

Od nastanka zapisa do predaje arhivskog gradiva u slovenskoj javnoj upravi

Vladimir Žumer*

UDK 35.07
004.45
930.25 (497.4)

Stručni rad

Primljeno: 15. 7. 2002.

Prihvaćeno: 10. 12. 2002.

Prilog obrađuje postupke upravljanja zapisima kod organa javne uprave u Sloveniji od nastanka do predaje arhivskoga gradiva nadležnomu državnom arhivu s naglaskom na različitim propisima, teoriji i praksi *record managementa*, uključujući elektroničko poslovanje i arhiviranje.

Ključne riječi: spisovodstvo, javna uprava, elektroničko poslovanje, elektronički zapisi, arhivsko gradivo

1. Uvod

Nepobitnom i vrlo važnom postaje činjenica da je ravnjanje zapisima, upravljanje zapisima, odnosno *record management*,¹ u suvremenoj javnoj upravi, neodvojiv sastavni dio informacijskoga sustava i osnova

* Mr. sc. Vladimir Žumer, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana

¹ Engleski pojam *record management* u slovenskomu jeziku najčešće prevodimo kao *ravnjanje spisima*, ponekad također kao *upavljanje spisima*. Napušta se pojam *uredsko poslovanje*, što postaje u informacijskom vremenu preuzak pojam.

za kvalitetno poslovanje te praćenje rada svih pravnih i fizičkih osoba. To posebice vrijedi za velike organizacijske sustave kakvi su organi državne uprave, pravosuđa, lokalne samouprave te javnih poduzeća i javnih zavoda. Upravljanje podatcima, informacijama te zapisima odnosno dokumentima temeljni je proces svakoga informacijskog sustava². Zato je u teoriji i praksi spisovodstva nužno da sve javne pravne osobe, kao stvaratelji gradiva, i javna arhivska služba tretiraju zapise, već od njihova stvaranja, povezano i cjelovito te da međusobno blisko surađuju, premda su ciljevi odnosno interesi čuvanja, glede značenja zapisa, raličiti³.

U članku ću se ograničiti na spisovodstvo javnih pravnih osoba, s posebnim naglaskom na zapisima što nastaju kod organa javne uprave (državna uprava i lokalna samouprava - općine i gradovi). Želio bih izložiti, prije svega, jedinstveno vođenje spisa stvaratelja i arhivske službe od stvaranja zapisa nadalje, problematiku razredbenih planova za razvrstavanje zapisa, odnosno dokumentarnoga gradiva, po sadržaju, računalnih evidencija dokumentarnoga gradiva, odabiranja i predaje javnoga arhivskoga gradiva nadležnomu državnom arhivu, elektroničkoga poslovanja i elektroničkoga arhiviranja te izobrazbe radnika toga područja u javnoj upravi. Postupci su u Sloveniji bili konačno regulirani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima 1997. godine te arhivskim podzakonskim aktima 1999. godine⁴, novom Uredbom o poslovanju organa javne uprave s dokumentar-

² Naglašava se povezanost poslovanja zapisima s cjelokupnim informacijskim sustavom te svim procesima i funkcijama stvaratelja zapisa. Usporedi članak: Jozo Ivanović, Sheme metapodataka u upravljanju dokumentima, Arhivski vjesnik, godište 44, 2001., str. 103-121.

³ I hrvatska arhivska služba zastupa čvrstu povezanost arhiva s upravljanjem zapisima kod stvaratelja gradiva. Vidjeti poglavlje *Arhivi i uprava: međuovisnost i povezanost*, u članku: Josip Kolanović, Arhivska služba Republike Hrvatske: stanje i izgledi razvoja, Arhivski vjesnik, godište 44, 2001., str. 24-26.

⁴ Zakon o arhivskom gradivu in o arhivih (Uradni list RS, br. 20/1997.), Pravilnik o odbiranju i izročanju javnoga arhivskoga gradiva arhivu (Uradni list RS, br. 59/1999.), Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo s dokumentarnim gradivom (Uradni list RS br. 59/1999.) i Pravilnik o materialnem varstvu arhivskoga i dokumentarnoga gradiva (Uradni list RS, br. 59/1999.).

nim gradivom⁵ koncem 2001. godine i Uputama za provedbu Uredbe o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom⁶ na početku 2002. godine. Uredba i Upute uglavnom su usklađene s odredbama Zakona o elektroničkom poslovanju i elektroničkom potpisu,⁷ koji je u Sloveniji na snazi od polovine 2000. godine i u pravnome pogledu omogućuje i javnoj upravi ulazak u "elektroničko doba".

2. Dokumentarno gradivo i arhivsko gradivo javnih pravnih osoba

U stručnoj literaturi i u svim propisima⁸ što u Republici Sloveniji od 1981. godine određuju vođenje spisa u procesu uredskoga poslovanja ili uređuju zaštitu arhivskoga gradiva kao kulturne baštine, za *zapise* rabimo pojmove *dokumentarno gradivo* i *arhivsko gradivo*.⁹ Budući da ih u praksi još uvijek prečesto pogrešno poimamo i uporabljamo, želim i u ovom prilogu, poradi lakšega razumijevanja situacije u Sloveniji, upozoriti na nužno razlikovanje.

Dokumentarno gradivo (zapisi, dokumenti, dokumentacija), po definiciji više propisa jesu pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmirani, fonografirani, magnetski, optički (elektronički) ili kako drukčije

⁵ Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 91/2001.), koja se počela primjenjivati 1. siječnja 2002.

⁶ Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 26/2002.).

⁷ Zakon o elektronskem poslovanju i elektronskem podpisu (Uradni list RS, 57/2000.).

⁸ Popis postojećih propisa i izbor priručnika koji uređuju spisovodstvo organa javne uprave, pravosuđa, javnih poduzeća i javnih zavoda u Republici Sloveniji na kraju je članka, u prilogu 1.

