dealing with documentary material helps the leading employees (management) to follow the work process by each single task and in a single unit without difficulty.

Dealing with documentary material has been studied from the point of view of adequately safe archiving. The legal basis of paper as well as still questionable electroning archiving has also been examined.

With the research project included in my diploma thesis we want to find out to what extent the public government employees know the legal basis and to what extent they are aware of the significance of a well organized documentation for an effective operating of the public government.

We found out that the public government employees are well acquainted with documentary material business, and are well aware of the necessity of clearly and safely organized documentation.

## **KEY WORDS**

- public government
- documentary material business
- organizing techniques at business administration

# KAZALO VSEBINE

|       |                                                                                                     |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Uvod.....                                                                                           | 1  |
| 1.1   | Predstavitev problema.....                                                                          | 1  |
| 1.2   | Predstavitev okolja .....                                                                           | 2  |
| 1.3   | Predlagane metode (in orodja).....                                                                  | 3  |
| 2     | Opredelitev osnovnih pojmov.....                                                                    | 4  |
| 2.1   | Poslovanje z dokumentarnim gradivom.....                                                            | 4  |
| 2.1.1 | Definicija poslovanja z dokumentarnim gradivom .....                                                | 4  |
| 2.1.2 | Model poslovanja z dokumentarnim gradivom .....                                                     | 5  |
| 2.1.3 | Različne oblike poslovanja z dokumentarnim gradivom .....                                           | 6  |
| 2.1.4 | Prednosti in slabosti uvajanja poslovanja z dokumentarnim gradivom.....                             | 7  |
| 2.2   | Javna uprava .....                                                                                  | 8  |
| 2.3   | Pošta .....                                                                                         | 9  |
| 2.4   | Arhiv .....                                                                                         | 11 |
| 2.5   | Elektronski arhiv .....                                                                             | 12 |
| 2.6   | Javni sektor .....                                                                                  | 13 |
| 3     | Pregled upravnega poslovanja uprave v RS.....                                                       | 15 |
| 3.1   | Predpisi, ki urejajo podočje poslovanja z dokumentarnim gradivom.....                               | 15 |
| 3.1.1 | Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA).....                      | 15 |
| 3.1.2 | Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP) .....                                                      | 16 |
| 3.1.3 | Zakon o državni upravi (ZDU, ZDU-1d) .....                                                          | 16 |
| 3.1.4 | Uredba o upravnem poslovanju .....                                                                  | 16 |
| 3.1.5 | Zakon o upravnih taksah (ZUT) .....                                                                 | 17 |
| 3.1.6 | Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ).....                                             | 17 |
| 3.1.7 | Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP).....                                | 17 |
| 3.2   | Strategija poslovanja z dokumentarnim gradivom v RS .....                                           | 18 |
| 3.3   | Akcijski načrt upravljanja z dokumentarnim gradivom v RS .....                                      | 19 |
| 3.3.1 | Elementi poslovanja javnega značaja, s katerim razpolaga organ .....                                | 20 |
| 3.3.2 | Najpomembnejši dosežki na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom.....                         | 20 |
| 4     | Postopki pisarniškega poslovanja.....                                                               | 31 |
| 4.1   | Delovni postopki in ravnanje pri obdelavi dokumentarnega gradiva upravnih organov.....              | 31 |
| 4.1.1 | Sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte, vključno z elektronsko pošto .....                   | 32 |
| 4.1.2 | Datiranje, signiranje in klasificiranje zadev ter dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje..... | 32 |
| 4.1.3 | Evidentiranje zadev in dokumentov – vpisovanje v računalniške evidence ter hramba.....              | 33 |
| 4.1.4 | Arhiviranje gradiva v tekočo in stalno zbirko (arhiv) ustanove .....                                | 35 |
| 4.1.5 | Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva glede na njegov trajni pomen .....           | 36 |
| 4.1.6 | Uničevanje izločenega gradiva .....                                                                 | 37 |
| 4.1.7 | Vodenje evidenc o arhivskem gradivu ter izposoja gradiva uporabniku.....                            | 38 |

|       |                                                                                                                       |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2   | Pristopi k ravnanju z dokumentarnim gradivom.....                                                                     | 39 |
| 5     | Arhiviranje (hramba) dokumentarno- arhivskega gradiva .....                                                           | 41 |
| 5.1   | Hramba dokumentarnega e-gradiva držav članic EU.....                                                                  | 41 |
| 5.2   | Direktiva o hrambi podatkov v državah članicah EU .....                                                               | 44 |
| 5.3   | Hramba dokumentarnega e-gradiva v RS .....                                                                            | 45 |
| 5.4   | Hramba preostalega arhivskega gradiva v Sloveniji.....                                                                | 46 |
| 5.4.1 | Prostori za arhiv ustanove, prostori, primerni za razstavljanje<br>gradiva ter varovanje tajnih dokumentov v RS ..... | 46 |
| 5.4.2 | Prostori za vsedržavni podzemni arhiv (muzej) ustanove v svetu<br>– rudnik soli v Kansasu (ZDA).....                  | 47 |
| 6     | Raziskava.....                                                                                                        | 49 |
| 7     | Zaključek .....                                                                                                       | 69 |
| 8     | Literatura in viri.....                                                                                               | 71 |
|       | Priloga1.....                                                                                                         | 74 |
|       | Priloga2.....                                                                                                         | 75 |
|       | Slike:                                                                                                                |    |
|       | Slika 1 .....                                                                                                         | 23 |
|       | Slika 2 .....                                                                                                         | 27 |

# 1 UVOD

## 1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Pri vsaki organizaciji, povezani z upravnim poslovanjem je ustrezen sistem poslovanja z dokumentarnim gradivom zelo pomemben del njenega delovanja. Poslovanje z dokumentarnim gradivom mora biti takšno, da omogoča takojšen pregled dokumentov, preverjanje pravočasnosti in kakovost reševanja zadev ter v končni fazi ohranjanje dokumentov kot kulturna dediščina.

**Tehnični** in **vsebinski** potek poslovanja z dokumentarnim gradivom predstavljata bistven organizacijski pomen in vplivata na uspešnost delovanja organizacije. Pravilno izoblikovan, ažuren informacijski sistem omogoča takojšen vpogled v dokumentacijo.

**Urejen** in **varen** potek poslovanja z dokumentarnim gradivom je za vodilnega uslužbenca temelj, na podlagi katerega lahko sproti ugotavlja, na katerih področjih dela, v katerih organizacijskih enotah in pri katerih uslužbencih teče delo uspešno, na katerih točkah poslovanja naloge niso opravljene, kje nastajajo zastoji, kje se pojavljajo slabo delo, poslovna ali delovna nedisciplina in površnost.

**Namen** diplomskega dela je na osnovi proučenega gradiva navesti zakonske osnove in s pomočjo uslužbencev javne uprave ugotoviti poglede na problematiko poslovanja z dokumentarnim gradivom.

**Cilj** diplomskega dela je ugotoviti stanje, pomanjkljivosti in predlagati izboljšave pri poslovanju z dokumentarnim gradivom.

**V diplomski nalogi bom potrdila ali zavrnila sledečo hipotezo:**

Med zaposlenimi v javni upravi vlada mišljenje, da se zaradi preobsežnega dokumentiranja zadev ne morejo dovolj posvečati svojemu strokovnemu delu.



## 1.2 PREDSTAVITEV OKOLJA

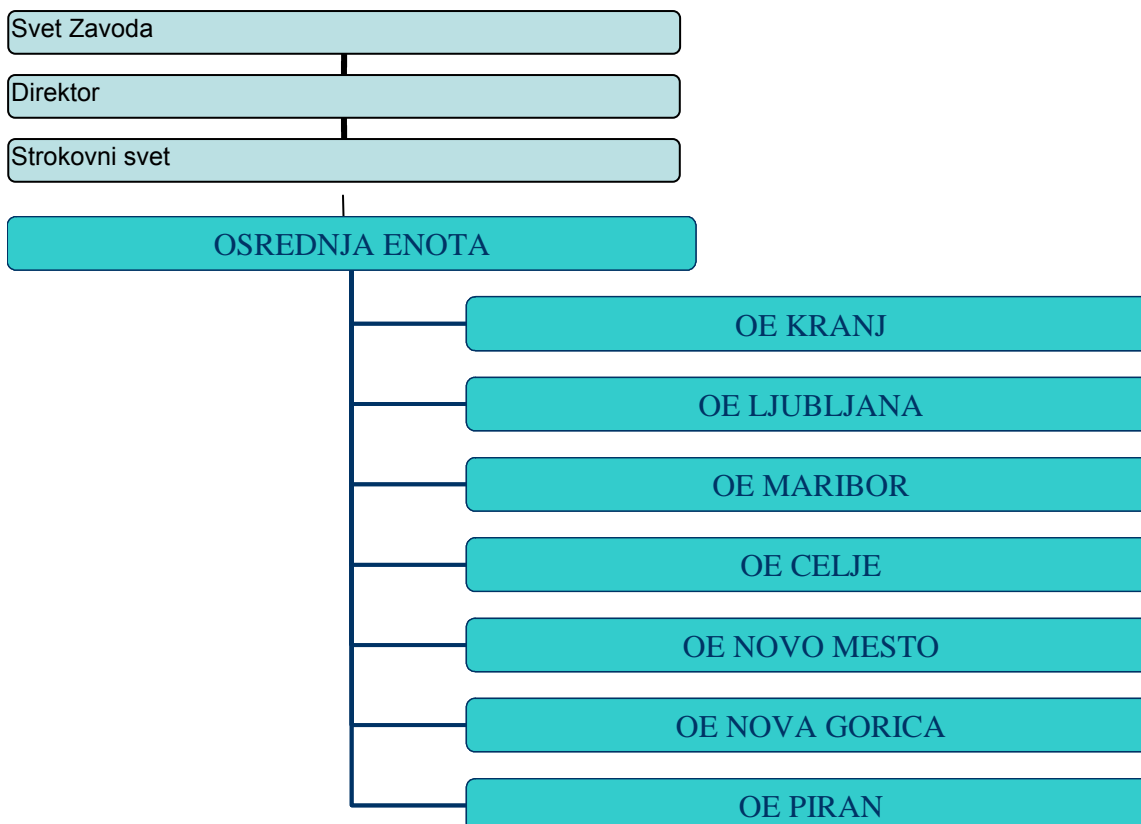
Anketiranje smo izvedli v javnem sektorju (Zavodu RS za varstvo narave Slovenije), ki posluje z dokumentarnim gradivom.

*Z matično osrednjo enoto Zavoda RS za varstvo narave je interno povezanih sedem območnih enot, ki zajema celo Slovenijo.*

*Intranet je omogočil skupno povezavo preko baze (knjižnica, pošta, delovodnik in poročilo o delu), torej je uporabniku (zaposlenim) omogočen vnos oziroma pridobitev podatkov preko strežnika. Z uporabniškim imenom ter geslom se je možno prijaviti v sistem vnašanja podatkov oz. iskanja željenih informacij, ki služijo tudi kot arhivska služba celotnega Zavoda.*

*V sistemu intranetnega portala vsaka od zbirk predstavlja svojo aplikacijo, za vse zbirke pa je izdelan enoten podatkovni model, ki nam omogoča, da si aplikacije med seboj delijo podatke, kjer je le-to možno. Vsak podatek naj bi se zajel le enkrat. V postopku izdelave enotnega podatkovnega modela se je eden od predvidenih šifrantov npr. evedenca zaposlenih – transformiral v samostojno aplikacijo, ker bi bilo drugače preveč investitorjev oziroma vlagateljev.*

**Interna organizacijska struktura povezovanja:** (Marjeta Jeruc, 2005)



### **1.3 PREDLAGANE METODE (IN ORODJA)**

Svetovni splet nam je služil za pridobitev informacij, ki jih potrebujemo pri samem pisarniškem poslovanju z dokumentarnim gradivom.

Kar je predpisano oz. v literarnem sklopu, smo povzeli iz literature po postopkih npr. iskanja, zbiranja, preučevanja, primerjanja mnenj ipd.

Uporabili smo metodo anketnega vprašalnika, ki je potekala kot raziskava v obliki ankete zaprtega tipa. Razdelili smo jo med zaposlene v javnem sektorju. Anketirancem smo v prvem delu dopuščali možnost, da z ocenami od ena do štiri ocenijo, v kolikšni meri se strinjajo s posamezno trditvijo. Poudarek je na oceni 4, ki nam predstavlja popolno strinjanje z vsako od dvanajstih podanih trditev v raziskavi. Ocena 1 predstavlja običajno negativno oceno, v našem primeru nestrinjanje s trditvijo. Drudi del raziskave anketirance sprašuje po: spolu, starosti, izobrazbi ter položaju na delovnem mestu. Izvedena je metoda primerjanja mnenj med zaposlenimi v javni upravi.

## 2 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV

Za natančno opredelitev definiranja poslovanja z dokumentarnim gradivom javnega sektorja, ki je osrednja tema diplomskega dela, bomo najprej predstavili nekatere osnovne pojme, in sicer dokumentarno gradivo, javna uprava, javni sektor, pošta in arhiv.

Razlaga teh pojmov nam bo v pomoč pri samem razumevanju diplomskega dela.

### 2.1 POSLOVANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Poslovanje z dokumentarnim gradivom je izredno širok pojem, zato mu bomo posvetili nekoliko več pozornosti. Najprej bomo prikazali različne definicije poslovanja z dokumentarnim gradivom, se posvetili modelu in različnim oblikam poslovanja, nato pa našteji prednosti in slabosti pri uvajanju takšnega poslovanja.

#### 2.1.1 DEFINICIJA POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Za definicijo poslovanja z dokumentarnim gradivom obstaja več razlag, zato v nadaljevanju navajamo najširšo opredelitev, ki se glasi takole: (Uradni list RS št. 20/2005, 92. člen)

*Vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.*

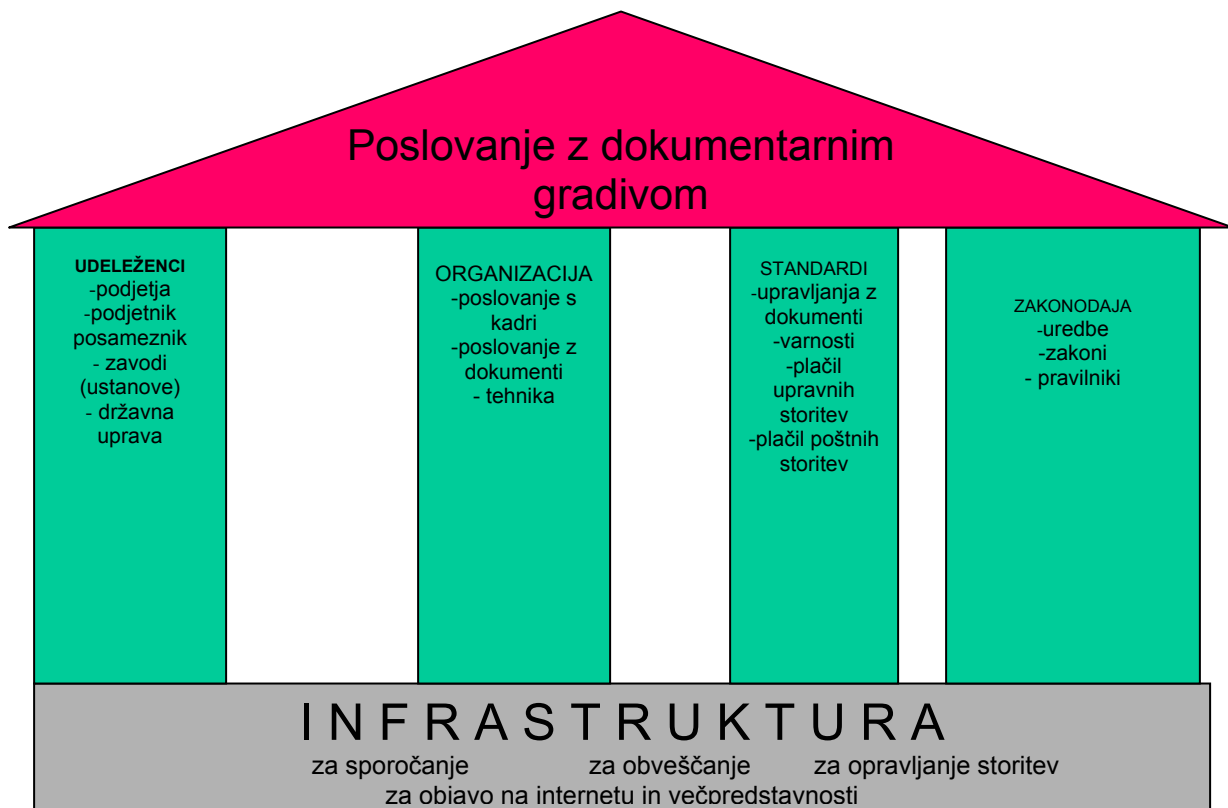
Po mnenju drugih avtorjev (Lorbar, Stare 1998: 37) sam izraz *dokumentarno gradivo označuje gradivo, ki ga državni organ, zavod ali podjetje prejme ali pa nastane pri njegovem delu*. V nadaljevanju se za to gradivo vodi evidenca v zvezi z urejanjem gradiva.

*Dokumentarno gradivo obsega vrste, oblike in nazive zapisov – dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov in vse zapise, ki jih ti na*

kakršenkoli način prejmejo. Mednje štejemo tudi elektronske dokumente in računalniške zbirke podatkov. (Žumer 2001: 28)

## 2.1.2 MODEL POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Da bi se poslovanje z dokumentarnim gradivom lahko odvijalo, moramo imeti na voljo ustrezno infrastrukturo, ki predstavlja temelj poslovanja z dokumentarnim gradivom. Tako slika 1 ponazarja model poslovanja z dokumentarnim gradivom.



Marjeta Jeruc, Mojca Koležnik: (2005) - skica (zgoraj): Model poslovanja z dokumentarnim gradivom – po modelu: e-poslovanje:

[http://www.pf-old.uni-mb.si/pravna\\_informatika/](http://www.pf-old.uni-mb.si/pravna_informatika/), (Maribor: 2003)

Vsi udeleženci, ki izvajajo poslovanje z dokumentarnim gradivom, morajo poskrbeti za ustrezno infrastrukturo ter uvesti potrebne in zahtevane standarde za poslovanje z dokumentarnim gradivom. (Turban in drugi, 1999: 69-70)

### 2.1.3 RAZLIČNE OBLIKE POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Najprej velja omeniti, da se v različna področja poslovanja z dokumentarnim gradivom vključujejo različni udeleženci, in sicer:

- Posamezniki,
- podjetja, ustanove,
- država oz. državna uprava.

Vrste dokumentarnega gradiva, ki se razlikujejo *po različnih oblikah* in *po načinu uporabe* (npr. informiranje, ponazarjanje, evidentiranje) so:

- **pisano gradivo** (*posamezni dokumenti - odločba, sklep, zapisnik, plan, poročilo, knjige ... - zadeve, dosjeji na papirju*)
- **risano gradivo** (*skice, projekti, načrti ...*)
- **tiskano gradivo**, *ki nastaja pri poslovanju ustanov (plani, zapisniki sej, objave, glasila, časopisi, denar, vabila, jubilejne publikacije, plakati ...)*
- **zvočni zapisi** (*kasete, diskete, zgoščenke, USB ključ ...*)
- **slikovni zapisi** (*fotografije, mikrofilmi, diapozitivi, filmi, video kasete, DVD ...*)
- **računalniški (elektronski) zapisi** (*magnetni disk, diskete, optični disk, računalniška oprema vključno z elektronsko pošto ...*) (Žumer, 2001: 29-30)

V literaturi so povezave mogoče med različnimi udeleženci pri poslovanju z dokumentarnim gradivom v smislu zagotavljanja splošnih informacij Uredbe o upravnem poslovanju, Uradni list RS št. 20/2005, 7. člen.

1. *Organ zagotavlja splošne informacije o upravnih storitvah na naslednje načine:(ibidem)*

*a) preko svetovalca za pomoč strankam oz. drugih javnih uslužbencev;*

*b) v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke ipd.), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in drugih ustreznih mestih;*

*c) preko svetovnega spleta na enotnem državnem portalu e-uprava in na spletišču organa.*

2. Splošne informacije je organ dolžan zagotoviti vsakumor, ne glede na to ali je stranka v upravnem ali drugem postopku pred organom, organ tistega, ki želi pridobiti splošne informacije; ne sme zahtevati, da dokaže, da ima namen začeti upravni ali drug postopek pred upravnim organom. (ibidem)

3) Če v istem objektu oz. stavbi posluje več organov, lahko organizirajo skupno posredovanje splošnih informacij o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah. (ibidem)

#### **2.1.4 PREDNOSTI IN SLABOSTI UVAJANJA POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Pri vključevanju poslovanja z dokumentarnim gradivom v organizacijo je priporočljivo naslednje:

**Začeti z enostavnim, načrtovati pa hiter razvoj ter graditi na obstoječem.**

Obstoječega načina poslovanja ne smemo zavreči in čez noč začeti s postavljanjem popolnoma novih temeljev – pri uvajanju poslovanja z dokumentarnim gradivom gre za postopno preobrazbo in nadgradnjo trenutnega ustroja poslovnih procesov.

*Pri tem je edini cilj doseči boljše rezultate na področju objektivnosti podatkov, ki jih omogoča vodilnim uslužbencem, za poglobljeno analizo upravnega dela in hkrati polno zaposlenost upravnih uslužbencev, nadzor nad opravljanjem upravnih nalog in gospodarnost dela. Računalnik rezultate (izpise) evidence zadev in dokumentov formira v obliki poročil, pregledov in statistike. (Lorbar, Stare, 1998: 128)*

Na splošno med **prednosti poslovanja z dokumentarnim gradivom** štejemo:

- sodobni računalniški sistem poleg omejenih zahtev omogoča popoln pregled nad vsemi prejetimi in odposlanimi dokumenti;
  - obdelavo različnih vrst dokumentov (papir, disketa, multimedijски nosilci itd. ) in so podlaga za urejanje tekočih ter stalnih zbirk dokumentarnega gradiva.
- Ti sistemi dajejo vodstvu objektivne podatke za poglobljeno analizo dela osebja organov, zavodov, podjetij.

- urejeno stanje gradiva, v katerem je mogoče najti dokument, ki ga ustvarjalec potrebuje pri svojem poslovanju. Zato ima urejenost dokumentarnega gradiva za pomemben produktiven in racionalen faktor, kot dobro utečeno in namazano zobato kolesje poslovnega, upravnega, izobraževalnega ali kakšnega drugega procesa. (Janez Kopač, 2000: 1)

Kot **poglavitne slabosti poslovanja z dokumentarnim gradivom** največkrat navajajo naslednje:

- zadržanost podjetij zaradi nepredvidljivega pravnega okolja na svetovnem spletu; bojazni glede strožje zakonodaje, ker na spletu ni ustreznih standardov glede uporabe;
- zadržanost uporabnikov glede varnosti in tajnosti podatkov;
- podjetja, ki so izključno računalniško orientirana, ne morejo ohraniti prednosti pred podjetji, ki vključujejo tako klasičen kot tudi elektronski pristop k poslovanju;
- računalniško poslovanje zahteva stalno posodabljanje spletnih strani, kar pomeni, da so nujni hitri odzivi;
- na izobraževalnih seminarjih in arhivskih delavnicah, namenjenih osebam, ki naj bi skrbele za dokumentarno gradivo, pogosto izrazijo željo, včasih kar zahtevo, da je potrebno veliko stvari o dokumentarnem in arhivskem gradivu povedati njihovim šefom (ker stalni zbirki dokumentarnega gradiva najpogosteje namenjajo najslabše prostore, ki jih včasih želijo spremeniti tudi v ropotarnice oziroma skladišča zastarelih računalnikov, pisalnih strojev in odpisane pisarniške opreme, »kar utegne priti še kdaj prav«. (Janez Kopač, 2000: 1)

## 2.2 JAVNA UPRAVA

Pojem javne uprave bomo opredelili na osnovi Siličevega razumevanja tega pojma, po katerem je javna uprava definirana kot uprava v javnih zadevah.

*Vse, kar je značilno za upravo na splošno, velja tudi za javno upravo. Tako o javni upravi lahko govorimo v formalnem in v materialnem smislu. Javna uprava v materialnem smislu pomeni proces odločanja o javnih zadevah; javna uprava v formalnem smislu pa je sistem organov, ki odločajo o javnih zadevah, torej o uresničevanju družbenih koristi. (Silič »in drugi«, 2001: 153)*

*Pojem javne uprave ni enotno definiran. Vsekakor je širši od pojma državna uprava in zajema poleg organov državne uprave še uprave lokalnih skupnosti ter pravne osebe javnega prava, ki so nosilci javnih pooblastil, in druge nosilce javnih pooblastil. Govorimo o javni upravi v ožjem pomenu. Nekateri pa javno upravo razumejo širše, tudi zunaj povezave z izvršilno–upravno vejo oblasti. Po tej opredelitvi zajema še organe, povezane z zakonodajno in sodno vejo oblasti ter vse pravne organe javnega pomena. (prof. dr. Verica Trstenjak, 2003: 14)*

## **2.3 POŠTA**

Pri razlagi pojma pošta obstaja širok spekter razlag, zato v nadaljevanju navajamo nekaj opredelitev osnovnih pojmov, ki jih srečamo v 2. členu zakona o poštnih storitvah in imajo naslednji pomen:

- 1. Direktna pošta je oglaševalsko, marketinško in drugo reklamno sporočilo, ki je enako po vsebini, razlikuje pa se v naslovnikovem imenu, naslovu in identifikacijski številki ter je poslano najmanj desetim naslovníkom. Računi, fakture, finančni izpiski in druga vsebinsko neenaka sporočila niso direktna pošta. Poštna pošiljka, ki je znotraj istega ovitka kombinirana z drugimi pošiljkami, ni direktna pošta.*
- 2. Izmenjava dokumentov je storitev, s katero tretja oseba zagotavlja zaključeni skupini naročnikov sredstva, vključno s prostori in prevoznimi sredstvi, s pomočjo katerih ti naročniki medsebojno izmenjavajo poštno pošiljke.*
- 3. Izvajalec poštnih storitev je vsak izvajalec, ki je registriran za izvajanje poštnih storitev in je o tem obvestil agencijo oziroma ima za to ustrezno dovoljenje.*
- 4. Izvajalec univerzalne poštno storitve je izvajalec poštnih storitev, ki v skladu s tem zakonom izvaja univerzalno poštno storitev.*
- 5. Javno poštno omrežje so objekti in druge točke dostopa, naprave ter mobilna in druga sredstva, ki so medsebojno povezana v enotno tehnično in tehnološko celoto, vključno z vsemi vrstami sredstev, ki jih uporablja izvajalec univerzalne.*
- 6. Mednarodni poštni promet je prenos poštnih pošiljk iz druge države ali vanjo. Če je tako določeno s predpisi naddržavne organizacije, katere članica je Republika Slovenija, prenos poštno pošiljke iz držav članic te organizacije in vanje ni mednarodna pošta.*



7. Poštne celine so dopisnice in ovitki, ki imajo natiskano znamko ali namesto znamke besedilo kot potrdilo, da je plačana poštnina za ustrezno cenovno stopnjo dopisnice oziroma ovitka.
8. Poštna pošiljka je pošiljka, ki je naslovljena v končni obliki, to je v takšni, v kakršni jo bo prenesel izvajalec poštних storitev. Poleg poštних pošiljk korespondence, takšne pošiljke vključujejo še na primer knjige, kataloge, časopise, periodični tisk, poštne pakete, ki vsebujejo blago s komercialno vrednostjo ali brez nje.
9. Poštna pošiljka korespondence je vrsta komunikacije v pisni obliki na kakršnemkoli fizičnem mediju, ki ga je potrebno prenesti in vročiti na naslov, ki ga je navedel pošiljatelj v sami poštni pošiljki korespondence ali na ovitku. Knjige, katalogi, časopisi in periodični tisk se ne štejejo za poštno pošiljko korespondence.
10. Poštna pošiljka s potrdilom je poštna storitev, pri kateri prejme uporabnik poštних storitev dokazilo o poslani oziroma vročeni poštni pošiljki.
11. Poštne storitve so storitve prenosa poštних pošiljk v notranjem in mednarodnem poštnem prometu ter druge storitve, opredeljene v splošnem aktu o nomenklaturi poštних storitev. Za izvajanje poštних storitev se ne šteje prenos poštних pošiljk od pošiljatelja do naslovnika direktno brez usmerjanja (kurirska storitev).
12. Poštne vrednotnice so poštne znamke in poštne celine.
13. Prenos pomeni sprejem, usmerjanje, prevoz in vročitev poštne pošiljke.
14. Priporočena poštna pošiljka je poštna storitev, ki nudi po enotni tarifi garancijo proti izgubi, izropanju, kraji ali poškodbi in omogoča, da uporabnik poštних storitev na svojo zahtevo pridobi dokaz o vročitvi te pošiljke.
15. Plačilo agenciji po tem zakonu pomeni povračilo za stroške delovanja agencije na področju poštних storitev.
16. Sprejem pomeni prevzem poštne pošiljke, ki je bila oddana na točki dostopa.
17. Točke dostopa do javnega poštnega omrežja so fizični objekti in naprave, vključno s poštними nabiralniki na javnih mestih ali v prostorih izvajalcev univerzalne poštne storitve, kjer lahko uporabniki poštних storitev oddajo poštne pošiljke v javno poštno omrežje.
18. Uporabnik poštних storitev je vsaka fizična ali pravna oseba, ki uporablja poštne storitve kot pošiljatelj ali naslovník.

19. Vrednostna poštna pošiljka je poštna storitev, ki zavaruje poštno pošiljko v primeru izgube, izropanja, kraje ali poškodbe do vrednosti, ki jo navede sam pošiljatelj.

20. Vročevalec je oseba, ki mora vročati poštno pošiljko v skladu z zakonom.

(Zakon o poštnih storitvah, Uradni list RS: št. 37/2004)

## 2.4 ARHIV

Javni arhiv je državni upravni organ v sestavi Ministrstva za kulturo, regionalnih javnih zavodov in arhivov lokalnih samoupravnih skupnosti s posebnimi arhivi (zasebni arhiv, filmsko gradivo in arhivi verskih skupnosti). (Lorbar, Stare, 1998: 169)

Temeljne naloge javnega arhiva so navedene v ZVDAGA, sprejetem 06. 03. 2006.

1. Arhiv opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na javno arhivsko in dokumentarno gradivo, nastalo pri delu državnih organov ter drugih javnopravnih oseb, ki jih ustanavlja država.
2. Arhivsko gradivo se odbere iz dokumentarnega gradiva javnopravnih oseb na podlagi zakona in po strokovnih navodilih pristojnega arhiva. Dokumentarno gradivo drugih pravnih in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, postane arhivsko gradivo na podlagi odločbe državnega arhiva.
3. Javno arhivsko gradivo, ne glede na obliko ali nosilec zapisa prevzemajo v hrambo izključno pristojni arhivi. Javno arhivsko gradivo je v arhivih na podlagi pisne zahteve za uporabo ali preko objave na svetovnem spletu dostopno vsakomur.

Javni arhivi izbirajo, hranijo in materialno varujejo, strokovno obdelujejo in usposablajo arhivsko gradivo za uporabo. Z vrednotenjem dokumentarnega gradiva opravljajo tudi strokovni nadzor nad ravnanjem z dokumentarnim gradivom pri organih, zavodih in podjetjih, kjer nastaja, in usposablajo uslužbence, ki delajo z dokumentarnim gradivom. (Lorbar, Stare, 1998: 169)

Javni arhivi so Arhiv Republike Slovenije, regionalni arhivi in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti. (ZVDAGA, Uradni list RS, št. 86/2006: 2 člen)

## 2.5 ELEKTRONSKI ARHIV

*Elektronski arhiv se od tradicionalnega razlikuje po tem, da hrani dokumente v elektronski obliki. Ključni problem elektronskih dokumentov je zagotavljanje berljivosti čez daljša časovna obdobja. Problematika se nanaša na zastarelost aplikacij za obdelavo in predvsem prikaz elektronsko ustvarjenih dokumentov.*

(Jernej Kraljič, 2006: 2)

*S tranzicijo na elektronske dokumente in s tem elektronske arhive se je spremenila tudi logika samega arhiviranja. Ta ne temelji več izključno na vzdrževanju in ohranjanju nosilcev in na njih zapisanih sporočil, ampak predvsem na vzpostavljanju, vzdrževanju in razumevanju kontekstov, v katerih so zapisi nastali ali bili uporabljeni. (ibidem)*

*Elektronske dokumente opredeljujejo posamezni procesni cikli: ustvarjanje, urejanje, opis in indeksiranje, razpošiljanje, prejemanje, podpisovanje, revidiranje, spreminjanje, hranjenje in uničevanje s strani ustvarjalcev in drugih lastnikov, distributerjev ter institucionalnih in individualnih uporabnikov. Ključen življenjski krog informacij se vrti v krogu ustvarjenja, pridobitev, katalogizacije/identifikacije, shranitve, hranjenja in dostopa. (ibidem)*

*Namen shranjevanja dokumentov v poslovnem ali upravnem okolju je vezan predvsem na procese evidentiranja oziroma dokazovanja obstoja določenih poslovno-upravnih procesov ali dogodkov. V primeru, da dokument vsebuje pravni akt (pogodba, račun ...), mora stranka po potrebi dokazovati pravno veljavnost vsebine zapisa. Vsebinsko elektronskega zapisa ščiti elektronski podpis. (ibidem)*

*Izvajanje posameznih procesov ali sklopov procesov nad dokumenti zagotavlja različna tehnološka oprema. Ključne funkcije, ki jih je potrebno zagotoviti nad arhiviranimi elektronskimi zapisi za potrebe hranjenja (kratkoročnega, srednjeročnega ali dolgoročnega) je berljivost oziroma prikaz vsebine dokumentov*

(preprečevanje tehnološke zastarelosti), zaščito celovitosti in zaščito oziroma ohranjanje veljavnosti pripadajočih (varnostnih) atributov. (ibidem)

Problem hranjenja elektronskih dokumentov in pripadajočih elektronskih podpisov je večdimenzionalen. Jedro problema se navezuje na zagotavljanje celovitosti oziroma preprečevanje nespremenljivosti čez različna časovna obdobja. Elektronski dokumenti zaradi nematerialne narave dopuščajo lažje brisanje sledi, ki sicer nastanejo pri spreminjanju vsebine in ker lahko s spreminjanjem vsebine škodujemo poslovnemu procesu, je potrebno znotraj arhiva zagotoviti ustrezne mehanizme za preprečevanje poseganja v vsebino elektronskih zapisov. (ibidem)

V analogni pisni obliki morajo biti elektronski in elektronsko podpisani dokumenti shranjeni v izvornem stanju. Zaradi tehničnih razlogov se shranjevanje elektronskih dokumentov razlikuje od shranjevanja dokumentov na papirju. Varen elektronski arhiv zato vključuje prezervacijske metode za hranjenje elektronskih dokumentov, vključno z zagotavljanjem berljivosti, tudi ko oprema za obdelavo in prikaz hranjenih zapisov ni več na voljo. (ibidem)

## 2.6 JAVNI SEKTOR

Tudi vlada RS razume javni sektor širše kot javno upravo. Javni sektor zajema »poleg državne uprave tudi politični sistem, od vlade neodvisne regulatorne agencije ter dejavnosti, ki jih izvajajo pretežno organizacije v javnem sektorju ali pa zasebni izvajalci, vendar država s svojimi predpisi zagotavlja, da se izvajajo v smislu zagotavljanja javnih koristi (npr. področja izobraževanja, zdravstva, raziskovanja kulture, socialnega zavarovanja).« S tem gre razumeti le javni sektor, povezan z izvršilno-upravno vejo oblasti. (prof. dr. Verica Trstenjak, 2003: 15)

### **Javni sektor po zakonu o javnih uslužbencih sestavljajo:** <sup>1</sup>

- državni organi in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti;
- javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javne gospodarski zavodi;
- druge osebe javnega prava, če so uradniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti. (prof. dr. Verica Trstenjak, 2003: 204)

<sup>10</sup>**OPOMBA**: Funkcionarji v državnih organih in organih lokalnih skupnosti niso javni uslužbenci. Prav tako tudi javna podjetja in gospodarske družbe, v katerih ima večinski oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, po tem zakonu niso del javnega sektorja.

## **3 PREGLED UPRAVNEGA POSLOVANJA UPRAVE V RS**

Ker se mora uprava pri opravljanju upravnih in postopkov ravnati po različnih zakonih, predpisih in drugih strateških dokumentih, bomo v tem poglavju pregledali zakonodajo, ki ureja področje dokumentarnega gradiva v RS. Sledila bo predstavitev strateškega (Strategija poslovanja z dokumentarnim gradivom v javni upravi RS v zadnjih letih in primer e-strategije poslovanja z dokumentarnim gradivom v eni od držav EU – Veliki Britaniji) in programskega dokumenta (razni načrti), ki sta pri uvajanju poslovanja z dokumentarnim gradivom v RS imela najpomembnejšo vlogo. Na kratko bomo prikazali tudi elemente, ki narekujejo splošne smernice uvajanja poslovanja. Prav tako bomo pozornost posvetili nekaterim najpomembnejšim dosežkom na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom v RS.

### **3.1 PREDPISI, KI UREJAJO PODROČJE POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Državni zbor sprejema zakonodajo, ki ureja področje poslovanja z dokumentarnim gradivom. To so:

1. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA),
2. Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP),
3. Zakona o državni upravi (ZDU-1) Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS št. 20 z dne 03. 03. 2005),
4. Zakon o upravnih taksah (ZUT),
5. Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ) ter
6. Zakon o elektronskem poslovanje in elektronskih podpisih (ZEPEP).

#### **3.1.1 ZAKON O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA)**

V Sloveniji je bil leta 2006 sprejet Zakon o varstvu arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA), ki ureja varstvo arhivskega gradiva ter pristojnosti in naloge arhiva.

*Ta zakon ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo, naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem.*

(Popravek k predlogu Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - prva obravnava EVA: 2004)

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih je stopil v veljavo spomladi 2006, in sicer je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 30/2006.

### **3.1.2 ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (ZUP)**

V Sloveniji je bil leta 1999 sprejet Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), po katerem morajo postopati upravni in drugi državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar v upravnih stvareh, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank.

### **3.1.3 ZAKON O DRŽAVNI UPRAVI (ZDU, ZDU-1D)**

*Ministrstvo, pristojno za upravo, opravlja v upravnih organih in pri nosilcih javnih pooblastil nadzorstvo nad izvajanjem predpisov o upravnem poslovanju ter v upravah, zagotavlja centralno informacijsko komunikacijsko infrastrukturo za elektronsko poslovanje državnih organov, javnih agencij, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in izvajalcev javnih pooblastil, razen namenske infrastrukture za namene zunanjih zadev, varnosti in obrambe države, varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter potreb varnosti zračnega prometa, za potrebe državnih organov, javnih agencij, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in izvajalcev javnih pooblastil zagotavlja delovanje enotnega državnega portala e-uprava in centralnega sistema za sprejem vlog, vročanja in obveščanja.*

(ZDU-1D) (Uradni list RS, št. 93/2005, 74a člen – dopolnitev oz. sprememba zakona)

### **3.1.4 UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU**

*Vlada RS je leta 2005 izdala Uredbo o upravnem poslovanju, ki je odskočna deska pri urejanju poslovanja na področju komuniciranja z javnostmi v uradnem*

*jeziku, v točno določenem času in v točno določenih prostorih. Ta uredba velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni s to uredbo in z drugimi predpisi določeno drugače.*

(Uredba o upravnem poslovanju, Uradni list RS, št. 20/2005: 690)

### **3.1.5 ZAKON O UPRAVNIH TAKSAH (ZUT)**

V Sloveniji je bil leta 2000 sprejet Zakon o upravnih taksah (ZUT), ki ureja plačevanje upravnih taks za spise in dejanja v upravnih in drugih javnopravnih stvareh pri upravnih organih.

Uredba o upravnem poslovanju pa narekuje določila o plačevanju taks s sodobnimi tehničnimi sredstvi (115. in 116. člen, Uradni list št. 20/05)

### **3.1.6 ZAKON O DOSTOPU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA (ZDIJZ)**

*Ta zakon ureja postopek, ki vsakomur omogoča prost dostop do informacij javnega značaja, s katerimi razpolagajo državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi in druge osebe javnega prava, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb.*

Zakon o dostopu informacij javnega značaja je stopil v veljavo spomladi 2003, in sicer je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 24/2003.

### **3.1.7 ZAKON O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU IN ELEKTRONSKEM PODPISU (ZEPEP)**

V Sloveniji je bil leta 2000 sprejet Zakon o elektronskem podpisu (ZEPEP) ter Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje.

ZEPEP ureja e-poslovanje, ki zajema poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo e-podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi e-poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakon ne določa drugače.



## 3.2 STRATEGIJA POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V RS

Učinkovita komunikacijska strategija za poslovanje z dokumentacijo se razlikuje glede na aktivnosti, izvedenih glede na cilje sistemov, ki jih nagovarjamo v določenem obravnavanem prostoru.

a) V načrtovanem dokumentu ločimo načrtovane aktivnosti, ki predstavljajo različne situacije, za katere ni nujno, da sledijo druga drugi:

- Priprava na prihod dokumentacije, ki je razdeljena glede na pomembnost od najpomembnejše proti manj pomembni.
- Redno delo – so aktivnosti, ki so namenjene za primere dokumentacije, k že obstoječi zadevi, ki se lahko pojavlja stalno ali le občasno ter aktivnosti, ki predstavljajo popolno novo zadevo.
- Stiska – krizne aktivnosti, ki so namenjene za primere dokumentacije, ki je stalno ali občasno prisotna, vendar ogrožena. Lahko se pojavijo negativni vplivi na dokumentu, zaradi prevelikega zanimanja javnosti (izguba, uničenje, poškodba).

b) Komunikacijska strategija mora biti naslovljena na naslednje ciljne skupine (vrstni red glede na pomembnost):

- Državni zbor,
- Državni svet,
- Predsednika RS,
- Vlado RS,
- Državno upravo (ministrstva in vladne službe),
- Obrambni sistem (slovenska vojska, civilna zaščita),
- Pravosodni sistem (sodišča, državno tožilstvo, odvetništvo, notariati),
- Ustavno sodstvo (ustavno sodišče, redna sodišča),
- Varuha človekovih pravic,
- Računsko sodišče in centralno banko,
- Lokalno samoupravo (pokrajine, občine),

- Podjetja,
- Fizične osebe.

c) Posebej se je potrebno posvetiti in osredotočiti na naslednje cilje:

- Zagotoviti učinkovit nadzor nad nastajajočo in zaključno dokumentacijo, omogočiti pregled nad številnimi različicami dokumentov in zgodovino nastajanja posameznega dokumenta zagotoviti primeren dostop do dokumentov v obdelavi ali zaključenih dokumentov.
- Izvajati nadzor nad tokom dokumentacije (nadzor nad spremembami, vlogami ustvarjalcev). (Aleksej Jerman Blažič, 2003: 3)

### **3.3 AKCIJSKI NAČRT UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V RS**

*Vsak posamezen dokument ali sveženj dokumentov zaznamuje življenjski cikel od stvaritve do arhiviranja. Upravljanje dokumentov se zato nanaša zgolj na sklepno funkcijo shranjevanja, saj nam tako funkcionarnost v celoti zagotavlja zbirka podatkov ali datotečni sistem. Vzdlž časovne osi se vrstijo ustvarjanje ali identifikacija dokumenta, urejanje dokumenta, odobritev in shranjevanje ali eliminacija dokumenta. Vzoredno se izvajajo še sledenje dokumenta, nadzor nad različicami, prikaz in upravljanje oz. povezljivost s potekom dela (workflow). (Aleksej Jerman Blažič, 2003: 5)*

*Uvajanje dokumentacijskih sistemov je seveda zahteven proces, saj je treba v določenih primerih poseči tudi v uveljavljene načine dela. Posledice se lahko poleg tega močno poznajo tudi na organizacijskih spremembah. Te nemalokrat predstavljajo večji del priznanj za uvedbo takih sistemov in so za številne organizacije težko obvladljiva ovira. (ibidem)*

### **3.3.1 ELEMENTI POSLOVANJA JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIM RAZPOLAGA ORGAN**

Med elemente javnega značaja pri poslovanju organa sodijo:

- *Podatki o organizaciji organa in organigram*
- *Kontaktne podatke osebe, pristojne za posredovanje informacij*
- *Seznam veljavne zakonodaje z delovnega področja organa*
- *Seznam predlogov, predpisov z delovnega področja organa*
- *Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih*
- *Seznam vrst uradnih postopkov*
- *Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja*
- *Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov*
- *Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja*

(Povzeto po modelu Urada RS za intelektualno lastnino)

### **3.3.2 NAJPOMEMBNEJŠI DOSEŽKI NA PODROČJU POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Splošne smernice za dober dosežek pri poslovanju z dokumentarnim gradivom so se usmerile na področje elektronskega oz. digitalnega načina poslovanja, Namen je pospešiti razvoj informacijsko komunikacijske tehnologije in pomagati pri njeni implementaciji in koordinaciji v okviru organov javne uprave. Na področju elektronskega poslovanja je zaslediti relativno malo evropskih pravnih aktov, saj so določene zadeve že same po sebi urejene enako oziroma harmonizirano v vseh državah članicah (npr. enakost elektronske oblike s pisno in podobno). Izobraževanje kadrov in strokovno usposabljanje gre na tem področju poslovanja v skladu s predpisi oziroma zakonodajo.