⁹ Od prihvaćanja Zakona o prirodnoj i kulturnoj baštini (Uradni list SRS, br. 1/1981.), koji je za zapise uvco dva različita pojma: *dokumentarno gradivo* i *arhivsko gradivo*.

zapisani dokumenti što nastaju u poslovanju organa javne uprave, gospodarstvenih udruga, poduzeća, zavoda, političkih stranaka, društava, vjerskih zajednica, pojedinaca itd. koje imenujemo "stvarateljima" gradiva. Dokumente sa starijim ili usporednim izrazima ponekad imenujemo i ispravom, aktom, spisom, zapisom pri sudskom poslovanju ili elektroničkim dokumentom. Dokumentarno gradivo obuhvaća sve vrste, oblike i nazive zapisa - dokumenata koji nastaju u poslovanju, radu, djelatnosti i stvaralaštvu ustanova i pojedinaca i sve zapise što ih oni na bilo koji način primaju. U nj ubrajamo također elektroničke dokumente, elektronička izvješća i računalne zbirke (baze) podataka.

Elektronički zapisi odnosno elektronički dokumenti sadrže podatke, informacije i druge sadržaje koji nastaju odnosno zapisani su u elektroničkomu (računalnom) poslovanju pomoću informacijske i komunikacijske tehnologije, na magnetskim i optičkim nosačima. Elektronički podatci su podatci koji su oblikovani, primljeni, poslani ili pohranjeni u elektroničkoj formi. Sadrže ih, prije svega, računalne zbirke podataka kojima se vode javne, službene i poslovne evidencije te brojni drugi elektronički dokumenti i elektroničke izvješća, uključujući i elektroničku poštu. U javnoj upravi sve više prevladava elektroničko dokumentarno gradivo što je oblikovano, poslano, primljeno i arhivirano u elektroničkomu obliku. U praksu se sve više uvodi i skeniranje (digitalizacija) i elektroničko arhiviranje dokumentarnoga gradiva koje inače u izvorniku nastaje na papiru. S druge strane, elektronički dokumenti na magnetskim i optičkim nosačima moraju se, kad tako određuju propisi,¹⁰ tiskati i na papir te usporedno čuvati odnosno arhivirati u papirnatomu obliku.

¹⁰ Zakon o arhivskom gradivu in o arhivih (Uradni list RS, br. 20/1997.), Zakon o elektronskom poslovanju in elektronskom podpisu (Uradni list RS, br. 57/2000.), Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br.91/2001.) te Slovenski računovodski standard 21 - Knjigovodske listine i Slovenski računovodski standard 22 - Poslovne knjige, koji se uporabljaju od 1993. godine i objavljeni su u publikaciji: Slovenski računovodski standardi, Ljubljana, Slovenski inštitut za reviziju, Zveza računovodij, finančnikov i revizorjev Slovenije, travanj 1995., str. 104-115.

Paralelno čuvanje odnosno arhiviranje elektroničkih zapisa i na papiru određuju posebice Zakon o elektroničkomu poslovanju i elektroničkomu potpisu za dokumente koji se odnose, prije svega, na pravni promet nekretninama, Uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom za trajno dokumentarno gradivo i gradivo koje ima značaj arhivskoga gradiva, slovenski računovodstveni standardi za zaključne račune, glavnu knjigu i dnevnik te Zakon o arhivskom gradivu i arhivima za arhivsko gradivo koje je bilo skenirano, a djelomice i za elektroničko arhivsko gradivo.

Dokumente u javnoj upravi združujemo u *predmete* i *dosjee*, a kod pravosudnih organa u *spise*. Dokumentarno gradivo, u praksi, često zamjenjujemo pojmom arhivsko gradivo, što nije primjereno.

Arhivsko gradivo po definiciji Zakona o arhivskome gradivu i arhivima¹¹ iz 1997. godine, pa i po svim prethodnim arhivskim zakonima, samo je onaj dio dokumentarnoga gradiva odnosno dokumentacije koji ima trajno značenje za povijest, druge znanosti ili kulturu i koji je kulturni spomenik. Arhivsko gradivo za javne pravne osobe s konkretnim pisanim uputama za odabiranje arhivskoga gradiva određuje nadležni arhiv, na primjer Arhiv Republike Slovenije ili slovenski regionalni državni arhivi. Opći popis arhivskoga gradiva određen je u prilogu Pravilnika o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu iz 1999. godine,¹² a posebni popisi za odabiranje arhivskoga gradiva za pojedina područja djelatnosti (uprava, sudstvo, gospodarstvo, školstvo, zdravstvo, političke stranke, društva itd.) određeni su pak u priručnicima za radnike koji rade s dokumentarnim i arhivskim gradivom iz 1984. i 2001. godine¹³ te u

¹¹ Zakon o arhivskom gradivu in o arhivih (Uradni list RS, br.20/1997.)

¹² Pravilnik o odbiranju in izročanju javnoga arhivskoga gradiva arhivu (Uradni list RS, 59/1999.) određuje opći popis dokumentarnoga gradiva, za koje se smatra da je, po pravilu, arhivsko gradivo i da se predaje nadležnomu arhivu, ako se radi o javnome arhivskome gradivu. Vidjeti prilog 2.

¹³ Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republički komitet za kulturu, Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana, 1984., i Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisa. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih, upravnih in pravosodnih organov,

arhivskoj stručnoj literaturi.¹⁴ Arhivsko su gradivo, na primjer, zapisnici sjednica, propisi, javne, službene evidencije i katastri, poslovna izvješća, zaključni računi, izabrani građevni planovi, tehnološka dokumentacija, važniji predmeti u upravnome postupku (imovinsko-pravni predmeti, građevni predmeti), izabrani sudski spisi, školske i župne kronike, fotografije, dokumentarni i igrani filmovi, uspomene, izabrano gradivo radija i televizije itd. Javne pravne osobe dužne su odabirati i predavati arhivsko gradivo nadležnomu javnom arhivu u roku 30 godina od nastanka.

Arhivsko se gradivo, kao kulturni spomenik, po Zakonu o arhivskome gradivu i arhivima, po pravilu predaje na izvornim nosačima na kojima je i nastalo. Ako je izvorno arhivsko gradivo nastalo na papiru, javna ga ustanova mora, po pravilu, predati u izvorniku na papiru. Nije dopušteno predati ga samo u skeniranomu elektroničkom obliku ili na mikrofilmu. Prije predaje javna ga ustanova, inače, može mikrofilmirati, skenirati ili nekako drugačije preslikati ako ga želi (treba) i dalje imati u preslikama. To je preporučljivo posebice onda kad ga još često treba u svojem radu, inače joj je predano gradivo uvijek dostupno i u nadležnome arhivu.