#### **3.3.2.1 SODOBNA TEHNOLOGIJA**

Razvoj informacijske tehnologije je prinesel številne novosti v delovanje državne uprave in širše javne uprave, v poslovni oziroma zasebni sektor in nenazadnje tudi v vsakdanjik vseh nas kot posameznikov.

*Z razvojem sodobnih tehnologij se spreminjajo načini dela in komunikacij: delo z elektronskimi podatkovnimi bazami in dokumenti v elektronski obliki izpodriva tradicionalno pisarniško poslovanje, elektronska pošta nadomešča klasično pošiljanje papirnatih dopisov, papirnate obrazce in vloge nadomeščajo elektronske vloge in še bi lahko naštevali. Hkrati je konvergenca medijev povzročila, da vse več uporabnikov tako v zasebnem kot poslovnem življenju uporablja različne naprave informacijsko komunikacijske tehnologije (mobilna telefonija, osebni računalniki, pametni televizijski sprejemniki in podobno) za elektronsko komunikacijo. Tako nastaja vse več podatkov v elektronski oziroma točneje digitalni obliki in vse večkrat uporabniku tudi ne bo na razpolago možnost natisniti tako prejetih ali obdelanih podatke oziroma bi s tiskanjem na papir izgubili nekatere bistvene značilnosti podatkov (npr. elektronski podpis).*

*(Povzeto iz predloga Zakona o varstvu arhivskega gradiva in arhivov, 2. Cilji, načela in pogloblitve rešitve zakona – ZVDAGA.)*

*Načeloma za javne in zasebne ustanove, pa tudi posameznike ni več pravnih ovir za mikrofilmanje, za skeniranje (digitalizacijo) dokumentarnega gradiva ter za računalniško (elektronsko) obdelavo in zapisovanje podatkov na računalniške nosilce. Kljub temu morajo pri tem upoštevati predpise, ki izrecno ne dovoljujejo tovrstne obdelave, pretvarjanje, prenašanje in arhiviranje gradiva na nosilce. (Žumer, 2001: 105)*

### **3.3.2.2 RAVNANJE Z ELEKTRONSKO POŠTO IN ELEKTRONSKIMI DOKUMENTI V JAVNI UPRAVI**

*Pri e-poslovanju javne uprave je pomembno varovanje podatkov. Varnost mora biti zagotovljena na različnih ravneh poslovanja. Zagotovljena morata biti primerna strojna in programska oprema, varnost pri prenosu podatkov po svetovnem spletu ter hranjenju le-teh, potrebna pa je tudi varnost pri identifikaciji strank. (Jerman, 2001: 100)*

*Pri prenosu podatkov po spletu obstaja možnost zlorab.*

*Nevarnosti so: prisluškovanje komunikacijskemu kanalu in prestrezanje informacij, ponarejanje in pretvarjanje informacij, nepooblaščen uporaba virov ter*

nepooblaščenno razkritje informacij, zanikanje sodelovanja pri določenih dejavnostih in onemogočanje uporabe informacij. (ibidem)

Varnost je mogoče zagotoviti z različnimi metodami. Nekatere izmed njih so:

- šifriranje,
- elektronski podpisi,
- digitalni certifikati,
- postopki za preverjanje identitete in
- nadzor dostopa.

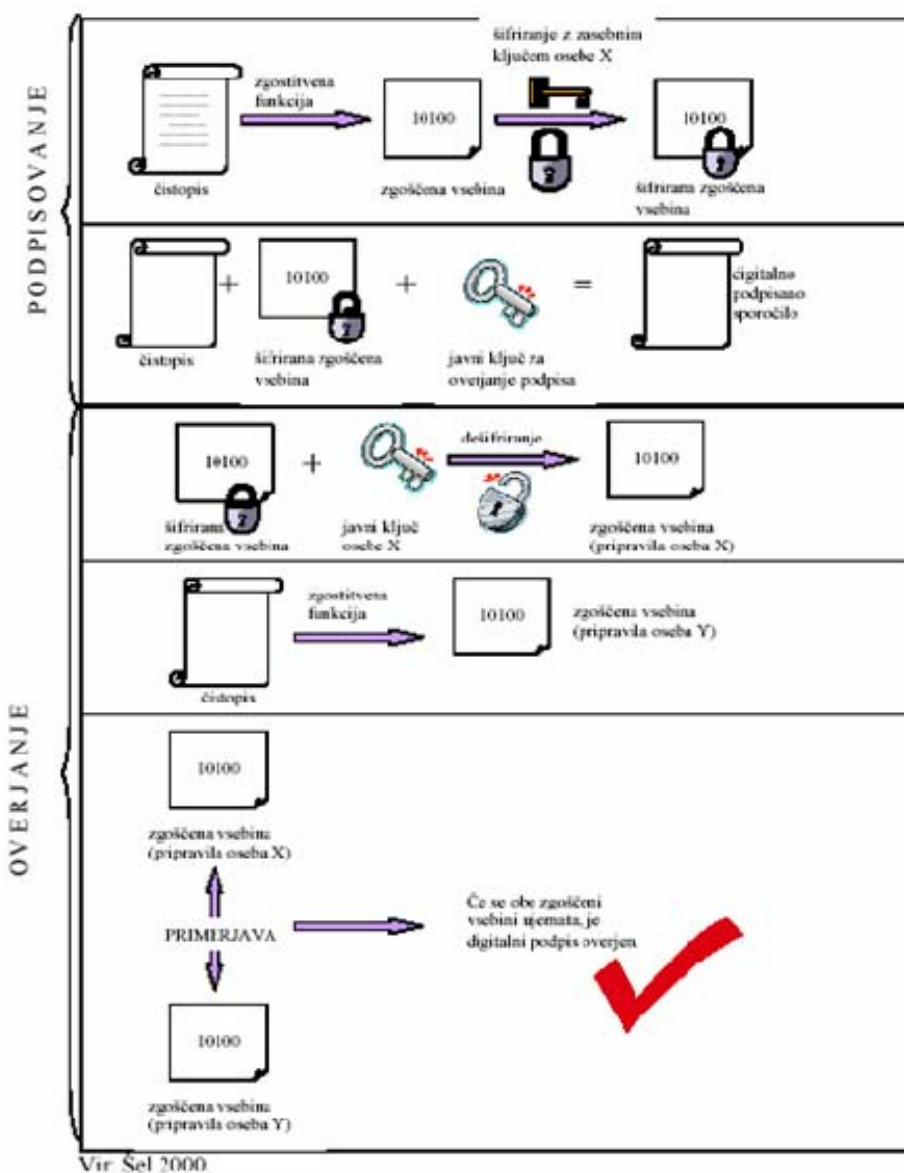
Elektronski podpis in šifriranje zajemata še naslednje varnostne storitve. (Jerman, 2001: 101)

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elektronski<br>podpis | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>overjanje</b> (ali je na drugi strani res tisti, za katerega se izdaja – preverjanje identitete subjekta),</li> <li>▪ <b>celovitost</b> (podatki med prenosom ne smejo biti spremenjeni, če je do spremembe kljub temu prišlo, mora biti to vidno),</li> <li>▪ <b>preprečevanje zanikanja</b> (avtor podatkov ne more tajiti, da ni avtor, ali da podatki niso taki, kot so bili v originalu),</li> </ul> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Elektronski podpis je metoda, ki zagotavlja identifikacijo podpisnika. (ibidem)

Obstaja več tipov elektronskega podpisa: od vključevanja slike lastnoročnega podpisa, podpisovanja z elektronskim peresom, metod na podlagi simetričnih kriptografskih algoritmov do metod asimetrične kriptografije (digitalno podpisovanje). Digitalni podpis onemogoča spreminjanje dokumenta, saj spremembe povzročijo neveljavnost podpisa. Elektronski podpis zaradi svoje narave povezuje podpisnika z vsebino na takšen način, da je mogoče zaznati vsako spremembo nad vsebino objekta. Takega podpisa ni mogoče ponarediti, ker ima lastnik zasebni ključ, ki ga pozna le on. Pri elektronskem podpisovanju podatke najprej skrčimo z metodo enosmerne zgoščevalne funkcije. Na ta način dobimo rezultat v številu (Šel, 2000).

Da dobimo digitalni podpis, dobljeni blok po zgoščevanju šifriramo s svojim zasebnim ključem. Pri podpisovanju uporabljamo svoj zasebni ključ, medtem ko preverjamo podpise z javnim ključem podpisnika (asimetrični način). Pri podpisovanju lahko uporabljamo tudi plastično kartico, ki vsebuje čip (pametna kartica), na katerem je shranjen zasebni ključ. Ta metoda je še varnejša, saj šifriranje in digitalno podpisovanje potekata samo na kartici in zasebni ključ kartice sploh ne zapusti. Nekatere kartice imajo že vgrajen tudi čitalec prstnih odtisov, druge pa so zaščitene z geslom. Overjanje digitalnega podpisa prikazuje Slika 1.



Slika 1: (Šel Davorka, 2000, Tehnične osnove elektronskega poslovanja (on-line) CVI. dostopno na spletni strani:

[\(http://www.sigov.si/cvi.slo/ep/predst28112000/sel.pps\)](http://www.sigov.si/cvi.slo/ep/predst28112000/sel.pps). (24. 11. 2003).

### **3.3.2.3 STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNOPRAVNIH OSEB, KI DELAJO Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, morajo imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti. Strokovna usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, se preverja pred komisijo za preizkus strokovne usposobljenosti. Merila predpiše minister.

V postopku strokovnega usposabljanja pridobi delavec znanja o:

- namenu varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- dolžnostih javnopravnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- pravih pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko,
- načinu urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,
- možnostih arhiviranja s pomočjo mikrofilmanja in skeniranja dokumentarnega gradiva,
- rokih hranjenja dokumentarnega gradiva,
- načinu in postopku odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- dokumentarnem gradivu, ki ima lastnosti arhivskega gradiva,
- načinu in postopku izročanja arhivskega gradiva arhivu,
- postopku za uporabo dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,
- varstvu tajnosti, osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost,
- načinu varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo,
- načinu uporabe informacijske tehnologije pri delu z dokumentarnim gradivom. (Uradni list RS, št. 59/1999: 7577-7578)

### **3.3.2.4 KOMUNIKACIJA O KULTURNI DEDIŠČINI EVROPSKE SKUPNOSTI (EU)**

*Najprej velja omeniti Sklepe Sveta Evropske unije z dne 17. junija 1994 o širšem sodelovanju na področju arhiviranja (94/C 235/03), v katerih je določeno, da so arhivi pomemben del evropske kulturne dediščine ter da izkoriščanje arhivskega gradiva lahko pripomore k izboljšanju znanja o kulturi in zgodovini Evropejcev. (Predlog zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – EVA: 2004-351-011 z dne 01. 07. 2004 – ZVDAGA)*

*Svet je zato takrat pozval Evropsko komisijo, naj vključi arhive v vse komunikacije o kulturni dediščini Evropske skupnosti in izpostavil naslednja pomembna področja: (ibidem)*

- organizacija multidisciplinarnega foruma, ki bi bil organiziran v okviru Skupnosti o vprašanih upravljanja, shranjevanja, ohranjanja in ponovnega vpogleda v gradivo, berljivo s strojno opremo;*
- skupaj s posameznimi državami članicami spodbujati izmenjavo študentov in arhivistov v okviru že obstoječih komunitarnih izobraževalnih programov;*
- pripraviti in spodbujati izdajo publikacij v vseh uradnih jezikih skupnosti, ki bi bile zasnovane v obliki vodnika po arhivih za uporabnike;*
- pripraviti in spodbujati izdajo publikacije, ki bi čim širšemu krogu evropskih državljanov predstavila delo na področju tehnologije ohranjanja in restavriranja arhivskega gradiva;*
- spodbujati publikacijo raznovrstnih informacij o arhivskem gradivu.*

Ker sodelovanje Sveta Evropske unije z Evropsko komisijo predstavlja glavne smernice o vključevanju arhiva v vse komunikacije o kulturni dediščini Evropske skupnosti in so pri načrtovanju in uvajanju enotnih meril pri poslovanju z gradivom, se je v nadaljevanju poglavij potrebno posvetiti vsakemu od zgoraj navedenih področij. Konkretnije bomo navedli za vsakega od petih zgoraj navedenih pomembnih področij na področju komunikacije uspešnega sodelovanja v zadnjem desetletju.



### **3.3.2.4.1 ORGANIZACIJA MULTIDISCIPLINIRANEGA FORUMA, KI JE BIL ORGANIZIRAN V OKVIRU EVROPSKE SKUPNOSTI ZA NEREŠENA VPRAŠANJA POSLOVANJA**

Virtualni center za spoznavanje Evrope (Centre virtuel de la connaissance sur l' Europe) je na zadnjem Mednarodnem sodelovanju, ki je bilo v Luxemburgu, 18. in 19. aprila 2005, predstavil *bazo podatkov z arhivskim gradivom, prenesenim v elektronsko obliko, ki se nanaša na Evropo po II. svetovni vojni. To naj bi bila neke vrste platforma za zbiranje podatkov o zgodovini inštitucij združene Evrope. Eden od osnovnih motivov je omogočiti mladim dovolj informacij o tem, kako so gradili Evropo. Mrežo gradijo poleg uradnih inštitucij tudi s pomočjo posameznih zgodovinarjev in privatnih arhivov. Ustanovitelji vztrajajo pri tem, da je center finančno in politično neodvisen.* (Mednarodno sodelovanje arhivov, obvestilo št.10/2005: 2)

*Koncept je zastavljen tako, da mreža uporabniku z multimedijško podporo nudi različne dokumente (pisno gradivo, film, tonski zapisi, fotografije). Originalnemu jeziku dokumenta sledi angleški oz. francoski predlog. Trenutno je v mediateki okrog 7000 dokumentov, glosar oseb, ki so sodelovale pri nastajanju EU, tabele, karte itd. Pri vsakem dokumentu naj bi bil tudi uvod in komentar, podatki o njegovem izvoru, kje se hrani, po potrebi je tu tudi transkripcija.* (ibidem)

*Baza podatkov je obvladljiva s sistemom, ki mu pravijo European Navigator in je sestavljena iz dveh sklopov:* (ibidem)

- 1. rubrika: *zgodovina, dogodki od 1945 naprej*
- 2. rubrika: *inštitucije EU; slednja je kronološko-tematsko urejena in skuša zaobjeti vse dogodke, ki so vplivali na združevanje v EU.*

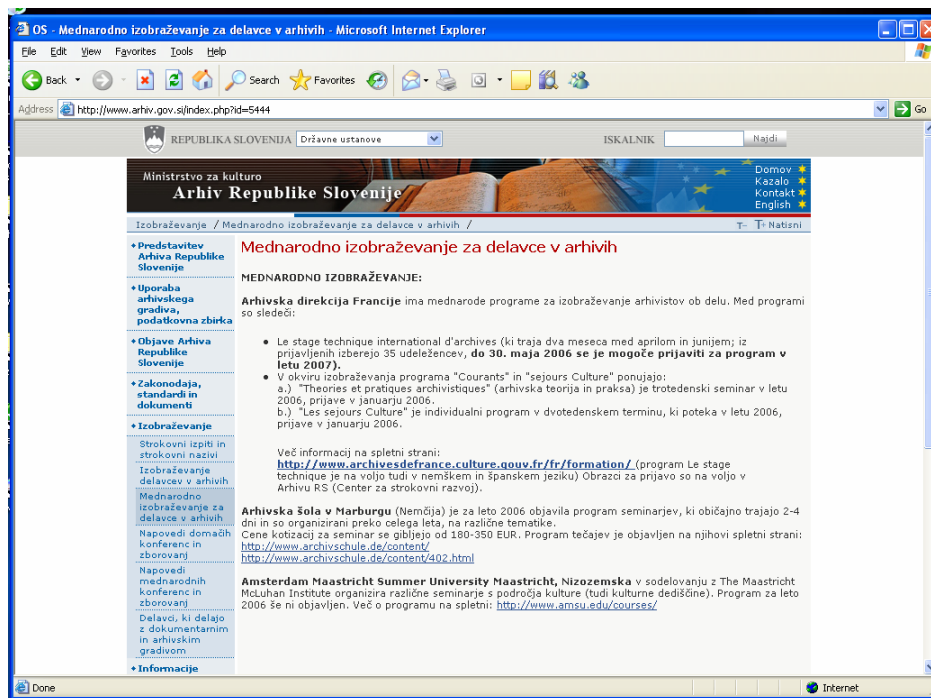
*Dostop do baze podatkov je brezplačen, razen ko gre za komercialno rabo – v tem slučaju se mora uporabnik dogovoriti z ustvarjalcem. Center poziva tako evropske arhive kot tudi posameznike, da prispevajo predloge oz. gradivo, ki bi bilo relevantno za bazo podatkov, ki jo ustvarjajo.* (ibidem)

### 3.3.2.4.2 IZMENJAVA ŠTUDENTOV IN ARHIVISTOV POSAMEZNIH DRŽAV ČLANIC V OKVIRU ŽE OBSTOJEČIH KOMUNITARNIH IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV TER MEDNARODNO IZOBRAŽEVANJE ZA DELAVCE V ARHIVIH

Poudariti je potrebno, da; se bo profil arhivista in njegova prepoznavnost v družbi glede na stanje v Sloveniji močno spremenila (The Profile of the Archivist and his Recognition in Contemporary Slovenian 18 Society), ker se bo moral prilagoditi oziroma soočiti z novimi okoliščinami in z novim razumevanjem arhivske stroke.

(Mednarodno sodelovanje arhivov, obvestilo št. 9/2004)

Pri nas v Sloveniji potekajo razna izobraževanja za delavce, ki že delajo z dokumentarnim gradivom. Zadnje izobraževanje je bilo v februarju 2006 in nanj se je bilo mogoče prijaviti po zgledu na *sliki 2*.



Slika 2: <http://www.arhiv.gov.si/index.php?id=5444>

Mednarodno povezovanje delavcev v arhivih je nujno, saj si le tako izmenjajo izkušnje, ki jih lahko nato koristno uporabijo v praksi in jih posredujejo (preko

medijev, delavnic, izobraževanj ...) preostalim zaposlenim strokovnjakom na tem področju.

### **3.3.2.4.3 PRIPRAVA IN SPODBUDA IZDAJE PUBLIKACIJ V VSEH URADNIH JEZIKIH SKUPNOSTI**

#### **Prva Resolucija Sveta EU in prva izdaja črne knjige**

*Resolucija Sveta in ministrov kulture, ki zadeva arhive, so se sestali na seji Sveta, 14. novembra 1991 ("Resolution of the Council and the Ministers of Culture, meeting with in the Council of 14 November 1991 on arrangements concerning archives"). Osrednji namen resolucije je bil dati legalno podlago ter vzpodbuditi raziskavo o stanju in možnih poteh večjega sodelovanja na področju arhivske službe - Uradni list Evropske skupnosti, No. C 314, 05/12/1991. 260 čanki in razprave. (Glažar, 2003: 4)*

*Publikacijo je izdal generalni sekretariat Evropske komisije v letu 1994 z naslovom "Arhivi v Evropski uniji. Poročilo skupine strokovnjakov o sodelovanju arhivov" ("Archives in the European Union. Report of the Group of Experts on the Coordination of Archives"), v praksi pa je imenovana tudi kot \*črna knjiga ("Black Book"). Publikacija je bila objavljena v enajstih uradnih jezikih.*

*Kljub skokovitemu razvoju arhivske stroke za nekatera poglavja črne knjige velja, da še vedno pomenijo uporabna strokovna priporočila in usmeritve. To velja tudi za priporočila za zasebno arhivsko gradivo in za razvijanje sodelovanja med javno arhivsko službo in zasebniki. Med priporočili predlagajo: (ibidem)*

- a) povečati število inventarjev o obstoječem zasebnem arhivskem gradivu v različnih državah članicah;
- b) čim bolj širiti informacije o tistem zasebnem gradivu, ki ima pomen za nacionalno zgodovino, če je mogoče z uporabo računalniških omrežij.