Izvorno se elektroničko gradivo može po arhivskome zakonu, temeljem dogovora, predati na elektroničkim medijima ili tiskano na papir. Jedinствeno je stajalište slovenske arhivske službe da će elektroničke dokumente, elektronička izvješća odnosno elektroničku poštu, ako ima status arhivskoga gradiva, do daljnjega preuzimati tiskane na papir, a samo iznimno, po dogovoru sa stvarateljima, i u elektroničkomu obliku. Takvo su stajalište

organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov, Ljubljana, GV Založba, 2001.

¹⁴ Većina uputa za odabiranje objavljena je u Arhivima, glasilu Arhivskoga društva i arhiva Slovenije, godišta I.-XXV., Ljubljana, 1978.-2002., i Suvremenim arhivima (Sodobni arhivi), Pokrajinski arhiv Maribor, zbornicima Savjetovanja o stručno-tehničkim pitanjima u arhivima u Radencima, godišta I.-XXIII., Maribor, 1979.-2001., te u knjizi Vladimira Žumera: Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo, Ljubljana, Arhiv Republike Slovenije, 1995.

preuzeli i najnoviji propisi. Samo će se velike računalne zbirke (baze) podataka, kao što su brojne zbirke osobnih podataka (registar stanovništva, sumarnik popisa stanovništva, umirovljeničke evidencije), zemljišni katastar, zemljišna knjiga itd., predavati u elektroničkom obliku na magnetskim i optičkim nosačima. Zasad još papir je mnogo postojaniji, trajniji, pouzdaniji i jeftiniji nosač zapisa u usporedbi s elektroničkim medijima (magnetske vrpce, diskete, magnetsko-optički diskovi, CD ROM itd.), kojima je životni vijek vrlo kratak, uporabljivost pak, zbog brzoga razvitka računalne strojne i programske opreme, još kraća. Takvo stajalište arhivske službe naravno ne sprječava razvitak elektroničkoga poslovanja i usporednoga elektroničkoga arhiviranja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva za potrebe poslovanja stvaratelja. Upravo suprotno.

Postupke odabiranja i predaje arhivskoga gradiva nadležnomu javnom arhivu te druge odredbe o zaštiti dokumentarnoga i arhivskoga gradiva po Zakonu o arhivskomu gradivu i arhivima iz 1997. godine, Pravilniku o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu te drugim arhivskim podzakonskim aktima¹⁵ nastavljaju i preciziraju svi postojeći propisi u Sloveniji koji uređuju spisovodstvo javnih pravnih osoba, od uprave i sudstva do školstva. To mi se čini iznimno važnim i potrebnim, premda se različite odluke arhivskih propisa udvajaju, odnosno ponavljaju. Mogu tvrditi da se u praksi samo na taj način mogla uspostaviti bliža i uspješnija suradnja stvaratelja gradiva i javnih arhiva.

Privatno arhivsko gradivo gospodarstvenih udruga, poduzeća, političkih stranaka, društava i vjerskih zajednica može, proglašenjem ministra kulture, postati kulturnim spomenikom. Vlasnici privatnoga arhivskoga gradiva mogu čuvati gradivo u privatnim arhivima ili ga predati državnomu arhivu u obliku depozita, ostavštine, dara ili otkupa. Ako te privatne pravne osobe posjeduju dokumentarno i

¹⁵ Vidjeti bilješku 3.

arhivsko gradivo nastalo do 1991. godine, odnosno dokad se ono posjedovalo kao društveno (državno) vlasništvo, to se gradivo smatra javnim vlasništvom. Nadležnim državnim arhivima moraju ga predati u propisanim rokovima.

3. Skrb za jedinstveno spisovodstvo javnih pravnih osoba od nastanka do uništenja ili do predaje arhivskoga gradiva nadležnomu državnom arhivu

U teoriji, pa i u praksi, sve se dosljednije uporabljaju i istodobno razlikuju pojmovi *dokumentarno gradivo* i *arhivsko gradivo*. U biti se u oba slučaja radi o zapisima što nastaju u poslovanju pravnih fizičkih osoba, za koje su postupci upravljanja od stvaranja pa do uništenja ili predaje nadležnomu arhivu neodvojivo povezani, odnosno združeni, unatoč različitoj terminologiji i različitim ciljevima zaštite. Postoje dva različita interesa za čuvanje zapisa, primarni i sekundarni,¹⁶ koji se u suvremenom informacijskom društvu ne mogu odnosno ne smiju obrađivati i rješavati odvojeno! **Primarni cilj nastajanja i očuvanja zapisa** svakako je potreba za kraćim ili dužim čuvanjem podataka i informacija za poslovanje, rad, djelatnost i druge potrebe samih stvaratelja gradiva. **Sekundarno značenje zapisa** kao izvora za povijest, druge znanosti, kulturu, samobitnost naroda, države i pojedinaca, koje zapisi dobivaju već u nastajanju, za pravne osobe nikada nije bilo posebice važno. Mnogi su naravno svjesni njihova povijesnog, a ponekad i praktičnog značenja, čak i nakon desetljeća, pa i stoljeća, posebice kad zapisi pored povijesnih podataka sadrže i

¹⁶ Razlikovanje primarne i sekundarne vrijednosti zapisa teoretski je utemeljio američki arhivist Th. R. Schellenberg u udžbeniku *Modern Archives, Principles and Techniques*, Melbourne, 1956. (prijevod: *Moderni arhivi-principi i tehnika rada*. Izdanje saveza društava arhivista Jugoslavije, Beograd, 1968.).

pravno važne činjenice. Arhivsko gradivo, kao povijesni izvor, može u određenim razdobljima ponovno postati potrebno za upravne, pravne, poslovne i osobne svrhe države i njezinih ustanova ili pak za pojedine državljane. U Sloveniji se, na primjer, u posljednjem desetljeću arhivsko gradivo, koje je već duže vrijeme u državnim arhivima, masovno rabi za upravne i pravosudne namjene u postupcima denacionalizacije, utvrđivanja državljanstva, stjecanja statusa žrtava ratnoga nasilja, ispravljanja ratnih nepravda, za stjecanje socijalnih prava itd. Između primarne i sekundarne vrijednosti gradiva nema strogo određenoga razgraničenja, što još više opravdava skupnu skrb stvaratelja i arhivske službe za čuvanje zapisa od njihova nastanka nadalje.

Baš u skupnoj obradi zapisa javnih pravnih osoba, bez obzira na njihovo primarno ili sekundarno značenje ili vrijednost, u Sloveniji je, u posljednjih dvadeset godina, posebice zaslugom državnih arhiva, učinjen najveći korak naprijed, kako u brojnim propisima, stručnoj literaturi, tako i u izobrazbi i pri praktičnom vođenju stvaratelja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva. Svijest da spisovodstvo treba obrađivati skupno i koliko je moguće jedinstveno, odnosno standardizirano, počela je jačati u Sloveniji, dugogodišnjim nastojanjima arhivske službe, tek polovinom osamdesetih godina. Do tada se upravljanje dokumentarnim gradivom i upravljnje arhivskim gradivom posve odvojeno tretiralo u propisima, različitim strukama, posebice u praksi. To nije davalo dobrih rezultata, posebice na području zaštite arhivskoga gradiva kao kulturne baštine. Dugogodišnjim i ustrajnim nastojanjima državne arhivske službe od 1981. su godine, kad je prihvaćen Zakon o prirodnoj i kulturnoj baštini,¹⁷ počele odredbe arhivskih propisa polako prodirati i u propise o uredskome poslovanju državne uprave i pravosuđa te u druge propise koji su uređivali spisovodstvo (školstvo, zdravstvo). Sve se manje osjećala podjela između tadašnjega uredskoga poslovanja i zaštite arhivskoga gradiva kao kulturne baštine. Nakadašnji Republički sekretarijat za

¹⁷ Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, br. 1/1981.).

pravosuđe i opću upravu i od 1991. godine ustanovljeno Ministarstvo unutarnjih poslova RS, koje je zaduženo za organizaciju, razvitak i nadzor djelovanja javne uprave,¹⁸ u pripremu propisa s područja uredskoga poslovanja javne uprave i pravosudnih organa od 1981. su godine uključivali predstavnike državne arhivske službe i nekih drugih ustanova, prije svega Visoke upravne škole u Ljubljani. U posljednjih petnaest godina, radi uvođenja elektroničkoga poslovanja, sudjeluju i stručnjaci Centra Vlade RS za informatiku. Predstavnici različitih područja bili su uključeni i u izobrazbu radnika javne uprave pri Upravnoj akademiji Ministarstva unutarnjih poslova, u komisije za stručne ispite i provjeru stručnoga osposobljavanja.

Do Pravilnika o uredskome poslovanju upravnih organa,¹⁹ 1988. godine, upravljanje dokumentarnim gradivom organa državne uprave bilo je uređeno odvojeno od arhivskih propisa, stručnim preporukama o jedinstvenome uredskom poslovanju iz 1962. godine.²⁰ Poslovanje pravosudnih organa bilo je do 1989. regulirano različitim sudskim poslovnica.²¹ Zaštita arhivskoga gradiva kod stvaratelja od nastanka do predaje nadležnomu arhivu bila je odvojeno uređena Zakonom o prirodnoj i kulturnoj baštini, odnosno prethodnim zakonima o arhivskome gradivu i arhivima.²² Tek je koncem 80-ih godina u različitim propisima zaštita dokumentarnoga i arhivskoga gradiva postala skupni cilj stvaratelja gradiva i arhivske službe. Pravilniku o uredskom poslovanju upravnih organa iz 1988. godine slijedila je 1994. godine Uredba o uredskome poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu i Uputa za provedbu te

¹⁸ Pri Ministarstvu unutarnjih poslova RS za djelovanje javne uprave skrbi UORU - Ured za organizaciju i razvitak uprave.

¹⁹ Pravilnik o pisarničkom poslovanju upravnih organov (Uradni list SRS, br. 44/1988.).

²⁰ Priručnik: Pisarničko poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Časopisni zavod "Uradni list SRS", Ljubljana, 1964.

²¹ Spremembe in dopolnitve sodnega poslovnika za redna sodišča (Uradni list SRS, br. 2/1989.).

²² Na primjer: Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list SRS, br. 4/1966.), Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list SRS, br. 34/1973.) te Zakon o naravni kulturni dediščini (Uradni list SRS, br. 1/1981.)

uredbe 1995. godine.²³ Sudskomu poslovniku iz 1989. godine slijedio je 1995. godine Sudski red.²⁴ Brze promjene propisa nalagao je još brži razvitak i uvođenje informacijske tehnologije, odnosno elektroničkoga poslovanja, u javnu upravu i pravosuđe. Normativno je uređenje spisovodstva bilo tako brzo da u praksi mnoge javne pravne osobe nisu mogle slijediti tako brze promjene, posebice što se tiče opremanja računalnom strojnom i programskom opremom, koja je trebala poduprijeti cjelokupan proces spisovodstva.

Skupni cilj spisovodstva u javnoj upravi bio je prvi put jasno formuliran u Uredbi o uredskome poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu 1994. godine,²⁵ kojega ponavlja i nova Uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom iz 2001. godine: "Svaki rad organa javne uprave, kad obrađuje upravne zadatke, treba dokumentirati odgovarajućim pisanim zapisom: dokumentom, bilješkom ili uredskom odredbom, tako da se poslije rad može pregledavati, provjeravati njegova pravilnost, pravodobnost i kakvoća izvedbe te dokazivati činjenice i zapis čuvati kao kulturna baština."²⁶ Provedba je Uredbe obvezna za Ured predsjednika Vlade RS, Glavno tajništvo Vlade RS, vladine službe, ministarstva, organe i organizacije u sastavu ministarstava, upravne jedinice, uprave lokalnih jedinica (gradova i općina) te druge pravne i fizičke osobe kad na temelju javnih ovlasti rješavaju upravne zadatke, posebice pak javna poduzeća i javne zavode.

²³ Uredba o pisarniškom poslovanju in dolžnosti upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, br. 72/1994. i 82/1994.) i Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, br. 41/1995.).

²⁴ Sodni red (Uradni list RS, br. 17/1995.), Pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju državnih tožilstev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, br. 78/1998.) te Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, br. 80/2000.).

²⁵ Članak 4. Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, br. 72/1994. i 82/1994.).