#### **3.3.2.4.4 PRIPRAVITI PUBLIKACIJE, KI BODO V POMOČ ŠIRŠEMU KROGU EVROPSKIH DRŽAVLJANOV (TEHNOLOGIJA OHRANJANJA IN RESTAVRIRANJA ARHIVSKEGA GRADIVA)**

*Atenska deklaracija bo imela eno osrednjih mest tudi pri vsebinski zasnovi črne knjige, kajti predvideva način sodelovanja in organiziranja arhivov v EU v primeru naravnih nesreč. »Atenska deklaracija o varovanju arhivskega gradiva pred poškodbami v Evropi" ("Declaration on damage prevention to archives in Europe"). (ibidem)*

*V petih točkah so direktorji nacionalnih arhivov na sestanku v Atenah 5. – 6. junija 2003 (v obdobju grškega predsedovanja EU) sprejeli, da je potrebno: (ibidem)*

- v namensko zgrajenih objektih hraniti arhivsko gradivo na tak način, da se čim bolj prepreči nevarnost poplav in drugih katastrof;*
- uvesti vse obstoječe tehnične ukrepe in organizacijske korake, da se prepreči ali omeji izguba ali poškodovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva;*
- pripraviti in izobraziti arhivsko osebje na področju materialnega varovanja v primeru takih naravnih nesreč v posebnih tečajih za usposabljanje, zato da se naglo in primerno ravna v teh okoliščinah;*
- z uporabo svetovnega spleta vzpostaviti in posodabljati ustrezno znanje in izkušnje strokovnjakov tega področja v celotni Evropi. Nadalje, da bi dosegli dobro prakso, nabaviti primerno opremo ter sodelovati z javnimi in specializiranimi ustanovami, ki se ukvarjajo z upravljanjem tovrstnih naravnih nesreč ter z restavriranjem poškodovanih dokumentov in arhivskega gradiva;*
- poudariti potrebo po ustanovitvi "evropske povezave za predstavitev in upravljanje naravnih nesreč" ter raziskati možnost za ustanovitev koordinacijskega centra, ki bi hitro angažiral strokovnjake in specializirane osebe na tem področju.*

### **3.3.2.4.5 SPODBUDITI PUBLIKACIJO O RAZNOVRSTNIH INFORMACIJAH O ARHIVSKEM GRADIVU**

Nova izdaja črne knjige – poročila o arhivih v EU

*V okviru enega od projektov poteka je z delom treh delovnih skupin: uredniškega odbora, posebne skupine (Drafting group), zadolžene za skupno strategijo in smernice za povečano sodelovanje arhivov v Evropi, ter skupine piscev (le da tu ne bodo avtorski prispevki za posamezna poglavja, pač pa besedila, ki jih bodo posamezni pisci prispevali k skupinskemu delu). Uredniški odbor je predvideval, da bi knjigo izdali v treh jezikih (v angleškem, francoskem in nemškem) v letu 1994, s trinajstimi novimi članicami EU. Delo piscev posameznih poglavij bo temeljilo na vprašalnikih, ki jih je izpolnilo 25 držav, oziroma njihove osrednje državne arhivske službe (nacionalni arhivi), skupno 57 vprašanj pa je zajemalo vsa področja zgoraj opisanih poglavij knjige. Knjiga bo v uvodu imela temeljno besedilo, ki bo izražalo skupno željo po novih strategijah ter prikaz tistih področij, kjer je pričakovan nagel nadaljnji razvoj. (ibidem)*

## 4 POSTOPKI PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

V tem poglavju se bomo seznanili z obravnavo postopkov v pisarniškem poslovanju javnih sektorjev, ki se bistveno razlikujejo tako v teoriji in predpisih pisarniškega poslovanja kot v praksi. Poznavanje postopkov poslovanja v lastni ustanovi s strani kadrovske politike. Centraliziran in decentraliziran pristop k ravnanju z dokumentarnim gradivom, kot temeljna razlika vodenja evidence poslovanja z dokumentarnim gradivom.

### 4.1 DELOVNI POSTOPKI IN RAVNANJE PRI OBDELAVI DOKUMENTARNEGA GRADIVA UPRAVNIH ORGANOV

- *Sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte, vključno z elektronsko pošto*
  - *Datiranje, signiranje (dodeljevanje) in klasificiranje (razvrščanje) zadev*
  - *Odtis in vstavljanje podatkov v prejemno štampljko*
  - *Evedentiranje zadev in dokumentov – vpisovanje v računalniške evidence*
  - *Dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje*
  - *Vodenje javnih oziroma uradnih evidenc*
  - *Poslovanje s tajnim gradivom*
  - *Odprava pošte*
  - *Posebne postopke s faksimilnimi dokumenti, elektronsko pošto ter magnetnimi in optičnimi zapisi (diskete, zgoščenke, USB ključ ...), ki nastajajo pri sodobnem poslovanju, podprtem z informacijsko tehnologijo*
  - *Arhiviranje gradiva v tekočo in stalno zbirko (arhiv) ustanove*
- (Žumer, 2001: 85-86)

#### **4.1.1 SPREJEMANJE, ODPIRANJE IN PREGLEDOVANJE POŠTE, VKLJUČNO Z ELEKTRONSKO POŠTO**

- a) oseba, ki sprejme pošto (v fizični obliki) direktno na pošti, mora imeti pri sebi posebno pooblastilo, da je pooblaščen za dvig pošte v pristojni ustanovi
- b) oseba, ki sprejme sporočilo oz. pošto v elektronski obliki, jo lahko shrani, zbriše, posreduje pristojni osebi za dokumentiranje zapisov in če elektronskega zapisa ni mogoče shraniti v evidenco, se le-ta natisne na papir. Tu gre za pošto, ki se uporablja izključno za prenos.
- c) oseba pošto sprejme : - v rednem delovnem času  
- v času dežurstva (je ne sme odpreti, nanjo napiše le datum in čas prejema)
- d) oseba mora biti, preden odpre pošto, pozorna na oznake na sami kuverti ter način odpiranja kuverte (vsebina se lahko poškoduje);
- v primeru sumljive pošte pošte ne odpiraj, temveč obvesti nadrejenega (policijo) ter zapusti prostor,
  - v primeru napačnega naslovnika pošiljke ne odpiramo – na kuverto označimo: »napačen naslov«,
  - v primeru oznake: »v roke« ali »osebno«, »natečaj«, »javni razpis« pošiljke ne odpiramo, temveč jo izročimo naslovniku oz. pristojnemu za reševanje.

(Uredba o upravnem poslovanju, Uradni list RS št. 20/2005: 1539-1541)

#### **4.1.2 DATIRANJE, SIGNIRANJE IN KLASIFICIRANJE ZADEV TER DODELJEVANJE ZADEV IN DOKUMENTOV V REŠEVANJE**

- a) oseba, ki sprejme dokument, na vsak dokument odtisne prejemno štampiljko (predpisana oblika), ki ima več polj. Pri odtisu mora paziti, da ne prekrije vsebine dokumenta (možno natisniti na drugo stran). V polja je možno vpisati:
- šifro zadeve (nova ali že obstoječa zadeva)
  - skupno število prilog ali vsebinsko označbo prilog
  - skupni znesek vrednosti na dokumentu nalepljenih kolekov, denarja ali vrednotnic

b) *postopek dodeljevanja zadev in dokumentov (označba s signirnim znakom), ki jih odredi vodja notranje organizacijske enote oz. predstojnik:*

- *v reševanje pristojnemu strokovnemu delavcu*
- *pristojni notranji organizacijski enoti*
- *projektni skupini*

***Če isto zadevo odredimo v reševanje drugemu uslužbencu, jo samo presigniramo (načrt signirnih znakov)!***

c) *v postopku vsebinskega razvrščanja zadev se vodi evidenca po vsebini na podlagi klasifikacijskega načrta. (številčni znaki).*

(Uredba o upravnem poslovanju, Uradni list RS št. 20/2005: 1544-1553)

### **4.1.3 EVIDENTIRANJE ZADEV IN DOKUMENTOV – VPISOVANJE V RAČUNALNIŠKE EVIDENCE TER HRAMBA**

a) evidentiranje vhodnih dokumentov (elektronsko ali v vpisno knjigo prejetih pošiljk)

- vpišemo opis dokumenta,
- vpišemo seznam naslovnikov,
- vpišemo datum
- vpišemo podatke o naslovniku (npr. številko in datum vloge)
- možne opombe
- pogledamo, če gre za že obstoječo zadevo
- idr.

b) evidentiranje izhodnih dokumentov

- vpišemo opis dokumenta
- vpišemo seznam prejemnikov
- vpišemo datum nastanka izhodnega dokumenta
- možne opombe
- način odpošiljanja (navadno, priporočeno, s povratnico, z vročilnico ...)

Oddani pošti za tekoči dan izpišemo seznam poslane pošte (damo v papirni arhiv) in služi kot knjiga odposlane pošte, ki jo skupaj s pošiljkami fizično dostavimo matični pošti. Arhivski izvod dokumenta (računalniška evidenca). ne služi samo za evidenco odposlane pošte oz. dokumentov, temveč tudi kot



baza, ki služi za evidenco poročila o delu. V ta namen se v bazi izdela vse potrebno, ki v nadaljnjem postopku poslovanja služi kot statistika za pridobitev podatkov. Zahteva pa točno in sprotno vpisovanje podatkov ter nadaljnjo dopolnitev s strani strokovnih uslužbencev.

c) shranjevanje dokumentov v:

- fizični obliki; se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, urejeni v arhivskih škatlah, in sicer po letnici nastanka in po klasifikacijskih znakih skladno s predpisi, ki urejajo materialno varstvo dokumentarnega gradiva (dokument se vlaga v zadevo (ovoj za spis, Obr. 0,14 ali Obr. 0,14A), zadeva pa se po zaporedni številki in letnici nastanka vlaga v arhivsko škatlo).

- *elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki:*

1. *dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo*
2. *shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani, prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke*
3. *shranjevanje v elektronski obliki, tako da je mogoče ugotoviti: od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja*
4. *shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oz. obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo*

Uredba o upravnem poslovanju, (Uradni list RS št. 20/2005: 1558)

- Žumer (2001) si hrambo gradiva s tajnimi podatki razlaga sledeče:

1. *gradivo se hrani ločeno od preostalega gradiva*
2. *v skladu s predpisi je potrebno poskrbeti za njegovo tajnost (materialno varovanje; v protivlomni in ognjevarni opremi ter s strojno in programsko opremo oz. zaščito računalniških programov – najbolj nezanesljiva oprema)*

3. *dokumentarno gradivo se hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi ter zagotavlja dostopnost.*
4. *obsega varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva.*

- Hramba različnih vrst dokumentarnega gradiva je v (ZVDAGA), 6. 3. 2006 ločena na:

1. **arhivsko gradivo** (A), za katerega mora organ poskrbeti, da najkasneje v roku 30 let od nastanka gradiva izroči odbrano arhivsko gradivo pristojnemu arhivu. Ta rok se lahko po dogovoru s pristojnim arhivom skrajša. Dokumentarno gradivo se lahko izroča:

- fizično na papirju
- v elektronski obliki (zapisano na standardiziranih nosilcih in formatih zapisa)

2. **trajno gradivo** (T) je zakonsko predpisano glede na lastnosti dokumentarnega gradiva, ki ga je potrebno hraniti (npr. uradne (javne) evidence, sejno gradivo s potrjenim zapisnikom ipd.) in tiste, ki jih lahko določi predstojnik.

#### **4.1.4 ARHIVIRANJE GRADIVA V TEKOČO IN STALNO ZBIRKO (ARHIV) USTANOVE**

Najprej je treba poudariti, da se v praksi vse tri zbirke hranijo ločeno!

- a) **tekoča zbirka**; organ v tej zbirki hrani rešene zadeve (z označbo roka hranjenja) tekočega leta, in sicer jih hrani dve leti. Po poteku roka dveh let odbere dokumentarno gradivo, katerega rok hranjenja je dve leti, ga izloči iz zbirke in uniči.
- b) **stalna zbirka**; organ ima eno stalno zbirko dokumentarnega gradiva, ki se lahko po dveh letih prenese iz tekoče. Za sam prenos iz tekoče v stalno zbirko ter celotno evidenco poskrbi glavna pisarna. V stalni zbirki se zadeve hranijo do iztekov roka hrambe in do izročitve arhivskega gradiva

pristojnemu arhivu. Preden se izročajo stalne zbirke zadev, je potrebno pogledati v načrt, ki ga je izdelal organ glede razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oz. tehnične dokumentacije glede hranjenja dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Dokumentarnemu gradivu v stalni zbirki lahko poteče rok hrambe ali pa se izbriše iz evidence. Če gre za brisanje gradiva iz evidence, se izbriše le vsebina, ne pa tudi evidenčni podatki. Če pa za dokumentarno gradivo pristojni arhiv določi, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se le-ta odbere iz stalne zbirke in hrani v izvorniku, dokler se ne izroči pristojnemu arhivu.

- c) **zbirka nerešenih zadev**; se hrani pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni. Če se zadeva iz tekoče ali stalne zbirke izroči v ponovno obravnavo strokovnemu uslužbencu, se evidentira kot nerešena zadeva.

(Uredba o upravnem poslovanju, Uradni list RS št. 20/2005: 1157-1558)

#### **4.1.5 ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA GLEDE NA NJEGOV TRAJNI POMEN**

Postopek odbiranja javnega arhivskega gradiva je določen z arhivskim zakonom, podrobneje pa predpisan v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (**ULRS št. 86/2006**) z dne **11. 8. 2006**. Opredelitev postopkov v skladu s to uredbo:

*-na podlagi pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva javni arhiv pripravi navodila za vsako javno pravno osebo posebej.*

*-javnoppravna oseba mora seznaniti javni arhiv s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oz. nalogami, predmetom poslovanja, funkcijami in dejavnostjo, z načinom pisarniškega poslovanja ter evidencami o dokumentarnem gradivu in dati arhivu tudi druge podatke, potrebne za vrednotenje njenega dokumentarnega gradiva.*

*-javno arhivsko gradivo nastane tako, da ga javnoppravna oseba odbere iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva ter na podlagi drugih strokovnih napotkov, ki jih da arhiv ob odbiranju.*

Uredba o upravnem poslovanju pa v 157. členu, Ur.list RS št. 20, 3. 3. 2005: 1559 določa *postopek izločanja in odbiranja dokumentarnega gradiva po nalogu predstojnika, ki ga določi komisiji. Komisija mora poskrbeti, da v zakonskem roku (15 dni) od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva, uniči. Uničiti gradivo pomeni, da se ne prepozna vsebina gradiva.*

Drugačen pa je način nastanka zasebnega arhivskega gradiva:

*-zasebno arhivsko gradivo mora najprej nastati, šele nato ga je mogoče s strani javnih arhivov zaradi javnega interesa evidentirati, po možnosti razglasiti za arhivsko gradivo (Žumer, 2001: 287-288, 291-292)*

*Opredeljen z z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (**ULRS št. 86/2006**) z dne 11. 8. 2006 v 98-99. členu)*

#### **4.1.6 UNIČEVANJE IZLOČENEGA GRADIVA**

V skladu z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (**ULRS št. 86/2006**) z dne 11. 8. 2006 v 72. členu) lahko :

*- po preteku rokov hrambe javnopravna oseba brez pristanka arhiva uniči oziroma odda v industrijsko predelavo dokumentarno gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko. (ibidem)*

*- če ni drugače določeno s predpisi, lahko javnopravna oseba, ne glede na rok hrambe, dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva, uniči, če je bilo predhodno zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmno ali zajeto in pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo. (ibidem)*

*-če je javnopravna oseba zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmala ali pretvorila v digitalno obliko ali kako drugače reproducirala dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, izvirnega gradiva ne sme uničiti brez pisnega dovoljenja pristojnega arhiva. (ibidem)*

#### **4.1.7 VODENJE EVIDENC O ARHIVSKEM GRADIVU TER IZPOSOJA GRADIVA UPORABNIKU**

Osnovno pravilo pisarniškega poslovanja je, če imamo v arhivu ustanove hkrati z gradivom arhivirane tudi pisarniške evidence, potem posebnih evidenc o arhivskem gradivu praviloma ni potrebno voditi. Voditi je potrebno le načrt prostorske razporeditve arhivskega gradiva v arhivskih skladiščih in evidenco uporabe gradiva.

a) *Arhivskemu gradivu je potrebno priključiti vse vrste evidenc:*

- *računalniško evidenco dokumentarnega gradiva, npr. seznam rešenih zadev in dokumentov po letnikih, izpisan na papir, mikrofilm ali na računalniški medij*
- *kartotečna kazala rešenih zadev enega letnika, skupaj s klasificijskimi načrti za razvrščanje zadev po vsebini*
- *spisovne sezname, ki se vodijo za množične zadeve v upravnem postopku*
- *delovodnike s kazali (stvarna, krajevna, imenska)*
- *vpisnike, imenike in pomožne knjige pravosodnih organov*
- *različne kartoteke, sezname in druge pisarniške pripomočke za uporabo gradiva*

*Pisarniške evidence praviloma arhiviramo na začetek gradiva letnika, na katerega se nanašajo.*

b) *Izposoja gradiva uporabniku iz zbirke dokumentarnega gradiva upravnih in pravosodnih organov;*

##### **1. Upravnih organov**

- *izposoja po zaznamku v pisarniški evidenci, ki jo določa pisarniška Uredba*
- *če gradivo izposojamo drugim pravnimi in fizičnim osebam zunaj ustanove, storimo to s pogodbo o izposoji*
- *v obliki reverzov; v treh izvodih, od katerega enega vložimo na mesto izposojenega gradiva, v obliki klasične knjigoizposoje*

##### **2. Prvosodnih organov**

- *Sodna oseba v arhivu izdaja spise in arhivira gradivo samo na pisno zahtevo vpisovanja na posebnem obr. SR št. 44 in hkrati vodi še posebno*

evidenco izposoje spisov obr. SR št. 45. Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

( Žumer, 2001: 96-99)

## 4.2 PRISTOPI K RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

**Centraliziran pristop** ravnanja z dokumentarnim gradivom:

- je smiselna le (v podjetjih, organizacijah), kjer ne uporabljajo računalniškega evidenčnega sistema;
- v centralni skupni točki se vodi skupna evidenca, kot tudi vsi postopki ravnanja z dokumentarnim gradivom;
- pomanjkljivost centraliziranega sistema je, da strokovni uslužbenci tu prejemajo pomembnejše informacije osebno ali z elektronsko pošto, neposredno od poslovnih partnerjev in teh informacij vedno ne sporočajo centralni vhodni točki, kar otežkoči signiranje in klasificiranje zadev, onemogoči nadzor ter vodenje zbirke dokumentarnega gradiva. (Lorbar, Stare, 1998: 161-162)

**Decentraliziran pristop** ravnanja z dokumentarnim gradivom:

- opravila centralne vhodne točke se prenesejo na več posameznih vhodnih točk, ki so organizirane v sklopu oddelka ali posamezne organizacijske enote;
- pošto še vedno sprejemajo v glavni vhodni enoti (odprejo le pošiljke, ki so naslovljene na vhodno enoto, preostale pošiljke pa dostavijo preostalim enotam), prav tako posrbijo za odpremo pošte ter za vodenje stalne zbirke dokumentarnega gradiva;
- preostale enote (oddelki oziroma organizacijske enote) same opravljajo že omenjene postopke ravnanja z dokumentarnim gradivom (npr. odpiranje pošte, klasificiranje ipd.);

- *prek računalniškega omrežja pa poteka ravnanje z zapisi hitreje, bolj sistematično je urejeno ter omogoča nadzor nad celotnim dokumentarnim gradivom. (Lorbar, Stare, 1998: 162)*

## **5 ARHIVIRANJE (HRAMBA) DOKUMENTARNO ARHIVSKEGA GRADIVA**

Najprj bomo predstavili hranjenje e-gradiva nekaterih članic EU, zakonodajo ter tehnološke ukrepe, ki zavezujejo tudi našo državo. Pomembno je predstaviti pomen hranjenja dokumentarnega gradiva, naše zakonske ukrepe oz. pogoje, ki jih morajo izpolnjevati naši arhivi v RS in tudi tuji arhivi (drugih držav).

### **5.1 HRAMBA DOKUMENTARNEGA E-GRADIVA DRŽAV ČLANIC EU**

*Evropska unija na komunitarni ravni ureja samo tista vprašanja, ki so nujno potrebna za organizacijo in delovanje unije oziroma notranjega trga oziroma tista vprašanja, ki so v državah članicah urejena različno in s tem povzročajo motnje pri pretoku blaga, storitev, ljudi ali kapitala. Zato je na področju elektronskega poslovanja zaslediti relativno malo evropskih pravnih aktov, saj so določene zadeve že same po sebi urejene enako oziroma harmonizirano v vseh državah članicah (npr. enakost elektronske oblike s pisno in podobno).*

(predlog Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – EVA: 2004-351-011 z dne 01. 07. 2004 - ZVDAGA)

*Elektronski arhivi predstavljajo kompleksne tehnološke platforme za upravljanje in hranjenje elektronskih zapisov. Standardi na tem področju določajo predvsem koncepte oziroma metodološke in tehnološke zasnove elektronskih arhivov.*

*Pred definiranjem splošnih tehnoloških priporočil je potrebno definirati zahteve glede časovnega obdobja, v katerem bo hranjen elektronski zapis.*

(Jernej Kraljič, 2006: 4)

*Države postavljajo različne zahteve pri hranjenju dokumentov. (ibidem)*



Različne države imajo različne zakonske in podzakonske zahteve glede vrste in časa hranjenja elektronskih podatkov ter glede varnostnih zahtev za shranjene elektronske podatke.

| Države (EU)      | Zakonska podlaga                                                                                                         | Standard                                                                            | Hramba e-gradiva                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Avstrija         | 1.Zvezni zakon o elektronskem podpisu,<br>2.Zvezni zakon o varstvu, hrambi in uporabi arhivskega gradiva                 | 1.ELAK27,<br>2. DOMEA                                                               | 1.splošna meja je 30 let                     |
| Nemčija          | 1.Zakon o varovanju in uporabi zveznega arhivskega gradiva<br>2.Zakon o pobiranju dajatev<br>3.Zakon o civilnem postopku | Se ne sklicuje na tehnične standarde temveč določa splošno priznana pravila tehnike | 2,10,30 let odvisno od vrste e-dokumentov    |
| Velika Britanija | 1.Zakon o javnem dokumentarnem gradivu                                                                                   | 1.XML standard<br>2. ISO 15489                                                      | 6, 10, 30 let; odvisno od vrste e-dokumentov |

*Marjeta Jeruc: 2006 - skica (zgoraj):* Splošen primerjalni pogled hrambe dokumentarnega gradiva in zakonskih podlag ter standardov med državami

**Avstrija:** Prvi del je posredovanje elektronskega gradiva v hrambo, kar je obligatorni korak. Drugi korak pa je parafiranje glede na vnaprej določene kriterije za posamezno vrsto gradiva. K ravnanju so zavezani vsi subjekti.

Primerna rešitev za poslovanje brez papirja najprej v Zvezni vladi in Zveznem zunanjem ministrstvu in nato v nadaljevanju najti podobne rešitve za vse organe.

Temelji na dejstvu, da se dokument v elektronski obliki šteje za izvirnik.

(predlog Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – EVA: 2004-351-011 z dne 01. 07. 2004 (ZVDAGA))

**Nemčija:** *Izhodiščna norma je za uvedbo enakosti elektronske in papirne oblike. Pisna oblika pravnega posla se lahko nadomesti z elektronsko obliko, če iz zakona ne izhaja drugače. V sodnem postopku je za določene akte, ki jih lahko stranka predloži v postopku, predvidena pisna oblika, lahko pa se ti isti akti predložijo tudi v taki elektronski obliki, ki je primerna za uporabo dokumenta v sodnem postopku.* (ibidem)

Škotska in Severna Irska imata ločene arhive.