²⁶ Članak. 3. Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 91/2001.).

4. Postojeći propisi o upravljanju dokumentanim i arhivskim gradivom u organima javne uprave Republike Slovenije, uključivši elektroničko poslovanje i elektroničko arhiviranje

Spisovodstvo organa javne uprave od nastanka do predaje arhivskoga gradiva nadležnomu arhivu ili do uništenja nepotrebnoga dokumentarnoga gradiva, kojemu istječu propisani rokovi ili potrebe poslovanja, u Sloveniji uređuju na jednoj strani Uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom, koja je na snazi od 1. siječnja 2002., i Uputa za provedbu Uredbe o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom koja se primjenjuje od travnja 2002.²⁷ U pripremi je i priručnik cjelovitoga prikaza državne uprave, koji bi, po Uredbi, imao pravnu narav podzakonskoga propisa, a uređivat će, prije svega, jedinstven oblik dokumenata kakvi su, na primjer, službeni dopis, zapisnik sjednice, službena bilješka, rješenje, zaključak i najrazličitiji obrasci za podneske u upravnome postupku. Kad bude propisan i priručnik za cjelovit prikaz, postupci će u spisovodstvu doseći, u mnogočemu i premašiti, međunarodne standarde ISO 15489 *Information and documentation - Record management*.²⁸ Na drugoj pak strani moramo upozoriti, prije svega, na već citirani Zakon o arhivskome gradivu i arhivima, Pravilnik o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu, Pravilnik o materijalnoj zaštiti dokumentarnoga i arhivskoga gradiva te na druge arhivske podzakonske akte²⁹

Uredba i Uputa određuju terminologiju, organizaciju glavne pisarnice, primanje, otvaranje i pregledanje pošte, uključivši elektronička izvješća (elektronička pošta, elektronički faks, elektronički dokumen-

²⁷ Vidjeti bilješke 4 i 5.

²⁸ Usporediti: Tomislav Čepulić, Međunarodni standard ISO 15489 "Information and documentation - Record management", Arhivski vjesnik, godište 44, 2001., str. 77-84.

²⁹ Vidjeti bilješku 3.

ti, internetni akti - obrasci), provjeravanje elektroničkoga potpisa, signirani plan i signiranje, klasifikacijski plan i klasificiranje, otisak prijamnoga žiga na dokumente, računalne evidencije dokumenata, predmeta i dosjea, elemente opisa predmeta i dokumenata u evidencijama, oblikovanje službenih dokumenata i sjedničkoga gradiva, uredske odredbe, rokovnik, otpremu pošte, spisovodstvo i zaštitu tajnih podataka, čuvanje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u tekućoj i stalnoj zbirci (arhiv organa javne uprave), uključivši mikrofilmiranje i skeniranje gradiva, elektroničko poslovanje i elektroničko arhiviranje, rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva, odabiranje i predaju arhivskoga gradiva nadležnim državnim arhivima, nadzor nad provedbom Uredbe, osposobljavanje radnika u javnoj upravi i cjelovit prikaz javne uprave.³⁰ Pri poslovanju sa zapisima organi javne uprave moraju uzimati u obzir i Opći zakon o upravnome postupku,³¹ Zakon

³⁰ Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 91/2001.) određuje sljedeće postupke spisovodstva. Citirani su naslovi pojedinih članaka Uredbe:

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Uredbe, Dužnost provedbe Uredbe, Način provedbe Uredbe, Značenje izraza, Glavna pisarnica

II. PRIMANJE I PREGLED POŠTE

Pojam pošte, Oblici pošte, Primanje pošte, Vrijeme primanja pošte, Otvaranje pošte, Zabrana otvaranja pošte, Postupak s manjkavom i nepravilnom poštom, Izravno primanje podnesaka, Upravne takse, Potvrđivanje izravnoga primanja pošte, Upravljanje s priložima, Prijamni žig, Primanje fizičkoga nosača elektroničkih podataka, Neevidencijsko gradivo

III. SIGNIRANJE I KLASIFICIRANJE

Signiranje predmeta i dokumenata, Planovi signiranih oznaka, Klasifikacija predmeta i dokumenata, Plan klasifikacijskih oznaka

IV. EVIDENCIJA DOKUMENTARNOGA GRADIVA

Značenje evidencije, Evidentiranje primljenih (ulaznih) dokumenata, Evidentiranje izlaznih dokumenata, Evidentiranje vlastitih dokumenata, Predmet, Šifra predmeta, Subjekt predmeta, Kratak sadržaj predmeta, Dosje, Evidencija dokumenata, Sadržaj evidencije o dokumentu, Uloga dokumenta, Postupak upisa dokumenta u evidenciju, Ulaganje dokumenta u predmet - košuljicu, Uredske odredbe

V. ROKOVNIK

Uloga rokovnika, Način vođenja rokovnika, Dužnost praćenja rokovnika, Službena bilješka u rokovniku

VI. SJEDNIČKO GRADIVO

Evidencija, Sadržaj sjedničkoga dosjea, Sjedničko gradivo, Evidencija zaključaka

o tajnim podacima,³² Zakon o zaštiti osobnih podataka,³³ Zakon o upravnim taksama,³⁴ Zakon o elektroničkomu poslovanju i elektroničkomu potpisu,³⁵ računovodstvene standarde te druge posebne propise.

VII. UPRAVLJANJE PODATCIMA

Davanje podataka iz predmeta, Pohrana i zaštita podataka, Uništavanje nosača podataka

VIII. MJERE ZA ČUVANJE PREDMETA KOJI SADRŽE TAJNE PODATKE

Uporaba drugih propisa, Evidentiranje gradiva s tajnim podacima, Određivanje stupnja tajnosti i roka, Zabrana neovlaštene uporabe tajnih podataka, Zaštita radnih sredstava

IX. OTPREMA POŠTE

Nosači otpreme, Priprema pošte za otpremu, Propisivanje otpreme

X. ČUVANJE DOKUMENTARNOGA GRADIVA

Zbirke dokumentarnoga gradiva, Zbirka neriješenih predmeta, Tekuća zbirka, Ispis riješenih predmeta, Stalna zbirka, Arhivsko gradivo, Trajno gradivo, Rokovi čuvanja, Način čuvanja, Čuvanje gradiva u elektroničkomu obliku, Čuvanje gradiva s tajnim podacima, Uvid u zbirku dokumentarnoga gradiva, Izlučivanje gradiva iz zbiraka, Komisija za izlučivanje i odabiranje dokumentarnoga gradiva, Uništavanje izlučenoga gradiva

XI. UPUTE I NADZOR NAD PROVEDBOM UREDBE

Izdavanje uputa i nadzor, Uvođenje novih rješenja, Osposobljavanje radnika, Upravljanje specifičnim gradivom, Obavijesti Državnoga arhiva

XII. POSLOVANJE NA JEZICIMA TALIJANSKE I MAĐARSKE NACIONALNE MANJINE

XIII. CJELOVITI PRIKAZ

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE IZRAZI KOJI SU OBRAZLOŽENI U UREDBI I UPUTAMA ZA PROVEDBU UREDBE:

dokument, fizički dokument, fizička preslika, elektronička preslika, elektronički dokument, fizička preslika elektroničkoga dokumenta, elektronička izvješća, elektronička pošta, mrežni podnesci, prilog, predmet, klasifikacijski znak, šifra predmeta, šifra dokumenta, signirani znak, dosje, dokumentarno gradivo, zbirka neriješenih predmeta, tekuća zbirka dokumentarnoga gradiva, stalna zbirka dokumentarnoga gradiva, uredske odredbe, bilješka, evidencija dokumentarnoga gradiva, rokovnik, trajno gradivo, arhivsko gradivo, voditelj upravnih poslova, predstojnik organa javne uprave, cjelovit prikaz organa javne uprave

³¹ Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, br.80/1999.)

³² Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, br.87/2001.)

³³ Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list SRS, br. 59/1999.)

³⁴ Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, br.8/2000.)

³⁵ Zakon o elektronskem poslovanju i elektronskom potpisu (Uradni list RS, br. 57/2000.)

Organe pravosuđa posebice obvezuju Sudski red³⁶, pravilnici za posebne sudove, državna odvjetništva i pravobraniteljstva, sve ostale javne i privatne osobe, osobito gospodarstvene udruge, poduzeća, banke, političke stranke i društva, pa osim već navedenih propisa koji vrijede za javnu upravu, napose Zakon o gospodarstvenim udrugama,³⁷ Zakon o računovodstvu,³⁸ računovodstveni standardi, brojni porezni propisi te specijalni propisi, pogotovu na području školstva i zdravstva.³⁹

Suvremeno spisovodstvo, posebice elektroničko poslovanje, kod svih je pravnih i fizičkih osoba u Sloveniji faktično još najbolje povezoao i objedinio te do neke mjere i standardizirao Zakon o elektroničkomu poslovanju i elektroničkom potpisu polovinom 2002. godine. Zakon uređuje elektroničko poslovanje pomoću informacijske i komunikacijske tehnologije te uporabu elektroničkoga potpisa u pravnome prometu, uključivši elektroničko poslovanje u sudskim, upravnim i drugim sličnim postupcima, ako zakoni ne određuju drugačije. Elektroničko poslovanje obuhvaća oblikovanje, elektroničko potpisivanje, slanje, primanje, čuvanje (arhiviranje) i druge obradbe podataka u elektroničkomu obliku pomoću informacijske tehnologije.

Podacima u elektroničkom obliku po tomu se zakonu ne smije osporiti pravoavljanost ni dokazna vrijednost samo zato što su u elektroničkomu obliku. Elektronički oblik dokumenta jednako-vrijedan je pisanomu obliku dokumenta na papiru ako su podatci u elektroničkomu obliku dostupni i prikladni za buduću uporabu.

Kad zakoni ili drugi propisi određuju da se određeni dokumenti, zapisi ili podatci moraju čuvati, oni se mogu čuvati i u elektroničkomu obliku:

- ako su podatci sadržani u elektroničkomu dokumentu ili zapisu dostupni i prikladni za buduću uporabu,

³⁶ Sodni red (Uradni list RS, br. 17/1995.).

³⁷ Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, br.30/1993.).

³⁸ Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, br. 23/1999.).

³⁹ Vidjeti popis postojećih propisa u prilogu 1.

- ako su podatci pohranjeni u obliku u kojemu su bili oblikovani, poslani ili primljeni, ili u kakvu drugom obliku koji vjerodostojno predočuje oblikovane, poslanske ili primljene podatke,
- ako se iz pohranjena elektroničkog izvješća može ustanoviti otkud potječu, komu su bili poslani te vrijeme i mjesto njihova slanja ili primitka, i
- ako uporabljena tehnologija i postupci dostatno onemogućuju promjenu ili brisanje podataka, odnosno ako postoji sigurno jamstvo glede nepromjenljivosti obavijesti.

Odredbe Zakona o elektroničkomu poslovanju i elektroničkom potpisu ne vrijede za pravne poslove kojima se prenosi pravo vlasništva na nekretninama, za nasljedne poslove i za druge poslove u svezi s nekretninama, koji moraju biti zaključeni u obliku bilježničkoga zapisa.

5. Problematika spisovodstava u javnoj upravi Republike Slovenije

5.1. Razredbeni planovi za razvrstavanje gradiva po sadržaju

Nema dvojbe da problematika razvrstavanja dokumenata i predmeta na temelju sadržaja, odnosno klasifikacijskih planova za razvrstavanje gradiva po sadržaju, već od polovine 18. stoljeća zauzima središnje mjesto u javnoj upravi. Klasifikacijski plan mora osiguravati osnovu za sustavno evidentiranje, razvrstavanje, rješavanje i arhiviranje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, prije svega pružati sustavan uvid u funkcije, tj. nadežnosti, zadaće, djelatnost i procese poslovanja organa javne uprave. Pritom nije toliko bitno kakva je struktura klasifikacijskoga plana i koje se vrste evidencija o gradivu vode. Središnje pitanje u svezi s decimalnim klasifikacijskim planovima,

oko kojega se u Sloveniji vrtimo već četiri desetljeća, uglavnom se odnosi na dvojbu da li propisati za cijelu javnu upravu jedinstveni tromjesni odnosno peteromjesni decimalni klasifikacijski plan, ili samo jedinstveni okvir klasifikacijskoga plana, pri kojemu bi jedinstvenih bilo samo deset glavnih skupina, ili samo tromjesni decimalni okvir. Nastavljaju se rasprave i praktični pokušaji kako propisati jedinstvene planove za istovrsne organe javne uprave ili pak prepustiti svakom organu javne uprave izradbu vlastitog klasifikacijskog plana. Nikada se u Sloveniji nije pokušao uvesti klasifikacijski plan koji bi bio razdijeljen na jedinstveni opći dio i na posebni dio specifičan za svaki organ posebice. U tomu slučaju opći bi se dio temeljio na tipičnim skupnim funkcijama svih organa javne uprave i omogućavao bi usporedivost i povezanost u skupnomu informacijskomu sustavu javne uprave.