**Velika Britanija:** *je postavila številne cilje za poslovanje državnega arhiva, vključno s spletnim dostopom do najpogosteje iskanih gradiv in popolnoma informatiziran sistem za raziskovalce, tako da lahko v elektronski obliki zaprosijo za podatke ter jih na enak način tudi pridobijo in plačajo. Prav tako namerava državni arhiv poskrbeti za elektronsko dostopen katalog vsega gradiva, ki ga hranijo in zagotavljanje informacij in odgovorov na vprašanja uporabnikov preko elektronske pošte in spletnega kontaktnega centra.* (ibidem)

#### **Kratek opis nekaterih standardov:**

1. **DOMEA** - *nemško strategijo e-uprave, kar pomeni Pisarniško poslovanje in elektronsko arhiviranje v delovnih procesih, podprtih z informacijsko tehnologijo ali poenostavljeno "Koncept pisarne brez papirja".*

(predlog Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – EVA: 2004-351-011 z dne 01. 07. 2004 -ZVDAGA)

2. **Standard ISO 15489** *omogoča organizacijam, da standardizirajo pojme in definicije, ki so povezane s področjem upravljanja z dokumenti, reguliranim okoljem, politiko in odgovornostmi, postopki in kontrolami na tem področju.*

(Jernej Kraljič, 2006: 4)

3. **XML** - *razširjeni označevalni jezik (eXtensible Markup Language, XML) je mednarodno uveljavljen standard, definiran pod okriljem organizacije World Wide Web Consortium (W3C) za sistemsko neodvisno interpretacijo podatkov.* (ibidem)

## 5.2 DIREKTIVA O HRAMBI PODATKOV V DRŽAVAH ČLANICAH EU

*V EU je bila v preteklih letih možnost retencije podatkov elektronskih komunikacij žgočih razprav. Nekaterim državam članicam EU namreč ni uspelo skozi domači zakonodajni postopek pripeljati strogih protiteorističnih ukrepov, zato so oblikovale koalicio, ki želi z akti EU zavezati države članice k sprejemanju takih ukrepov. Mednje sodi tudi hramba podatkov. (Pravna praksa, 47/2005: 15-16)*

*Direktiva, ki jo predlaga Evropska komisija, je še vedno sporna z vidika posameznikove zasebnosti. Predvsem ni mogoče mimo splošnih določb o shranjevanju prometnih in lokacijskih podatkov ter vseh drugih podatkov, ki omogočajo indentifikacijo udeležencev v komunikaciji. To je novost, ki jo Direktiva o retenciji podatkov v zvezi z zagotavljanjem javnih storitev elektronskih komunikacij prinaša in je razsežnost ukrepa shranjevanja podatkov, ki se nanaša na vse udeležence komunikacije, ne glede na stopno tveganja. (ibidem)*

*V 7. členu direktiva nalaga, da morajo članice EU zagotoviti, da se bodo tovrstni podatki hranili za čas, ki je določen v členih direktive (npr. interne komunikacije ½ leta), stroške zaradi hrambe podatkov pa naj bi krile same države članice. (ibidem)*

*Prav je, da se državlajani EU zavedajo grozeče nevarnosti zasebnosti, ki jo predstavlja direktiva. Čeprav se domneva, da bi ukrepi zaradi preventivnih učinkov olajšali zagotavljanje nacionalne varnosti, pa se zastavlja vprašanje, ali je koristnost upravičena glede na negativne učinke. Država si namreč prizadeva utemeljiti potrebo po hrambi, vendar z argumenti, da so pozitivni učinki manj preprečljivi kot negativni. (ibidem)*

*Posegi v zasebnost zaradi boja proti terorizmu povzročajo veliko škodo zaupanja v sodobnost EU (teroristični napad v Madridu, napad na London), da zagotovi varnost pred terorizmom in hudimi oblikami kriminala. To je občutljivo vprašanje, ki ga je treba reševati skrbno in previdno. Današnje tehnične naprave namreč ne ponujajo možnosti tako velike obdelave podatkov v dolgem časovnem obdobju, ampak bi obdelovanje podatkov trajalo več let. (ibidem)*

*Predlaganim ukrepom je zato mogoče očitati neučinkovitost in pretežno zastraševalno naravo. (ibidem)*

### **5.3 HRAMBA DOKUMENTARNEGA E-GRADIVA V RS**

V Sloveniji o hranjenju elektronskih dokumentov govorijo predvsem člani ZEPEP (12. in 16. in 33. člen Uredbe o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje).

Poslovanje z elektronskimi podatki in dokumenti v Republiki Sloveniji od leta 2000 dalje ureja Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.

*Če ZEPEP ali drug predpis določa pisno obliko hrambe, se šteje, da je elektronska oblika enakovredna pisni obliki, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo. Dokumente, ki so elektronsko podpisani, morajo osebe, ki hranijo dokumente, hraniti skupaj s sredstvi za podpisovanje.*

( Žumer, 2001: 120-121)

Na področju tehnološke standardizacije je uveljavljenih nekaj rešitev oziroma tehnoloških priporočil, ki rešujejo problematiko elektronskega arhiviranja. Za ohranjanje elektronskih dokumentov skozi daljša časovna obdobja so pristojne naslednje vrste tehnoloških standardov:

- standardi, ki služijo kot referenčni model za opis funkcionalnost in delovanja ter popis postopkov in konceptov elektronskih arhivov
- standardi, ki omogočajo ohranjanje elektronskih zapisov in njihovih predstavitev,
- metapodatkovni standardi, ki omogočajo dostop do hranjenih vsebin, tako da opisujejo kontekst, strukturo, izvor ter anotacijo hranjenih vsebin
- standardi za usklajeno delovanje
- standardi za ustvarjanje elektronskih podpisov, ohranjanje celovitosti in zaščito elektronskih zapisov
- standardi za ohranjanje veljavnosti elektronskih podpisov čez poljubna časovna obdobja

(Jernej Kraljič, 2006: 3)

## 5.4 HRAMBA PREOSTALEGA ARHIVSKEGA GRADIVA V SLOVENIJI

*Ko so izpolnjeni vsi pogoji, se arhivsko gradivo izroči pristojnemu arhivu, in sicer po Pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu. Osnovno pravilo je, da arhivi praviloma prevzemajo gradivo na prvotnih nosilcih zapisov oz. na nosilcih, na katerih so pri poslovanju ali delu ustanov in posameznikov nastali.*

*Javni arhivi v RS delujejo na podlagi dovoljenja (koncesija) ministra za kulturo in se delijo na:*

1. **javne** (državni arhivi, arhivi lokalnih skupnosti in drugih javnih arhivov)
2. **zasebne** (gospodarske družbe, podjetja, zavodi, politične stranke, društva, posamezniki, verske skupnosti)

(Žumer, 2001: 250,291)

### 5.4.1 PROSTORI ZA ARHIV USTANOVE, PROSTORI PRIMERNI ZA RAZSTAVLJANJE GRADIVA TER VAROVANJE TAJNIH DOKUMENTOV V RS

*Vse javne in zasebne ustanove morajo praviloma hraniti gradivo oz. svojo stalno zbirko gradiva v arhivskem skladišču. Če je skladišče manjše od 30 tekočih metrov, se lahko hrani v pisarniških ali poslovnih prostorih. Če se gradivo hrani zunaj arhivskih skladišč, se mora varovati v zaklenjenih kovinskih omarah, na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode (glavni vodovod in kanalizacija) in prepovedjo kajenja oz. bližine gorljivih snovi (centralno ogrevanje, speljani dimniki ipd.), varovanem pred vlago, prašnostjo (preveč suhi prostori), primerno betonsko zavarovano (ustrezna nosilnost tal, izolirana vrata (železna) – zaščitena pred potresi, vlomi, ultravijoličnimi žarki), opremljena s tovornimi dvigali na dostavne rampe za dovoz gradiva, povezana s prostori za reproduciranje in uporabo gradiva (fotokopiranje, računalniško tiskanje, skeniranje ipd.), opremljeni s telekomunikacijskimi priključki (telefon, električna, računalniška mreža ipd.)*

(Žumer, 2001: 269-271, 276-277, 287-288)

Arhivsko gradivo se lahko razstavlja le v prostorih, ki so varovani pred požarom, vdorom vode, ultravijolično svetlobo in tatvinami. V razstavnem prostoru se mora zagotoviti ustrezna in primerna temperatura ter vlaga, glede na vrsto razstavnega gradiva, blago svetlobo, brez neposredne sončne svetlobe in opreme (panoje, vitrine) za varno razstavljanje. Vitrine morajo zagotavljati predvsem zaščito pred tatvino in enake klimatske pogoje, kot so v prostoru. Razsvetljava v vitrinah ne sme dodatno ogrevati ali izsušiti zraka v vitrinah. Pri načinu, trajanju in času razstavljanja gradiva se mora upoštevati naravo in obliko gradiva. Običajno je originalne dokumente v predpisanih pogojih brez večje škode dovoljeno razstavljanje največ en mesec. (ibidem)

Posebej je treba varovati gradivo, ki je na predpisan način označeno in izročeno v arhiv ustanove in nato v pristojni arhiv kot tajno oz. zaupno. Prostori, kjer se hrani trajno oz. zaupno gradivo, morajo biti zaklenjeni, varovani s trezorji in drugo varno opremo. (ibidem)

#### **5.4.2 PROSTORI ZA VSEDRŽAVNI PODZEMNI ARHIV (MUZEJ) USTANOVE V SVETU – RUDNIK SOLI V KANSASU (ZDA)**

Po mnenju geologov, da prostora globoko pod površjem (200 m), ne morejo uničiti niti naravne katastrofe niti eksplozija atomske bombe. Če bi po naključju prišlo do vdora vode, se dostopni jašek nepredušno zapre. Gre za prostor varnega hranjenja arhivskega gradiva v rudniku soli v Kansasu, ki leži sredi ameriške celine. Pred več milijoni leti je bilo v tem kraju veliko slano jezero, ki se je počasi izsuševalo. Sol so prekrile debele kamnite plasti in jo stisnile v več km dolgo in široko trdo gmoto. Tako so po izkopavanju ostale 100 m dolge, 15 m široke in 3 m visoke kaverne – idealni prostori za shranjevanje gradiva. Temperatura je stalna (19 ° C), relativna vlaga 20 % in je popolna zaščita z neprepustnimi kamninami pred zunanjimi vplivi in nima nobenih eksplozivnih plinov. Stene so prepleskali z belo barvo, da porabijo manj svetlobe. Idealne razmere v rudniku soli zmanjšujejo nevarnost razkroja in s tem podaljšujejo življenjsko dobo papirnih dokumentov. Imajo zelo strog režim pred požari in točno je opredeljeno, kaj se lahko skladišči (dokumenti podjetja o poslovanju, pravni dokumenti, fotografije, umetniška dela, filmi, izsledki bioloških raziskav, preparati raznih človeških organov in vzorci DNK, osebni podatiki članov

*ALCOR, ki so jih dali zmrzniti in čakajo, da jih bodo v prihodnjih stoletjih obudili ipd.)*

Povzeto iz revije (Življenje in tehnika, november 1997: 46-48)

*Zanimivo je, da v tem podzemnem arhivu lahko vsakdo shrani, kar hoče, saj ni nobene strokovne arhivske komisije, ki bi odredila, kaj je primerno ohraniti in česa ne. Tu je namreč zaposlenih 45 ljudi, ki vsak dan uskladiščijo 15.000 ton arhivskega gradiva (po podatkih iz 1997. leta). Za transportiranje gradiva uporabljajo trikolesa in električne vozičke (ne vozil z motorji z notranjim zgorevanjem). Storitve nenavadnega arhiva izkorišča 5000 strank (podatek iz leta 1997), ki menijo, da bodo tako uskladiščeni dokumenti lahko koristili znancem, ko bodo čez sto in več let preučevali našo dobo. Stranke lahko prostor najamejo ali kupijo. (ibidem)*

## 6 RAZISKAVA

Analizirali bomo posamezne trditve, ki nam bodo potrdile hipotezo: Med zaposlenimi v javni upravi vlada mišljenje, da se zaradi preobsežnega dokumentiranja zadev ne morejo dovolj učinkovito posvečati svojemu strokovnemu delu.

V raziskavi je sodelovalo 77 anketirancev, 59 od njih jih je vrnilo vprašalnik.

Povprečno (srednjo) vrednost, v tabeli prikazana z X, smo uporabili pri analizi za vsako *trditev* posebej ter jih ocenili oziroma prikazali v deležih (%) s tabelo in tudi grafikonom. Ocen (1+2) ter neopredeljeno predstavljajo nestrinjanje s trditvami. Z ocenama (3+4) pa strinjanje s trditvami. Neopredeljeno pomeni brez navedbe ocene oziroma brez odgovora.

Zadnji del raziskave zajema vprašanja *zaprttega tipa* in je vsako posebej analizirano po številu odgovorov v tabeli kot tudi tortnem grafikonu, v katerem pa se dobro vidi izraziti delež, izražen v procentih.

|                                                                                                              | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2) | (3+4)  | X    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|--------|------|
| 1. Vodenje zapisov je potrebno pri vseh organizacijah, katere aktivnosti so povezane z upravnim poslovanjem. | 1                        | 1                  | 8               | 48                     | 1                |       |        | 3,78 |
|                                                                                                              | 2%                       | 2%                 | 14%             | 81%                    | 2%               | 3,39% | 94,92% |      |

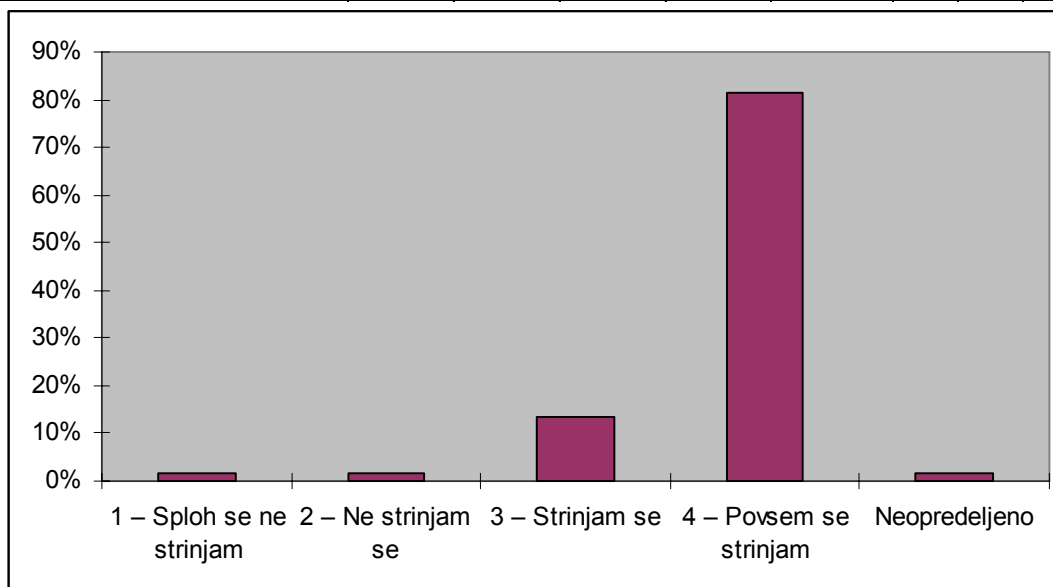


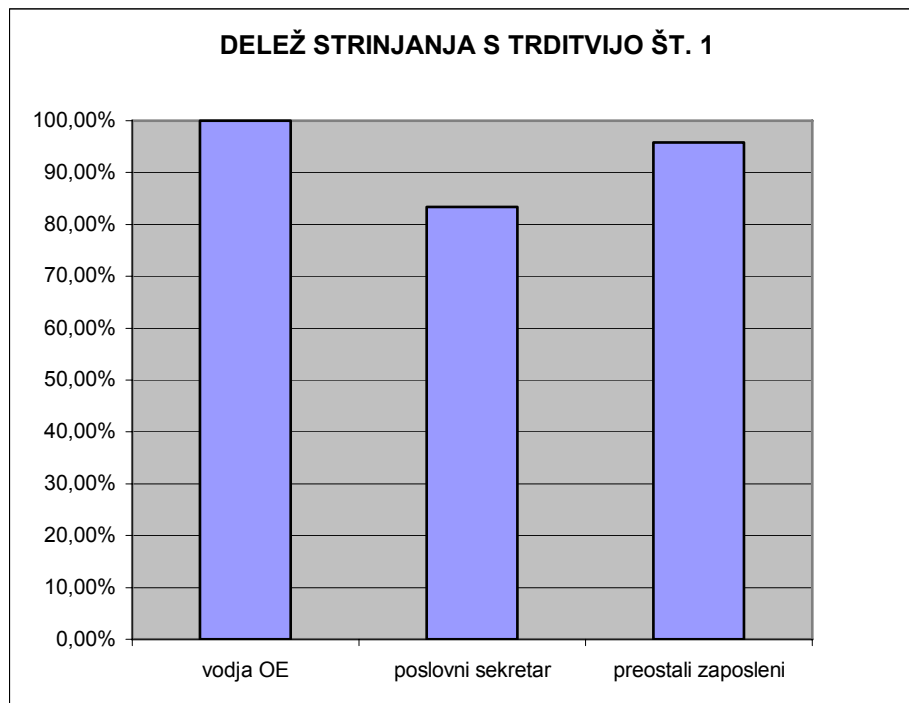


Tabela in skica zgoraj po zgledu (mag. Terezija Povše Pesrl: 2006)

### Ugotovitev pri 1. trditvi v anketi:

Skupni delež (3+4) anketirancev se tu nagiba k visokemu strinjanju. Zanimiv pa je enak delež (1+2+neopredeljeno) nestrinjanja. Zaposleni se v večini zavedajo, da je zapise potrebno voditi v vseh organizacijah (zavodih ...), katerih aktivnosti so povezane z upravnim poslovanjem.

| Trditvev/št.<br>1          | Ocene |        |        |        |               | %<br>nestrinjanja | %<br>strinjanja |
|----------------------------|-------|--------|--------|--------|---------------|-------------------|-----------------|
|                            | 1     | 2      | 3      | 4      | NEOPREDELJENO | (1+2)             | (3+4)           |
| <b>vodja OE</b>            |       |        | 1      | 5      |               |                   | 100,00%         |
|                            | 0,00% | 0,00%  | 16,67% | 83,33% | 0,00%         | 0,00%             |                 |
| <b>poslovni sekretar</b>   |       | 1      |        | 5      |               |                   | 83,33%          |
|                            | 0,00% | 16,67% | 0,00%  | 83,33% | 0,00%         | 16,67%            |                 |
| <b>preostali zaposleni</b> | 1     | 0      | 7      | 38     | 1             | 0                 | 95,74%          |
|                            | 2,13% | 0,00%  | 14,89% | 80,85% | 2,13%         | 2,13%             |                 |

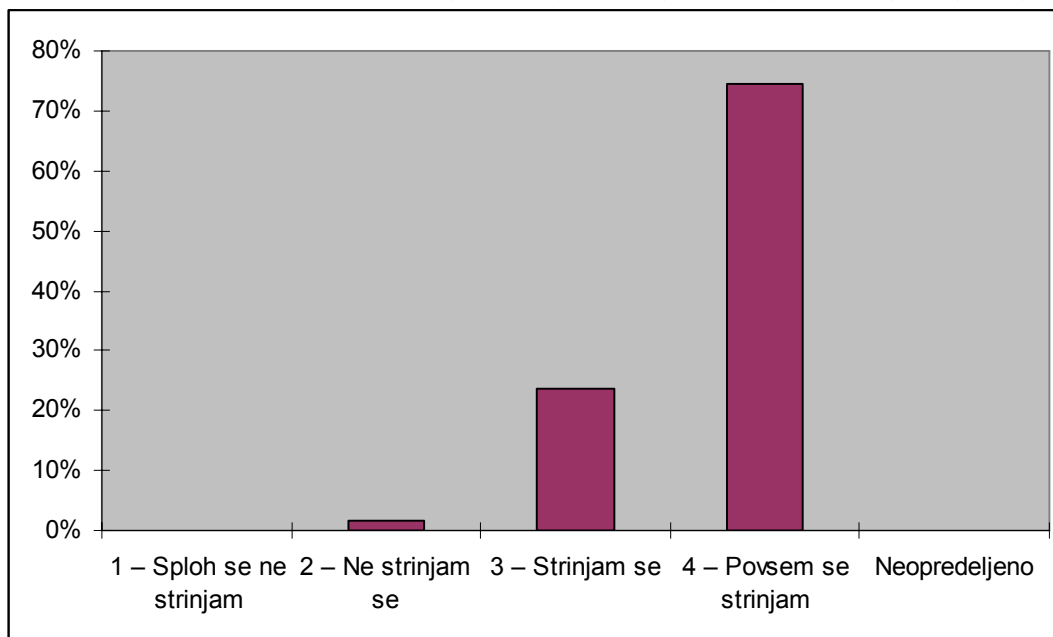


Skica zgoraj (ibidem)

### Ugotovitev oziroma primerjava med zaposlenim v javni upravi pri 1. trditvi v anketi :

Delež strinjanja je najvišji pri vodjih, kar pomeni, da se zavedajo, da je vodenje zapisov potrebno, ravno tako velja za preostale zaposlene. Med poslovnimi sekretarji pa se nekdo tega presenetljivo ne zaveda!?

|                                                                              | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2) | (3+4)  | X    |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|--------|------|
| 2. Z razvojem sodobnih tehnologij se spreminjajo načini dela in komunikacij. |                          | 1                  | 14              | 44                     |                  |       |        | 3,73 |
|                                                                              | 0,00%                    | 1,69%              | 23,73%          | 74,58%                 | 0,00%            | 1,69% | 98,31% |      |

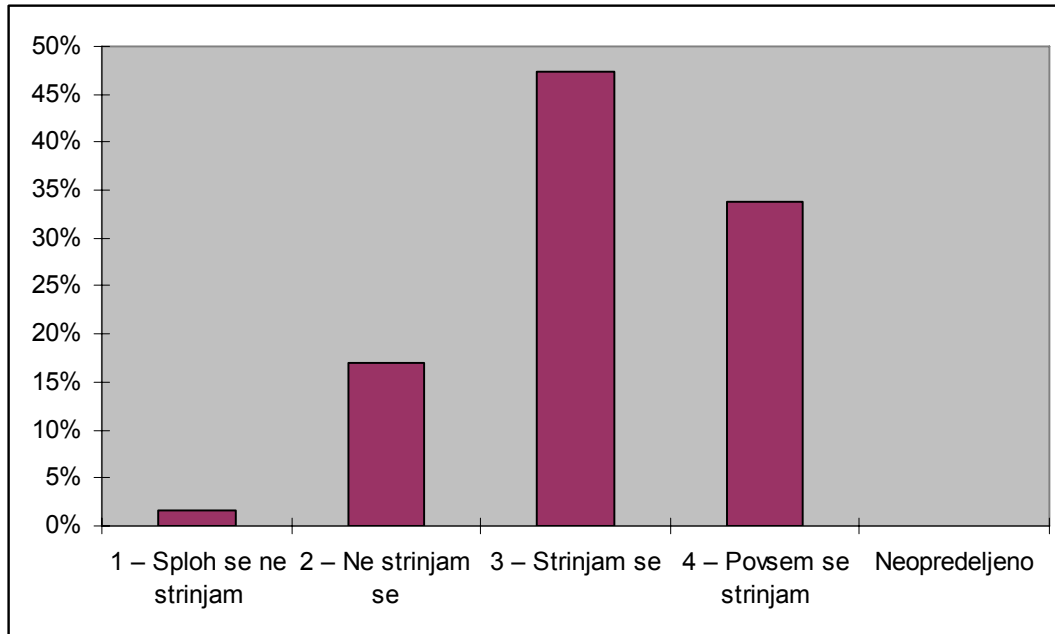


Skica zgoraj (ibidem)