Pravila uredskoga poslovanja, koja su se u Sloveniji počela provoditi u državnoj upravi 1. siječnja 1962., a nisu imala značaj pravnog akta,⁴⁰ u praksu su uvela u tadašnje državne organe jedinstveni tromjesni decimalni sustav, koji se pokazao odličnim u poslovanju nekadašnjih općina, sve do 1988. odnosno do 1994. godine. Taj se klasifikacijski plan u praksi gotovo i nije rabio za pojedine republičke organe uprave (sekretarijate, komitete, samoupravne interesne zajednice itd.) s posebnim nadležnostima odnosno funkcijama. Preopćenit je bio i za nekadašnje organe društveno-političkih zajednica na razini mjesta. U razdoblju od 1988. do 1994. godine bio je propisan nešto dopunjen i samo novim izrazima osuvremenjen prethodni tromjesni decimalni klasifikacijski plan. Uredba o uredskome poslovanju i dužnostima javne uprave prema dokumentarnom gradivu zato je 1994. godine poništila jedinstveni klasifikacijski plan i, kao i sadašnja uredba iz 2001. godine, uvela obvezni klasifikacijski plan, koji propisuje svako ministarstvo odnosno svaki organ javne uprave za sebe. Ministarstvo unutarnjih poslova zaduženo je propisivati jedinstven okvir plana

⁴⁰ Vidjeti priručnik: Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Časopisni zavod "Uradni list SRS", Ljubljana, 1964.

klasifikacijskih znakova. Takav je okvirni tromjesni klasifikacijski plan Ministarstvo pripremilo već 1996. godine. Taj je model služio kao osnova za brojne pojedinačne klasifikacijske planove ministarstava i organa u njihovu sastavu. U planove su organi javne uprave uglavnom unijeli i rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva, nadležni državni arhivi pak i odredbe o arhivskome gradivu. Posljednjih su godina upravo na tom području najviše surađivale javna uprava i arhivska služba. Nova je uredba zato propisala da plan klasifikacijskih oznaka sadrži popis znakova, s riječima opisanim značenjem, rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva i određenja arhivskoga gradiva.

Za istovrsne organe javne uprave (prije svega upravne jedinice i nove općine) i druge javne pravne osobe (javna poduzeća i javne zavode) nadležno ministarstvo može odrediti jedinstven plan klasifikacijskih znakova, što se do danas još nije dogodilo. Samo je za općine kao lokalne zajednice 1999. godine napravljen prijedlog takva plana, koji pak još nije propisan. Po mojoj je ocjeni taj prijedlog, glede funkcije općina, previše podroban i stoga se u praksi ne će primjenjivati. Mnoge upravne jedinice i općine zato obično uporabljaju neprikladne klasifikacijske planove, neke pak samo okvirni tromjesni plan iz 1996. godine.

5.2 Upravljanje elektroničkom poštom i elektroničkim dokumentima u organima javne uprave te vođenje računalne evidencije o gradivu

Uredba i Uputa za provedbu Uredbe o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom sažimlju, glede elektroničkoga poslovanja i elektroničkoga arhiviranja, temeljne odredbe Zakona o elektroničkomu poslovanju i elektroničkom potpisu, posebice uvjete elektroničkoga arhiviranja. Oba propisa podrobnije određuju postupke elektroničkoga spisovodstva, koji obuhvaćaju, prije svega, oblikovanje i elektroničko potpisivanje dokumenata, primanje, evidentiranje

i slanje elektroničke pošte i dokumenata, razmjenu elektroničkih dokumenata preko Interneta ili drugih informacijskih sustava, primanje internetskih podnesaka, skeniranje gradiva koje dolazi ili nastaje na papiru te uvjete čuvanja gradiva u elektroničkomu obliku u javnoj upravi.

Pritom se postavlja pitanje standardiziranoga načina i oblika evidentiranja i arhiviranja istovrsnih primljenih ili poslanih obavijesti, odnosno elektroničkih dokumenata općenito. Od 1994. godine organi javne uprave u poslovanju sve više rabe elektroničku poštu pomoću standardiziranoga programa Lotus Notes, s kojim se, aplikacijom SPIS, vodi i propisana računalna evidencija predmeta i dokumenata. Na temelju Pravilnika o uredskom poslovanju upravnih organa iz 1988. godine, organi javne uprave polako su počeli napuštati vođenje starijih vrsta uredskih evidencija, kao što su urudžbeni zapisnik, kazalo, kartotečno kazalo, popis primljene i poslanske pošte itd. Nadomjestili su ih različiti računalni programi u DOS sustavu (npr. DOKSIS, EVDOK). Aplikaciju SPIS razvila je vladina služba za informatiku uz sudjelovanje stručnjaka različitih struka, također arhivske. O pojedinim se predmetima i dokumentima, bez obzira na to je li riječ o dokumentima na papiru ili u elektroničkomu obliku, vode obvezni dodatni elementi⁴¹, koji omogućuju izradbu vrlo različitih pregleda o radu s predmetima i dokumentima (ispise

⁴¹ Temeljem članka 27. Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br.91/2001.), u evidenciju o svakomu predmetu upisuje se:

- šifra predmeta;
- subjekt predmeta;
- kratak sadržaj predmeta (sadržajna identifikacija);
- stanje predmeta (neriješen - riješen, kod riješenih predmeta također nadnevak rješenja);
- nadnevak otvaranja predmeta;
- signirani znak nadležne organizacijske jedinice ili radnika koji predmet rješava;
- rok čuvanja (također T - trajno dokumentarno gradivo i A - arhivsko gradivo);
- popis dokumenata u predmetu sukladno s člankom 33. Uredbe.