### Ugotovitev pri 2. trditvi v anketi:

Odstotek strinjanja anketirancev je tudi tu precej visok, saj se jih v večini strinja. Za hiter prenos informacij je v zadnjem desetletju poskrbela sodobna tehnologija. Spremenili so se načini komunikacij. Sodobni računalniški programi in tudi elektronska pošta pa so veliko pripomogli k hitri obdelavi podatkov in prenosu informacij.

|                                                                                                                                                | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| <b>3. Elektronsko poslovanje z dokumentarnim gradivom vse bolj izpodriva tradicionalno pisarniško poslovanje z papirnato obliko poslovnja.</b> | 1                        | 10                 | 28              | 20                     |                  |        |        | 3,14 |
|                                                                                                                                                | 1,69%                    | 16,95%             | 47,46%          | 33,90%                 | 0,00%            | 18,64% | 81,36% |      |

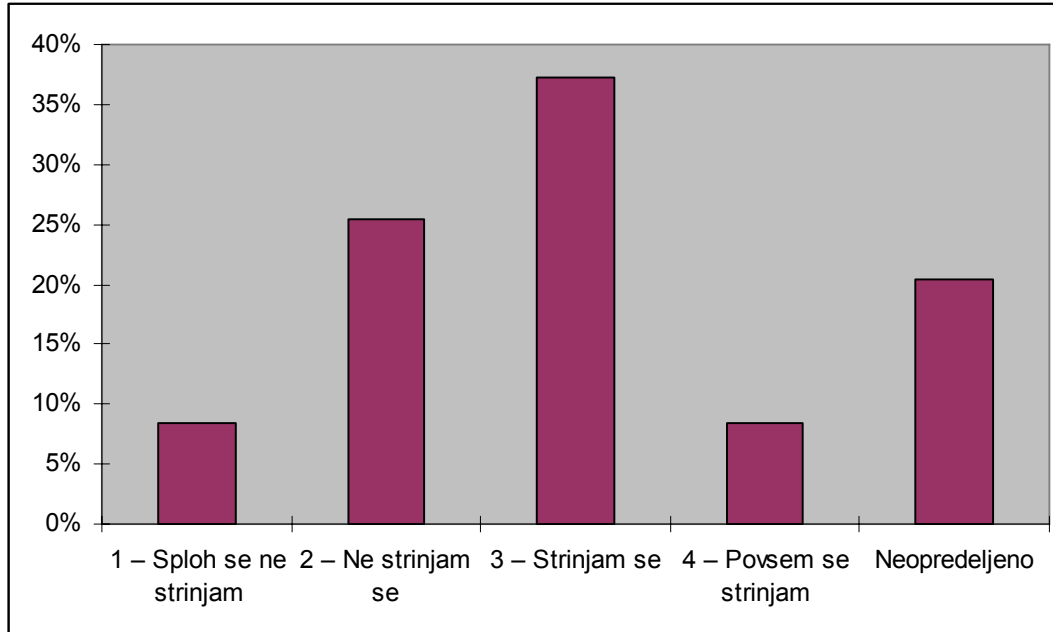


Skica zgoraj (ibidem)

**Ugotovitev pri 3. trditvi v anketi:**

Procent strinjanja anketirancev je tu precej visok, saj se jih velik delež 81,36 % strinja, da elektronsko poslovanje vse bolj izpodriva tradicionalno pisarniško poslovanje. V večini se anketirani zavedajo, da je tehnika v zadnjem desetletju napredovala.

|                                                                                                                                                                                                                      | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| 4. Sankcije pri poslovanju z dokumentarnim gradivom za primer neustreznega vodenja, urejanja in tudi arhiviranja poslovne in druge dokumentacije predpisane za vse odgovorne osebe vseh pravnih oseb so zelo visoke. | 5                        | 15                 | 22              | 5                      | 12               |        |        | 2,57 |
|                                                                                                                                                                                                                      | 8,47%                    | 25,42%             | 37,29%          | 8,47%                  | 20,34%           | 33,90% | 45,76% |      |



Skica zgoraj (ibide)

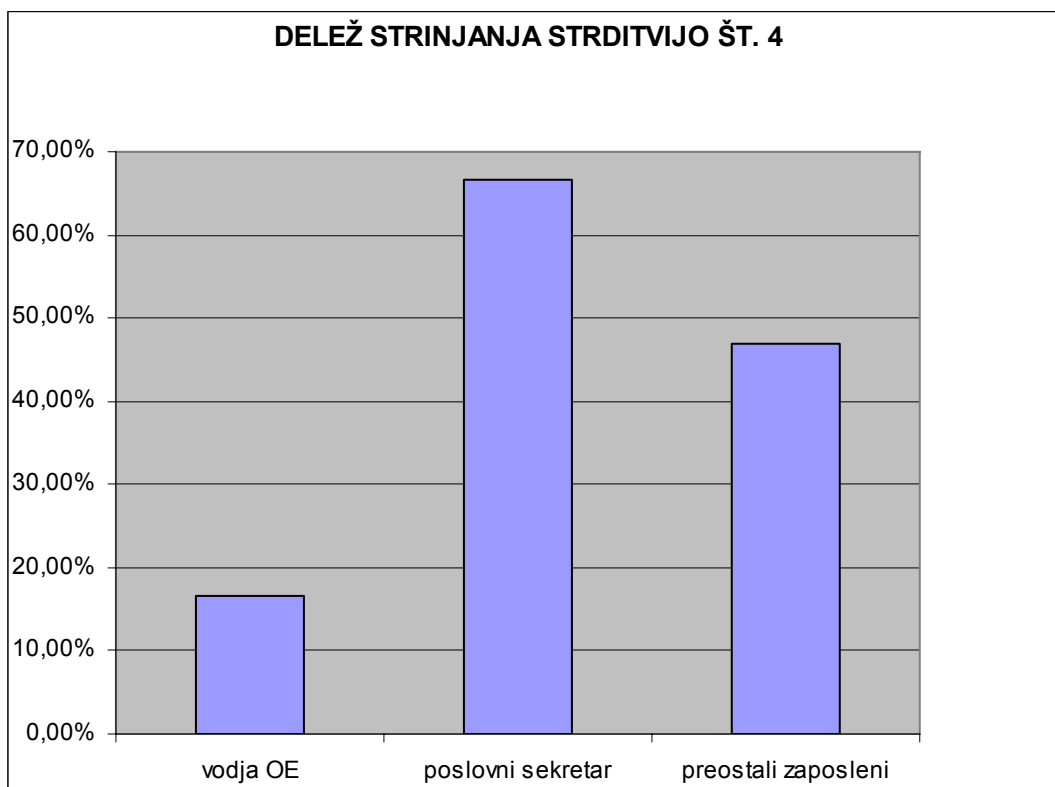
#### Ugotovitev pri 4. trditvi v anketi:

Delež nestrinjanja anketirancev se tu približuje deležu strinjanja in lahko potrdimo nepoznavanje višine sankcije pri 20,34 % neopredeljenih odgovorih. Vodenje dokumentacije od zaposlenih, ki poslujejo z dokumentarnim gradivom; zahteva zavednost, previdnost, natančnost in doslednost. Tako Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVAGA: 30/2006, 92-97 člen) določa, da se z globo v točno predpisanih členih kaznuje tako pravne osebe, samostojne podjetnike posameznike kot tudi državne organe in samoupravne lokalne skupnosti.

Z globo npr. od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba:

1. če v primeru prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika ne izroči javnega arhivskega gradiva arhivu še pred prenehanjem (41. člen);
2. če ne zagotovi odbiranja in izročitve arhivskega gradiva arhivu v skladu z določbami tega zakona in na podlagi obveznih navodil pristojnega arhiva (41. člen).

| Trditvev/št.<br>4   | Ocene  |        |        |       |               | % nestrinjanja<br>(1+2) | % strinjanja<br>(3+4) |
|---------------------|--------|--------|--------|-------|---------------|-------------------------|-----------------------|
|                     | 1      | 2      | 3      | 4     | NEOPREDELJENO |                         |                       |
| vodja OE            |        | 4      | 1      |       | 1             |                         |                       |
|                     | 0,00%  | 66,67% | 16,67% | 0,00% | 16,67%        | 66,67%                  | 16,67%                |
| poslovni sekretar   | 1      | 1      | 4      |       |               |                         |                       |
|                     | 16,67% | 16,67% | 66,67% | 0,00% | 0,00%         | 33,33%                  | 66,67%                |
| preostali zaposleni | 4      | 10     | 17     | 5     | 11            |                         |                       |
|                     | 8,47%  | 25,42% | 37,29% | 8,47% | 20,34%        | 33,90%                  | 46,81%                |



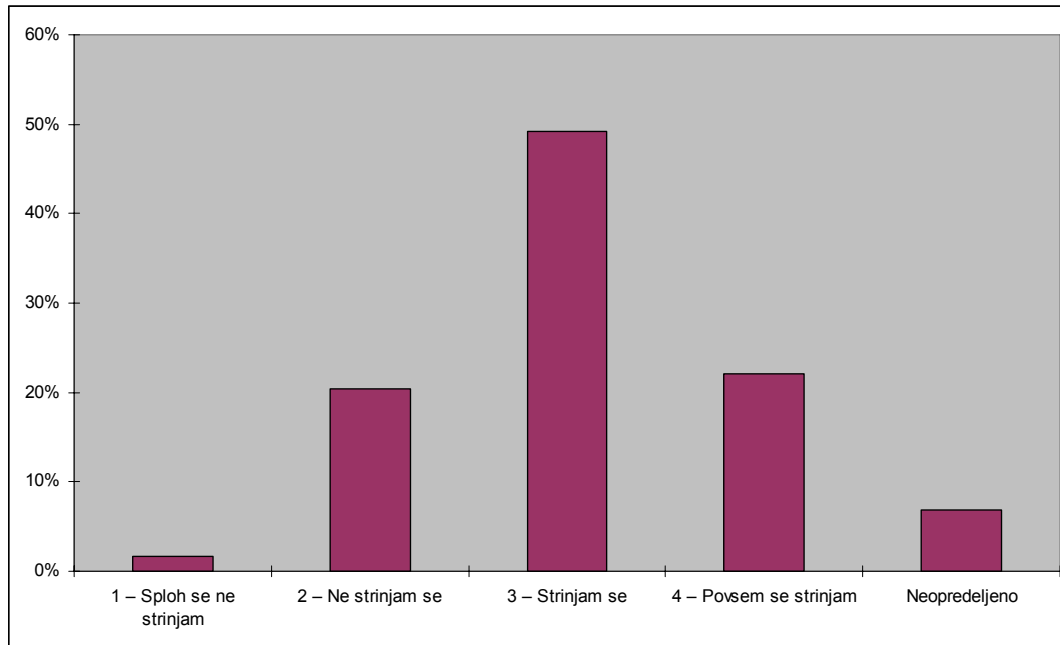
Skica zgoraj (ibide)

**Ugotovitev oziroma primerjava med zaposlenimi v javni upravi pri 4. trditvi v anketi :**

Vodje OE se po večini ne strinjajo z visokimi sankcijami pri neustreznem vodenju dokumentarnega gradiva. Seznanjenost z višino kazni v primerih nepravilnosti vodenja naj bi bila temelj, s katero upravljaš. Poslovni sekretar se v 66,67 % deleža strinja z višino kazni, kar dokazuje, da se zaveda svojih obveznosti.

Pri preostalih zaposlenih je procent strinjanja višji od nestrinjanja za 7 %.

|                                                                                                                                                               | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| <b>5. Elektronska oblika dokumentarnega gradiva ima (pod določenimi pogoji) na sodišču isto dokazno vrednost kot papirnata oblika dokumentarnega gradiva.</b> | 1                        | 12                 | 29              | 13                     | 4                |        |        | 2,98 |
|                                                                                                                                                               | 1,69%                    | 20,34%             | 49,15%          | 22,03%                 | 6,78%            | 22,03% | 71,19% |      |

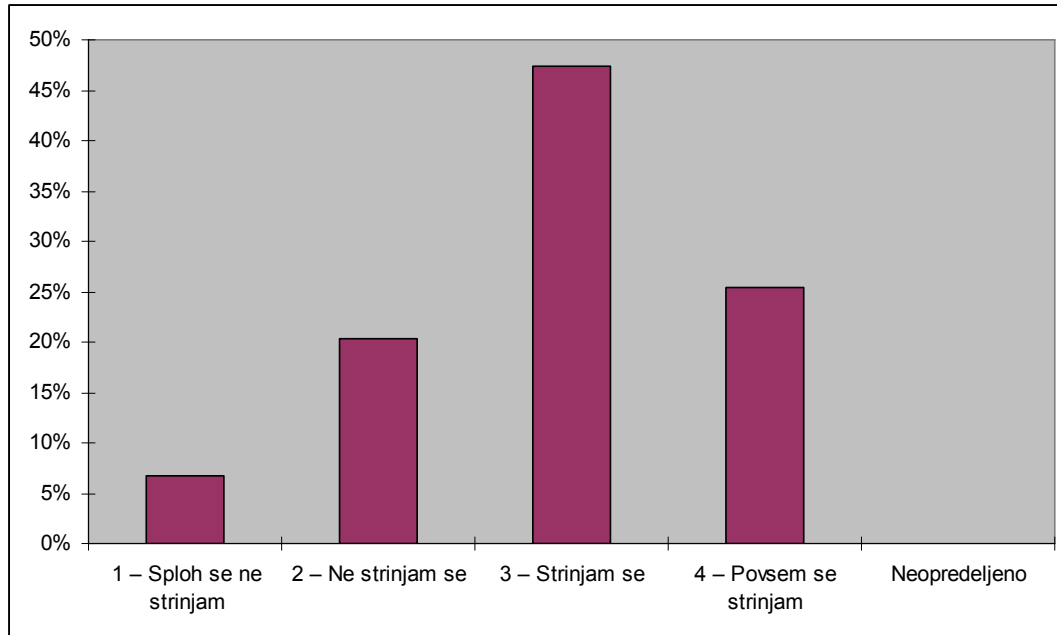


Skica zgoraj (ibidem)

**Ugotovitev pri 5. trditvi v anketi:**

Tu se še vedno visok odstotek anketirancev nagiba k strinjanju, kajti v določenih pogojih, ko je pomemben vsak podatek, lahko tudi elektronski dokument služi kot dokaz. 28 % anketiranih dvomi v dokumentacijo v elektronski obliki, kajti številnih vdorov tako v papirnato kot elektronsko obliko dokumentacije še ni mogoče preprečiti.

|                                                                                                                       | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| 6. Ob besedi <i>varno shranjeno dokumentarno gradivo</i> nam najprej pride na misel »varnost podatkov pred uničenjem« | 4                        | 12                 | 28              | 15                     |                  |        |        | 2,92 |
|                                                                                                                       | 6,78%                    | 20,34%             | 47,46%          | 25,42%                 | 0,00%            | 27,12% | 72,88% |      |



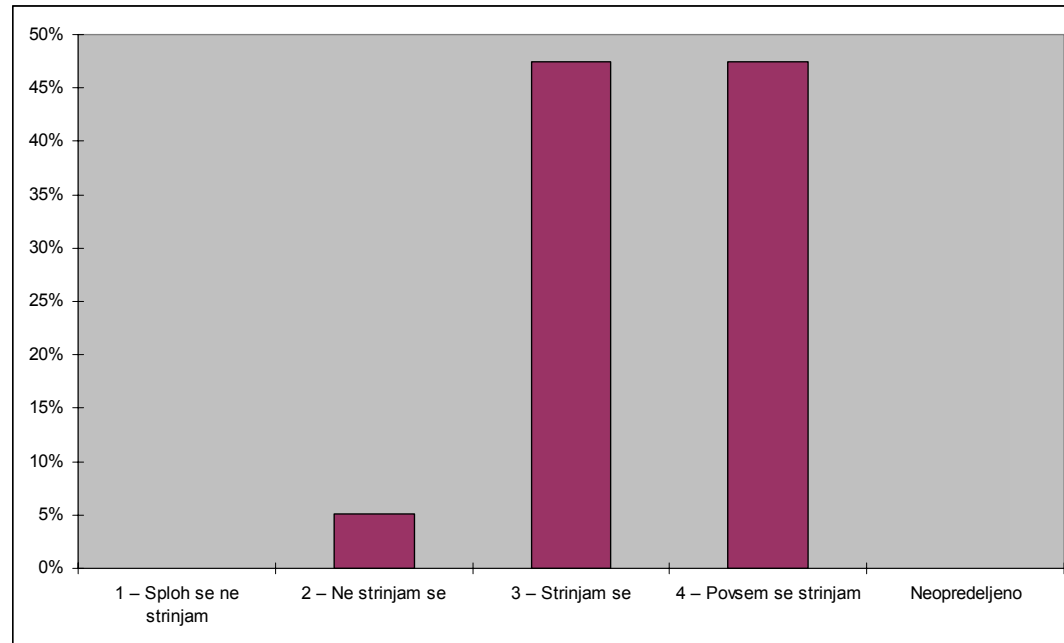
Skica zgoraj (ibidem)

#### Ugotovitev pri 6. trditvi v anketi:

Večini od anketirancev tu pride na misel, da bi dokumentarno gradivo varno shranili (npr. v kovinsko omaro pred naravnimi katastrofami, vojnami, požari) pred uničenjem.

Delež nestrinjanja je presenetljivo skoraj 28 %, torej precej visok. V tem primeru anketirancem varnost podatkov pred uničenjem ni najbolj pomembna. Pomembna jim je bolj npr. varnost podatkov pred krajo.

|                                                                                                                       | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2) | (3+4)  | X    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|--------|------|
| 7. Ob besedi <i>urejeno shranjeno dokumentarno gradivo</i> nam najprej pride na misel »takojšnja pridobitev podatkov« |                          | 3                  | 28              | 28                     |                  |       |        | 3,42 |
|                                                                                                                       | 0,00%                    | 5,08%              | 47,46%          | 47,46%                 | 0,00%            | 5,08% | 94,92% |      |



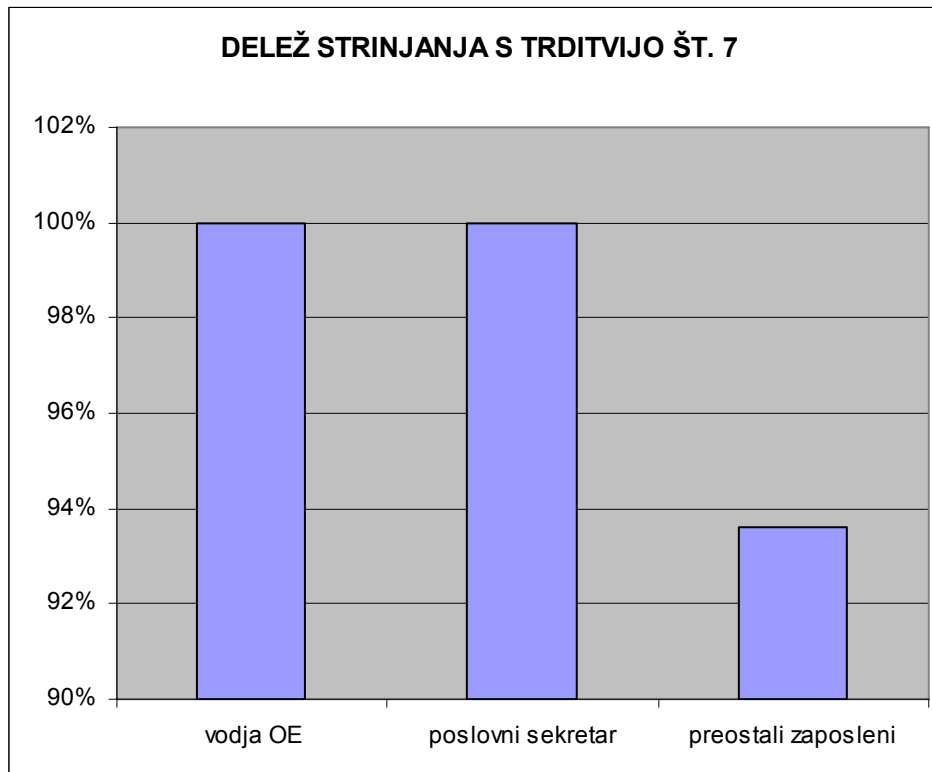
Skica zgoraj (ibidem)

**Ugotovitev pri 7. trditvi v anketi:**

Delež strinjanja anketirancev je tu precej visok, saj se potrjuje dejstvo, da podatke lahko nekemu takoj posredujemo le v primeru, če v vsakem trenutku točno vemo, kje se nahajajo, bodisi v elektronski bodisi papirnati obliki. Tako urejena dokumentacija je v veliko pomoč vodilnim uslužbencem, da lahko brez težav sledijo poteku dela v posameznih nalogah in enotah.



| Trditvev/št.<br>7      | Ocene |       |            |            |                   | %<br>nestrinj<br>anja | %<br>strinjanj<br>a |
|------------------------|-------|-------|------------|------------|-------------------|-----------------------|---------------------|
|                        | 1     | 2     | 3          | 4          | NEOPREDELJEN<br>O | (1+2)                 | (3+4)               |
| vodja OE               |       |       | 2          | 4          |                   |                       |                     |
|                        | 0,00% | 0,00% | 33,33<br>% | 66,67<br>% | 0,00%             | 0,00<br>%             | 100,00<br>%         |
| poslovni<br>sekretar   |       |       | 1          | 5          |                   |                       |                     |
|                        | 0,00% | 0,00% | 16,67<br>% | 83,33<br>% | 0,00%             | 0,00<br>%             | 100,00<br>%         |
| preostali<br>zaposleni | 0     | 3     | 25         | 19         | 0                 | 0                     | 0                   |
|                        | 0,00% | 6,38% | 53,19<br>% | 40,43<br>% | 0,00%             | 6,38<br>%             | 93,62%              |

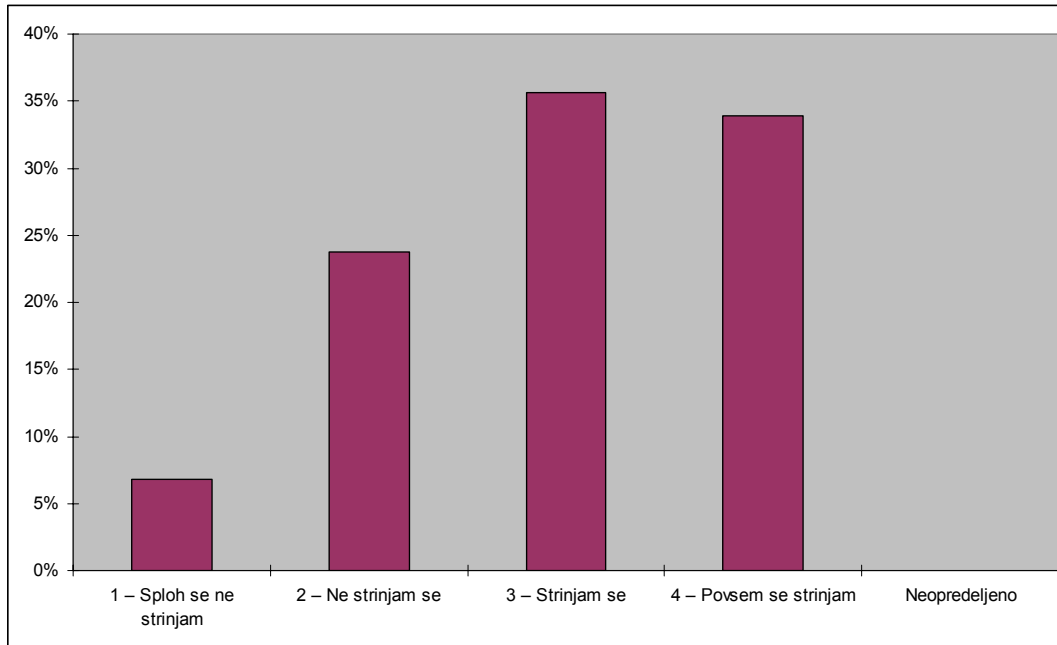


Skica zgoraj (ibide)

### Ugotovitev oziramo primerjava mnenj med zaposlenimi v javni upravi pri 7. trditvi v anketi :

Tu je podan 100 % delež strinjanja pri vodjih OE in poslovnih sekretarjih. Tudi preostali zaposleni se strinjajo v večini primerov. Torej se zavedajo, da z urejeno dokumentacijo takoj dobijo željeni podatek.

|                                                                                                                          | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| <b>8. Ključni problem elektronskih dokumentov vidim predvsem v zagotavljanju berljivosti čez daljša časovna obdobja.</b> | 4                        | 14                 | 21              | 20                     |                  |        |        | 2,97 |
|                                                                                                                          | 6,78%                    | 23,73%             | 35,59%          | 33,90%                 | 0,00%            | 30,51% | 69,49% |      |

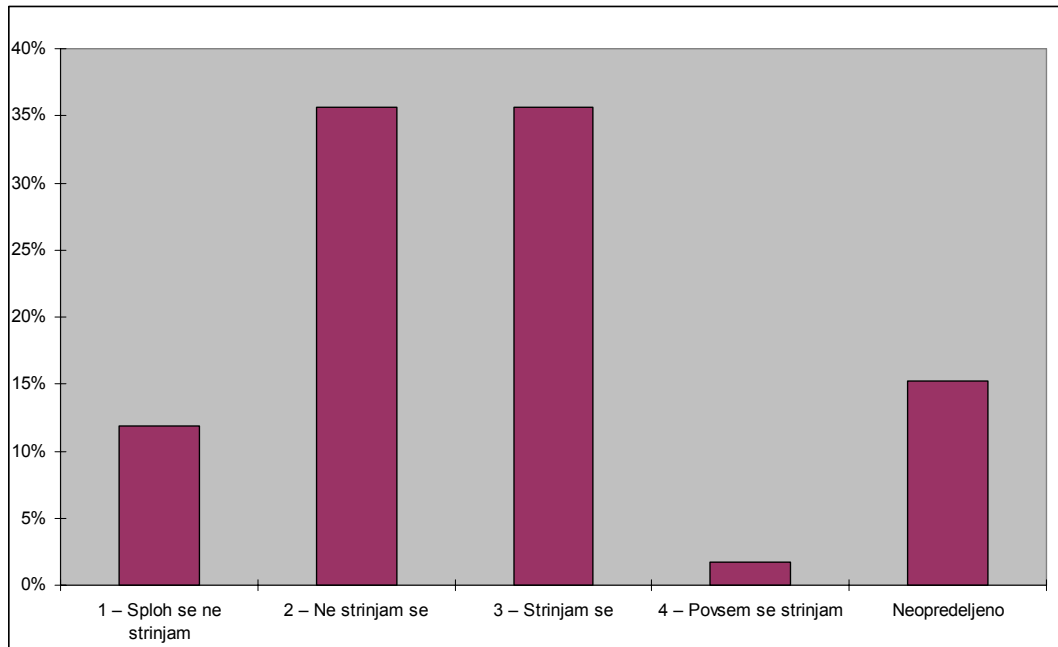


Skica zgoraj (ibide)

#### Ugotovitev pri 8. trditvi v anketi:

Delež nestrinjanja anketirancev je tu precej visok, kajti problematika shranjevanja dokumentacije v daljšem časovnem obdobju, predstavlja še vedno nekaj odprtih vprašanj. Mediji se v zadnjih desetletjih spreminjajo. Pred desetimi leti (1996. leta) so bile npr. diskete, ki so bile večjih dimenzij in manjših kapacitet, katerih berljivosti v današnjem času ne moremo razbrati, zato ker nimamo primerne računalniške opreme (ni več takšnih disketnih pogonov).

|                                                                                                                                                                                                                                            | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| 9.V gospodarskem sektorju so vse bolj prepričani, da je vzpostavitev sistema za varno elektronsko arhiviranje in njegovo vzdrževanje zanj preveliko breme, predvsem zaradi vrednosti naložbe in specifičnih znanj, ki so pri tem potrebna. | 7                        | 21                 | 21              | 1                      | 9                |        |        | 2,32 |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 11,86%                   | 35,59%             | 35,59%          | 1,69%                  | 15,25%           | 47,46% | 37,29% |      |

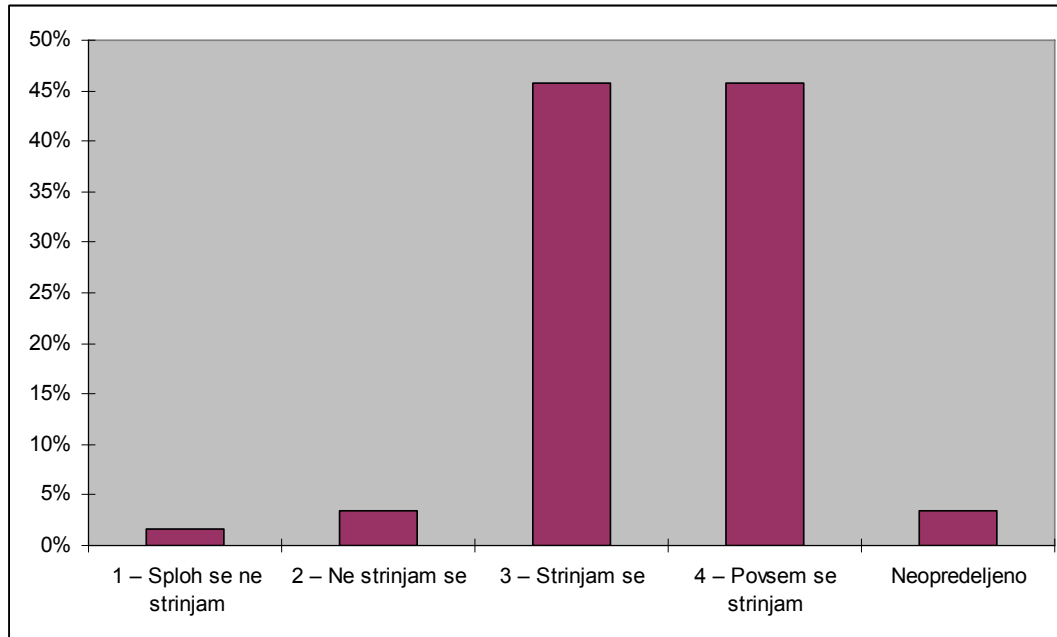


Skica zgoraj (ibidem)

**Ugotovitev pri 9. trditvi v anketi:**

Delež nestrinjanja anketirancev je pri tej trditvi višji, kajti anketa je bila izvedena v javnem sektorju, zato se tu dopušča možnost, da večina zaposlenih ne pozna sistema poslovanja v gospodarskem sektorju.

|                                                                                                                                        | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2) | (3+4)  | X    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|--------|------|
| 10. V javnem sektorju je usposabljanje in izpopolnjevanje na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom za zaposlene nujno potrebno. | 1                        | 2                  | 27              | 27                     | 2                |       |        | 3,40 |
|                                                                                                                                        | 1,69%                    | 3,39%              | 45,76%          | 45,76%                 | 3,39%            | 5,08% | 91,53% |      |

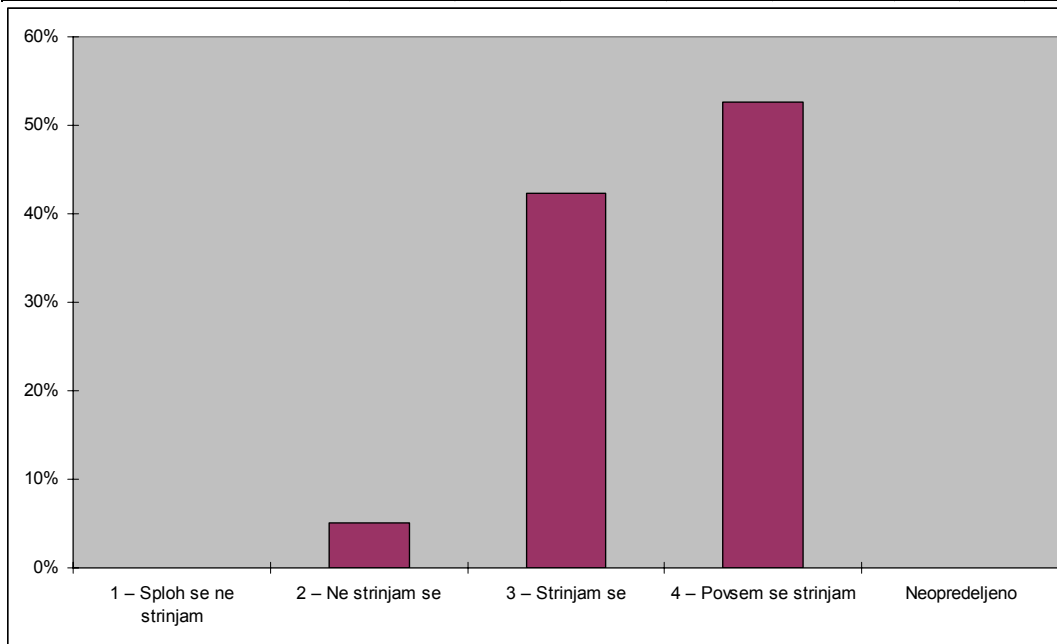


Skica zgoraj (ibidem)

#### Ugotovitev pri 10. trditvi v anketi:

Večina anketirancev oziroma 91,53 % je potrdilo, da je izobraževanje oziroma poznavanje vsebine pri poslovanju z dokumentarnim gradivom nujno potrebno. Le z izobraževanjem kadrov, ki delajo z dokumentarnim gradivom lahko dosežemo, da poslovanje v javnem sektorju poteka pravilno, urejeno in organizirano.

|                                                                                                                                       | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2) | (3+4)  | X    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|--------|------|
| 11. Poslovni sekretar se mora v primeru, če posluje z dokumentarnim gradivom, obvezno prilagoditi ožjemu in širšemu delovnemu okolju. |                          | 3                  | 25              | 31                     |                  |       |        | 3,47 |
|                                                                                                                                       | 0,00%                    | 5,08%              | 42,37%          | 52,54%                 | 0,00%            | 5,08% | 94,92% |      |



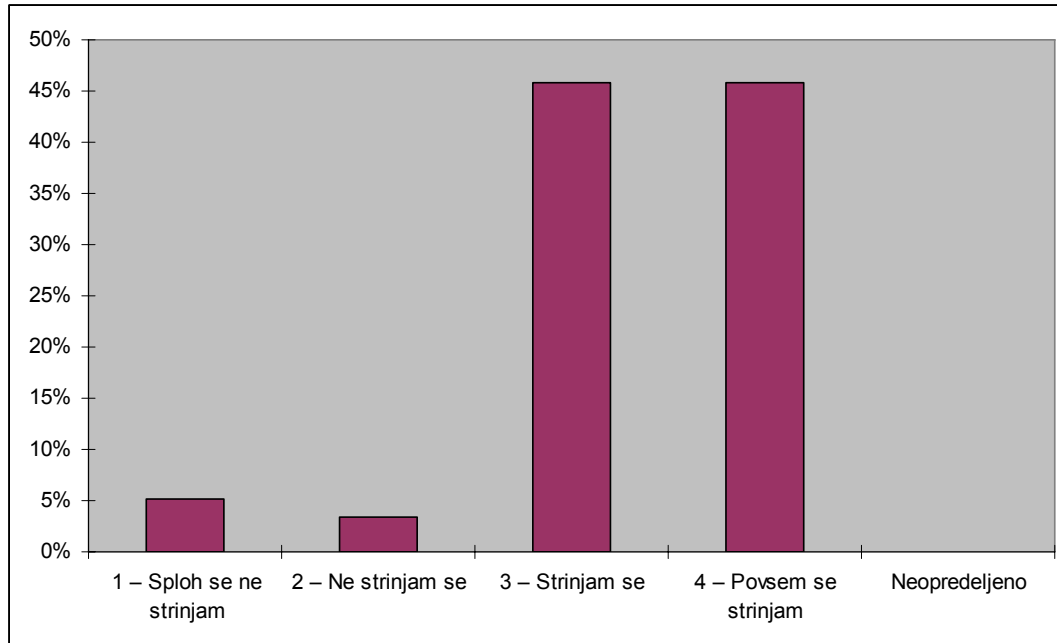
Skica zgoraj (ibidem)

**Ugotovitev pri 11. trditvi v anketi:**

Visok odstotek strinjanja kaže, kako pomembno je poznavanja okolja poslovanja z dokumentarnim gradivom, s katerim posluje poslovni sekretar.

Poudarek je na delu, ki ga poslovni sekretar v ožjem smislu izvaja tako, da skrbi za lasten razvoj, izpopolnjuje samega sebe na delovnem mestu, ki ga opravlja ter širši razvoj, kjer posreduje nove ideje in predloge v svoje delovno okolje.

|                                                                                                                                                                    | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2) | (3+4)  | X    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|--------|------|
| 12. Arhivi so pomemben del evropske kulturne dediščine, izkoriščanje arhivskega gradiva pa lahko pripomore k izboljšanju znanja o kulturi in zgodovini Evropejcev. | 3                        | 2                  | 27              | 27                     |                  |       |        | 3,32 |
|                                                                                                                                                                    | 5,08%                    | 3,39%              | 45,76%          | 45,76%                 | 0,00%            | 8,47% | 91,53% |      |

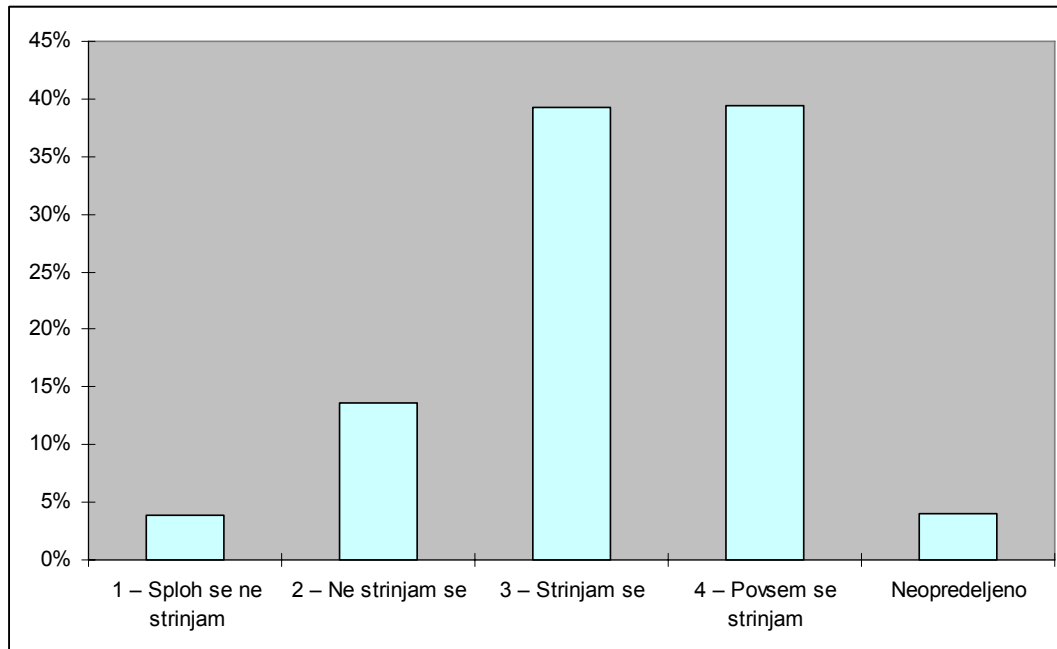


Skica zgoraj (ibidem)

### Ugotovitev pri 12. trditvi v anketi:

Večina anketirancev se strinja z zgodovinskim pomenom arhivov kot kulturni dediščini, ki bo pripomogla k izboljšanju znanja o kulturi in zgodovini Evropejcev. Ker živimo v Evropi, moramo poskrbeti za pestro, primerno ter varno hrambo dokumentacije, ki bo služila kot dokazno zgodovinsko gradivo našim naslednikom.

|                                 | 1 – Sploh se ne strinjam | 2 – Ne strinjam se | 3 – Strinjam se | 4 – Povsem se strinjam | Brez opredelitve | (1+2)  | (3+4)  | X    |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------|--------|------|
| SKUPNO ŠTEVILO ODGOVOROV (1-12) | 27                       | 96                 | 278             | 279                    | 28               |        |        | 3,17 |
| SKUPNO ŠTEVILO ODGOVOROV V %    | 3,81%                    | 13,56%             | 39,27%          | 39,41%                 | 3,95%            | 17,37% | 78,67% |      |



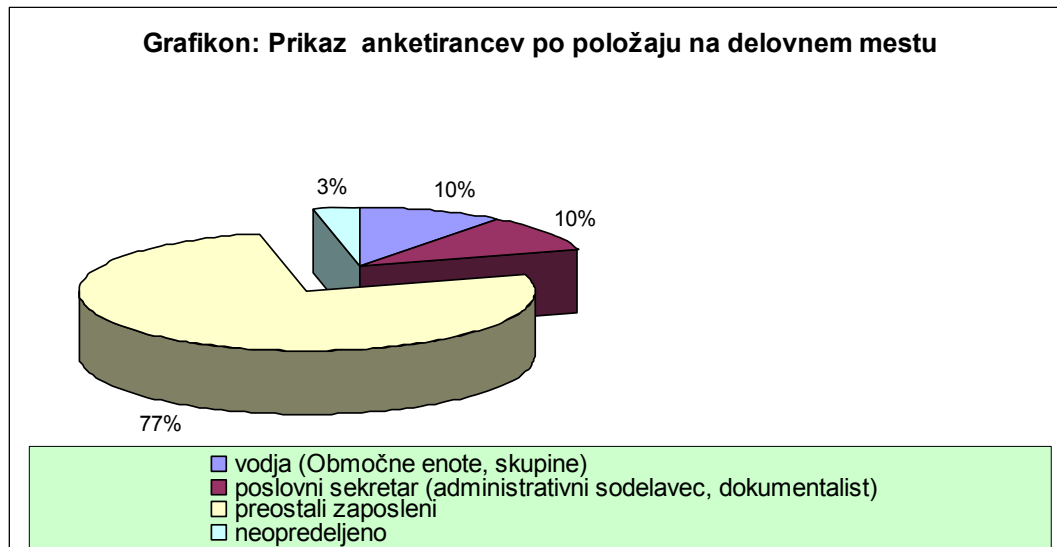
Skica zgoraj (ibidem)

#### Ugotovitev (skupna) pri trditvah od 1-12 v anketi:

X = 3,17 in predstavlja srednjo vrednost vseh dvanajstih trditvev. Trditve se nanašajo na ocenitev pogleda zaposlenih pri poslovanju z dokumentarnim gradivom. Viden je skupen visok procent strinjanja (78,67 %) z vsemi trditvami, ki smo jih uporabili pri raziskavi. Grafično prikazano se razmišljanje pozitivno oziroma pravilno nagiba v višinski prikaz deleža strinjanja. Z nestrinjanjem (1+2) ocenami oziroma neopredelitvijo pa nizek delež presega komaj 20 %. Pri neopredeljenih (brez odgovora) se dopušča možnost predvsem za trditev, ki se nanaša na poznavanje zakonov za primer sankcije nepravilnega vodenja zapisov.

Prikaz s tabelaričnimi podatki **16. vprašanja v anketi**, ki anketirance sprašuje po njihovem položaju na delovnem mestu, s poudarkom oziroma grafičnem izstopom največjega deleža:

| Zap. št.       | 16. vprašanje v anketi                                       | Število odgovorov | % odgovorov |
|----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1.             | vodja (Območne enote, skupine)                               | 6                 | 10%         |
| 2.             | poslovni sekretar (administrativni sodelavec, dokumentalist) | 6                 | 10%         |
| 3.             | preostali zaposleni                                          | 45                | 76%         |
| 4.             | neopredeljeno                                                | 2                 | 3%          |
| <b>Skupaj:</b> |                                                              | <b>59</b>         | <b>100%</b> |



Skica zgoraj (ibidem)

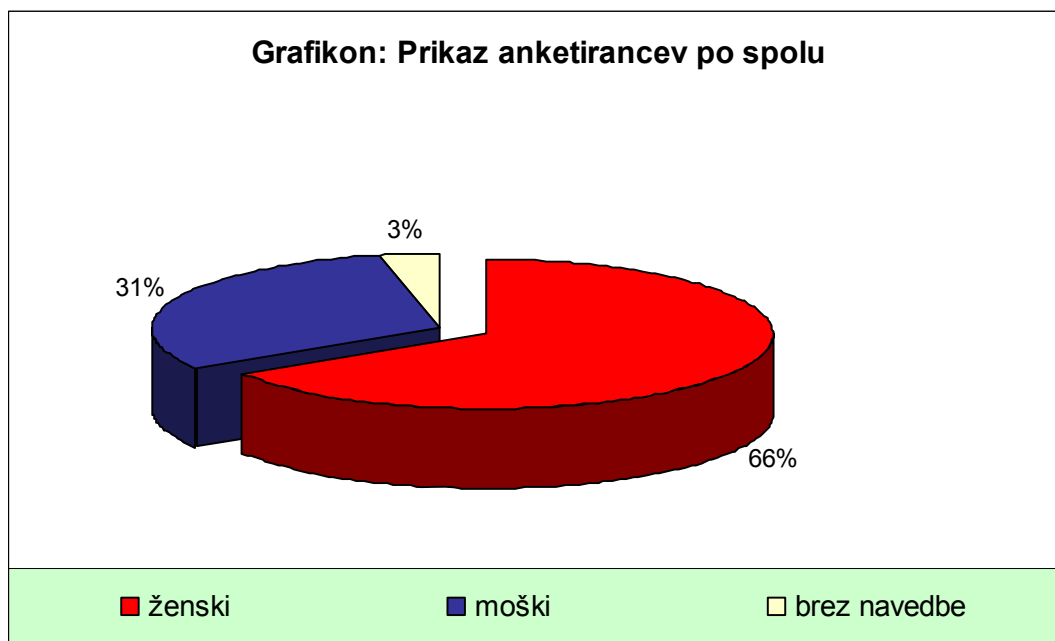
#### Ugotovitev pri 16. vprašanju v anketi:

Zanimiv podatek prikazuje večinski delež preostalih zaposlenih ter enak 10 % delež med poslovnim sekeretarjem in vodji (območnih enot, skupin) kar pomeni, da ima lahko vsak vodja svojo poslovno sekretarko. Reprenzitivno je, da ima vsak vodja v območni enoti svojo poslovno sekretarko, medtem ko je vodja skupine po večini nima.



Prikaz s tabelarnimi podatki **13. vprašanja v anketi**, ki anketirance sprašuje po spolu, s poudarkom oziroma grafičnem izstopom največjega deleža:

| Zap.št.        | 13. vprašanje v anketi | Število   | Odstotek    |
|----------------|------------------------|-----------|-------------|
| 1.             | ženski                 | 39        | 66,1%       |
| 2.             | moški                  | 18        | 30,5%       |
| 3.             | brez navedbe           | 2         | 3,4%        |
| <b>Skupaj:</b> |                        | <b>59</b> | <b>100%</b> |



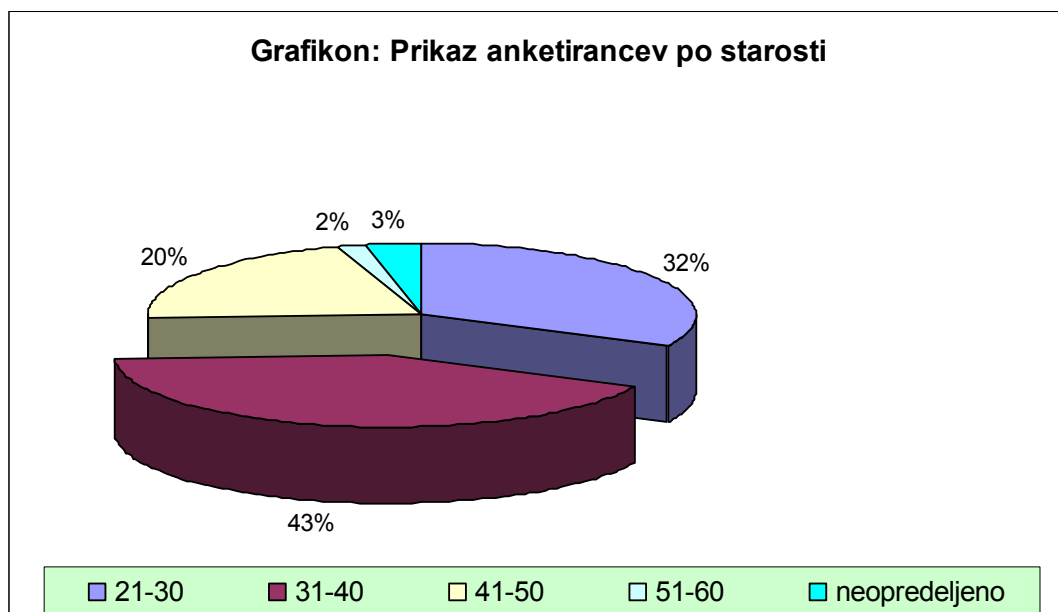
Skica zgoraj (ibidem)

#### **Ugotovitev pri 13. vprašanju v anketi:**

Zanimiv večinski prikaz števila žensk anketiranih glede na spol je 66,1 %, katerih je reprezentativno zaposlenih več kot moških.

Prikaz s tabelarnimi podatki **14. vprašanja v anketi**, ki anketirance sprašuje po starosti, s poudarkom oziroma grafičnem izstopom največjega deleža:

| Zap. št.       | 14. vprašanje v anketi | Število odgovorov | % odgovorov |
|----------------|------------------------|-------------------|-------------|
| 1.             | 21-30                  | 19                | 32,2%       |
| 2.             | 31-40                  | 25                | 42,4%       |
| 3.             | 41-50                  | 12                | 20,3%       |
| 4.             | 51-60                  | 1                 | 1,7%        |
| 5.             | neopredeljeno          | 2                 | 3,4%        |
| <b>Skupaj:</b> |                        | <b>59</b>         | <b>100%</b> |



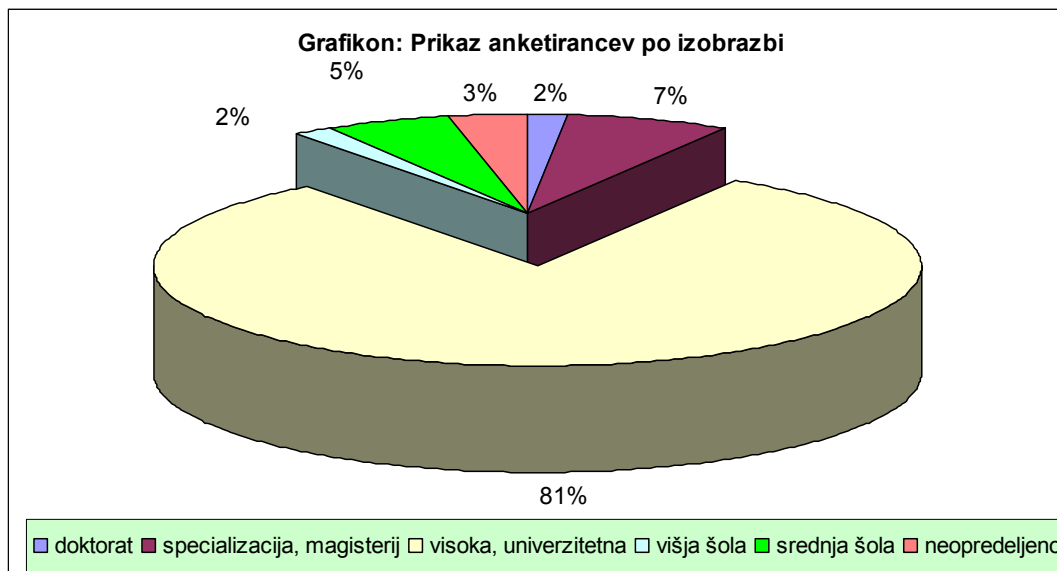
Skica zgoraj (ibidem)

#### Ugotovitev pri 14. vprašanju v anketi:

Razdelitev po starosti smo izvedli v petih kategorijah, ki so razvidne iz razpredelnice ter legende in jih bomo obrazložili kot tri starostne kategorije, ki predstavljajo skupaj več kot 95 % vseh anketirancev. Največ oziroma 43 % anketirancev prihaja iz starostne kategorije 31-40 let, 32 % anketirancev 21-30 let, 20 % anketirancev iz skupine 41-50 let. Reprenzitativen podatek kaže, da je največ zaposlenih starih od 31 do 40 let.

Prikaz s tabelarnimi podatki **15. vprašanja v anketi**, ki anketirance sprašuje po stopnji izobrazbe, s poudarkom oziroma grafičnim izstopom največjega deleža:

| Zap. št.       | 15. vprašanje v anketi     | Število odgovorov | % odgovorov |
|----------------|----------------------------|-------------------|-------------|
| 1.             | doktorat                   | 1                 | 2%          |
| 2.             | specializacija, magisterij | 4                 | 7%          |
| 3.             | visoka, univerzitetna      | 48                | 81%         |
| 4.             | višja šola                 | 1                 | 2%          |
| 5.             | srednja šola               | 3                 | 5%          |
| 6.             | neopredeljeno              | 2                 | 3%          |
| <b>Skupaj:</b> |                            | <b>59</b>         | <b>100%</b> |



Skica zgoraj (ibide)

#### Ugotovitev pri 15. vprašanju v anketi:

Največ anketirancev ima visoko izobrazbo ali več kot to, kar predstavlja 90 % skupnega števila anketirancev. Zanimiv podatek je, da imajo vsi anketiranci zaključeno vsaj srednjo šolo ali več. 3 odstotki pa svojega položaja niso opredelili. Reprezentativen podatek kaže, da jih je med zaposlenimi največ z visoko, univerzitetno izobrazbo.

## 7 ZAKLJUČEK

Vsi postopki in ravnanja v praksi ustvarjajo številno dokumentacijo v kakršnikoli obliki (papirni dokumenti, zapisi elektronskih medijev, mikrofilm ipd). Na prvi pogled in po splošnem prepričanju so postopki in ravnanja pri državnih organih najbolj dodelani, kar je zgodovinsko pogojeno z najbolj dodelanim upravnim postopkom oziroma upravnim pravom.

Samo poslovanje z dokumentarnim gradivom (vodenje, urejanje evidenc ...) je zakonsko obvezno. Sankcije za primer neustreznega vodenja, urejanja in tudi arhiviranja poslovnih in druge dokumentacije predpisane za odgovorne osebe in pravne osebe, so zelo visoke. Vsem pravnim subjektom država nalaga pravni red, kršitelje pa po različnih zakonih kaznuje s precej visokimi denarnimi kaznimi. Zato s tega vidika menimo, da sta izobraževanje oziroma obveščanje (seminarji, svetovni splet oziroma mediji) kadrov in tudi sodelovanje med zaposlenimi, kot tudi sodelovanje z drugimi evropskimi državami, zelo pomembna. Le tako se lahko pravna in odgovorna oseba takoj izogne nepravilnostim, sodelovanje med državami pa pripomore k izboljšanju znanja Evropejcev, ki ima v nadaljevanju kulturno-zgodovinski pomen.

Glede varnosti vzpostavitve sistema za arhiviranje dokumentarnega gradiva je še vedno vprašanje ali je sistem (računalniški), ki bo moral biti ustrezno zaščiten (vlomilci, računalniški virusi ter naravne katastrofe) enako varen kot papirna oblika dokumentacije.

Rezultati ankete so našo hipotezo ovrgli – uslužbenci v javni upravi se vsaj načeloma strinjajo s potrebnostjo urejenega dokumentarnega poslovanja in poznajo zakonske osnove.

Načeloma se v javnem sektorju vsi uslužbenci zavedajo, da mora poslovanje z dokumentarnim gradivom potekati po zakonskih predpisih. V praksi pa se večkrat občuti, da teh predpisov javni uslužbenci najraje ne bi spoštovali. Menimo, da se

dogaja podobno kot pri cestnoprometnih predpisih, vsi se zavedamo, da so predpisi načeloma potrebni, ko pa jih je potrebno spoštovati, bi jih raje po svoje malo prikrojili.

## 8 LITERATURA IN VIRI

1. Natalija Glažar (2003), Arhivi, Sodelovanje arhivskih služb v Evropski uniji, dostopno na:  
<http://www.arhivskodrustvo.si/publikacije/arhivi/pdfxxvi2/Sodelovanje%20arhivskih%20sluzb%20v%20EU.PDF>.
2. Marin Silič, Marjan Krisper, Jozef Goerkoser (2001): e-poslovanje javne uprave RS za obdobje 2001-2004. Center vlade za informacije, dostopno na internetni strani:  
[http://www.gov.si/cvi/slo/index\\_slo.htm](http://www.gov.si/cvi/slo/index_slo.htm), 9 maj 2006 05:41:23.
4. Aleksej Jerman Blažič (2003), Poslovanje upravljanje dokumentov, Sistem 2003, dostopno na:  
[http://www.mikrocop.com/files/studije\\_Spopad\\_z\\_dokumenti.pdf](http://www.mikrocop.com/files/studije_Spopad_z_dokumenti.pdf) 30 May.
5. Spletna stran Ministrstva za kulturo, dostopna na:  
<http://www.arhiv.gov.si/index.php?id=5444> 27 maj 2006 05:53:06.
6. B. Jerman, T. Klobučar, Z. Perše in D. Nedeljkovič (2001): Elektronsko poslovanje na internetu, Ljubljana: Gospodarski vestnik, d.d.
7. Marjeta Jeruc (2005): Obdelava informacij in komuniciranja – seminarska naloga na B&B, Višja strokovna šola Kranj.
8. Marjeta Jeruc, Mojca Koležnik, (2005): Vročanje - seminarska naloga na B&B, Višja strokovna šola Kranj.
9. Janez Kopač (2000), Sodobni arhiv, Urejenost sodobnih arhivov ustvarjalcev, dostopno na:  
<http://www.pokarh-mb.si/fileadmin/www.pokarh->.
10. Stanka Setnikar Cankar, Janez Stare, Polona Kovač (2006): Spremljanje in zagotavljanje kakovosti administracije UL in članic, Fakulteta za upravo, dostopna na:  
<http://www.uni-lj.si/Aktualno/Posvet/GradivoFUsetnikar.doc>, (Ljubljana, 3. 1. 2006).
11. Jernej Kraljič (2006) E poslovanje in arhiviranje, dostopno na:  
<http://www.gzs.si/eposlovanje/dokumentacija/eSLOG->, 24. 3. 2006.
12. Martin Lorbar in Janez Stare (1998): Upravno Poslovanje 1, Gospodarski vestnik, Ljubljana.

13. Martin Lorbar in Janez Stare (2004), Upravno poslovanje 2, Gospodarski vestnik, Ljubljana.
14. E. Mcleon, E. Turban, J. Wetherbe (1999): Information Technology for management, New York, dostopno na: [http://www.pf-old.uni-mb.si/pravna\\_informatika/](http://www.pf-old.uni-mb.si/pravna_informatika/), (Maribor, 2003).
15. Mednarodno sodelovanje arhivov, obvestilo št.10/2005, dostopno na: <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/obvestila/obvest10pdf>.
16. Mednarodno sodelovanje arhivov, obvestilo št. 9/2004, dostopno na: <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/obvestila/obvest9.pdf>, 6 jun 2006 09:07:03.
17. Terezija Povše Pesrl (2006): Vzpostavitev sistema kakovosti v Servisu skupnih služb Vlade Republike Slovenije, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede, magistrsko delo, stran 124-143.
18. Pravna praksa z dne 8. 12. 2005, leto 24/719, št 47.
19. Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva (1997), dostopno na: <http://www.zrszv.si/akti/pravilniki/doc0-14.htm>.
20. Revija: Življenje in tehnika, november 1997.
21. Davorka Šel, (2000): Tehnične osnove elektronskega poslovanja (online). CVI. dostopno na internetni strani: [http://www.sigov.si/cvi.slo/ep/predst28112000/sel.pps.\(24.11.2003\)](http://www.sigov.si/cvi.slo/ep/predst28112000/sel.pps.(24.11.2003)).
22. Prof.dr. Verica Trstenjak (2003): Predpisi s področja javne uprave
23. Povzeto po modelu Urada RS za intelektualno lastnino, dostopno na: [http://www.uil-sipo.si/Katalog/Katalog\\_podatki.htm](http://www.uil-sipo.si/Katalog/Katalog_podatki.htm) 28 apr 2006 09:02:09.
24. Uredba o upravnem poslovanju, Uradni list RS št. 20/2005, dostopna na: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200520&stevilka=690>.
25. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uradni list RS št. 86/2006, dostopna na: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200686&stevilka=3721>.
26. Zakon o državni upravi, ZDU-1D, Uradni list RS, št. 93/2005 – dopolnitev oz. sprememba zakona)
27. Zakon o poštinih storitvah, uradno prečiščeno besedilo ZP Sto-1-UPB 1. 17. 6. 2004, dostopno na:

<http://www.posta.si/DesktopModules/ViewDocument.aspx?DocumentID=105>,

Ljubljana, 17. 6. 2004.

28. Zakon o varstvu arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA), 6. 3. 2006, dostopno na spletni strani: <http://www.zal-lj.si/Zakonodaja/zvdaga.pdf>.

29. Popravek k predlogu zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - prva obravnava EVA, (2004-3511-0011) 13. 7. 2004, dostopno na:

[http://www2.gov.si/zak/Pre\\_Zak.nsf/938d6de81845d6ccc1256616002a1e89/213fe3d0812af8d5c1256eda0028e9c5?OpenDocument](http://www2.gov.si/zak/Pre_Zak.nsf/938d6de81845d6ccc1256616002a1e89/213fe3d0812af8d5c1256eda0028e9c5?OpenDocument) 25 maj 2006 14:00:47.

30. Vladimir Žumer (2001): Ravnanje z zapisi (2001), E – poslovanje v javni upravi v obdobju 2001-2004.



## PRILOGA 1

Spoštovani!

Sem vaša sodelavka Marjeta Jeruc, zaposlena na Zavodu RS za varstvo narave, OE Kranj in končujem študij na Višji poslovni šoli B&B v Kranju, program poslovni sekretar.

V diplomski nalogi, ki jo pripravljam pod mentorstvom Terezije Pesrl, univ. dipl. org., obravnavam področje poslovanja z dokumentarnim gradivom.

Za potrebe izdelave diplomske naloge vas prosim za izpolnitev anketnega vprašalnika.

Izpolnite ga tako, da svoje stališče do navedenih trditev označite s križcem v razpredelnici (od 1-4), ter izpolnjen vprašalnik vrnete čimprej oziroma do ponedeljka 5. junija 2006 po pošti (priložena frankirana ovojnica) na naslov:

**MARJETA JERUC  
ZGORNJE DUPLJE 81**

**4203 DUPLJE**

Za sodelovanje se vam iskreno zahvaljujem in vas lepo pozdravljam,

Duplje, 26. 05. 2006

Marjeta Jeruc

## PRILOGA 2

## ANKETNI VPRAŠALNIK

Prosim Vas, da kar se da iskreno ocenite, v kolikšni meri veljajo za vas trditve v vprašalniku. Ocenjuje se z ocenami od 1 do 4. Ocenjujete tako, da s križcem označite ustrezno polje na desni strani trditve.

1 - Sploh se ne strinjam

3 - Strinjam se

2 - Ne strinjam se

4 - Povsem se strinjam

| Trditve                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 1. Vodenje zapisov je potrebno pri vseh organizacijah, katerih aktivnosti so povezane z upravnim poslovanjem.                                                                                                                               |   |   |   |   |
| 2. Z razvojem sodobnih tehnologij se spreminjajo načini dela in komunikacij.                                                                                                                                                                |   |   |   |   |
| 3. Elektronsko poslovanje z dokumentarnim gradivom vse bolj izpodriva tradicionalno pisarniško poslovanje s papirnato obliko poslovanja.                                                                                                    |   |   |   |   |
| 4. Sankcije pri poslovanju z dokumentarnim gradivom za primer neustreznega vodenja, urejanja in tudi arhiviranja poslovne in druge dokumentacije predpisane za vse odgovorne osebe vseh pravnih oseb so zelo visoke.                        |   |   |   |   |
| 5. Elektronska oblika dokumentarnega gradiva ima (pod določenimi pogoji) na sodišču isto dokazno vrednost kot papirnata oblika dokumentarnega gradiva.                                                                                      |   |   |   |   |
| 6. Ob besedi varno shranjeno dokumentarno gradivo nam najprej pride na misel »varnost podatkov pred uničenjem«.                                                                                                                             |   |   |   |   |
| 7. Ob besedi urejeno shranjeno dokumentarno gradivo nam najprej pride na misel »takojšnja pridobitev podatkov«.                                                                                                                             |   |   |   |   |
| 8. Ključni problem elektronskih dokumentov vidim predvsem v zagotavljanju berljivosti čez daljša časovna obdobja.                                                                                                                           |   |   |   |   |
| 9. V gospodarskem sektorju so vse bolj prepričani, da je vzpostavitev sistema za varno elektronsko arhiviranje in njegovo vzdrževanje zanj preveliko breme, predvsem zaradi vrednosti naložbe in specifičnih znanj, ki so pri tem potrebna. |   |   |   |   |
| 10. V javnem sektorju je usposabljanje in izpopolnjevanje na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom za zaposlene nujno potrebno.                                                                                                      |   |   |   |   |
| 11. Poslovni sekretar se mora v primeru, če posluje z dokumentarnim gradivom, obvezno prilagoditi ožjemu in širšemu delovnemu okolju.                                                                                                       |   |   |   |   |
| 12. Arhivi so pomemben del evropske kulturne dediščine, izkoriščanje arhivskega gradiva lahko pripomore k izboljšanju znanja o kulturi in zgodovini Evropejcev.                                                                             |   |   |   |   |

## 13. Spol (označi s križcem)

- moški
- ženski

## 14. Starost (označi s križcem)

- 21-30
- 31-40
- 41-50
- 51-60
- nad 60

## 15. Izobrazba (označi s križcem)

- srednja šola
- višja šola
- visoka ali univerzitetna
- specializacija, magisterij
- doktorat

## 16. Položaj na delovnem mestu (označi s križcem)

- vodja (območne enote, skupine)
- poslovni sekretar (dokumentalist, administrativni sodelavec)
- preostali zaposleni