Temeljem članka 33., u okviru predmeta po kronološkomu se redu evidentiraju podatci o primljenim i poslanim dokumentima te o dokumentima sastavljenima za unutarnje potrebe organa javne uprave (popis dokumenata):

riješenih i neriješenih predmeta, predmeta po klasifikacijskomu planu, po planu signiranja, odnosno po radnicima koji rješavaju predmete, predmeta u rokovniku, predmeta po rokovima čuvanja, ispis predmeta koji imaju status arhivskoga gradiva itd.).

Posljednja verzija aplikacije SPIS omogućuje i skeniranje predmeta i dokumenata koji nastaju na papiru, po redosljedu nastanka, jednostavno evidentiranje svih zapisa, pa i elektroničkih dokumenata i elektroničke pošte, u računalnoj evidenciji, koju po pravilu vodi glavna pisarnica, rješavanje predmeta u elektroničkomu obliku pomoću interne mreže, vođenje rokovnika te istodobno elektroničko arhiviranje svih predmeta i dokumenata. Usporedno se, u manjem opsegu, i klasično arhivira trajno dokumentarno gradivo i arhivsko gradivo. Sličnu je aplikaciju, DOKSIS, za vođenje računalne evidencije o predmetima, dokumentima, pa i o poslovnoj dokumentaciji, razvila Visoka upravna škola u Ljubljani.

U svakom slučaju za organe javne uprave obvezno je evidentiranje elektroničke pošte i drugih elektroničkih dokumenata (predmeta) u računalnim i drugim uredskim evidencijama! Čuvanje odnosno arhiviranje dokumenata elektroničke pošte i drugih elektroničkih zapisa koji se stvaraju pomoću informacijske tehnologije, samo na tvrdim diskovima računala odnosno servera, nije dovoljno. Uvijek se moraju zaštitno kopirati i posebice još arhivirati na magnetske ili optičke nosače, a usporedno ispisivati i na papir ako je potrebno, odnosno ako je tako propisano! Ispisivanje na papir ne vrijedi za računalne zbirke podataka.

- subjekt;
- nadnevak primanja ili otpreme dokumenta, kod dokumenata za unutarnje potrebe i nadnevak nastanka (ulazni, izlazni i vlastiti dokumenti);
- šifru dokumenta;
- kratak sadržaj dokumenta (sadržajna identifikacija);
- oznaku je li riječ o ulaznomu, izlaznomu ili vlastitom dokumentu (evidencija ulaznih, izlaznih, vlastitih dokumenata);
- signirani znak organizacijske jedinice ili radnika koji rješava predmet odnosno sastavlja dokument;
- broj i kratak opis priloga.

Uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom propisuje zapisivanje odnosno arhiviranje elektroničke pošte i elektroničkih dokumenata odnosno predmeta na elektroničke nosače, na papir pak treba paralelno natiskati i arhivirati samo trajne elektroničke dokumente i elektroničke predmete koji imaju status arhivskoga gradiva.

5.3. Mikrofilmiranje i skeniranje zapisa koji u izvorniku nastaju na papiru

Načelno, za pravne i fizičke osobe u Republici Sloveniji nema više pravnih zapreka da mikrofilmiraju i skeniraju (digitalizacija) dokumentarno gradivo koje u izvorniku nastaje na papiru, odnosno za elektroničko zapisivanje i elektroničko arhiviranje podataka, ako se pritom uzimaju u obzir propisani uvjeti elektroničkoga arhiviranja i propisi koji to izrijeком ne dopuštaju ili propisuju usporedno čuvanje izvornika na papiru. Za veće organe javne uprave skeniranje i mikrofilmiranje obično obavljaju privatna poduzeća izabrana na javnim natječajima.

Izvornici dokumentarnoga gradiva na papiru koji su bili snimljeni na mikrofilm, magnetske i optičke nosače te druga sredstva ne smiju se nakon reproduciranja uništiti, osim ako posebni propisi to izričito dopuštaju. Nakon mikrofilmiranja ili skeniranja ne smiju se uništiti, nego se moraju čuvati (arhivirati) i u izvorniku na papiru:

- dokumentarno gradivo koje je arhivsko gradivo po Zakonu o arhivskomu gradivu i arhivima,
- trajno dokumentarno gradivo (predmeti) i predmeti koji imaju značaj arhivskoga gradiva po članku 63. Uredbe o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom,
- zaključni računi, glavne knjige i financijski dnevници po računovodstvenim standardima, i

- dokumentarno gradivo koje se odnosi, prije svega, na pravni promet nekretninama po članku 13. Zakona o elektroničkomu poslovanju i elektroničkom potpisu.

Elektroničke dokumente koji jesu ili mogu postati arhivsko gradivo javne ustanove moraju do predaje nadležnomu arhivu čuvati i održavati na elektromagnetskim nosačima i na papiru.

5.4. Rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva i određivanje arhivskoga gradiva

Temeljem Uredbe i Uputa o uredskome poslovanju, rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva u organima javne uprave određuju se sukladno propisima koji izravno određuju rokove. Tih je propisa u Sloveniji razmjerno puno.⁴² Ako takvih propisa nema, rokovi čuvanja određuju se sukladno propisima temeljem kojih je moguće zaključivati rok čuvanja (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o općem upravnom postupku, Kazneni zakon itd.). Ako ni tih propisa nema, rokovi čuvanja određuju se u skladu s iskustvenim predviđanjima o tomu koliko je vremena gradivo bilo odnosno koliko će biti potrebno za poslovanje i rad te u skladu s konkretnim potrebama poslovanja odnosno rada ustanove ili pojedinca. Dokumentarno gradivo koje ima značaj arhivskoga gradiva, s konkretnim pismenim uputama za odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnoga gradiva, posebice za svaki organ javne uprave, određuje nadležni državni arhiv. U uputama za odabiranje arhivskoga gradiva moraju sudjelovati predstavnici stvaratelja gradiva, a njihova je dužnost i odabiranje i predaja arhivskoga gradiva arhivima u skladu s pismenim uputama i drugim naputcima arhiva.

⁴² Skupljene propise koji izravno određuju rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva u Sloveniji vidjeti u priručniku Vladimira Žumera: Arhiviranje zapisa.

Rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva (obično 2, 5, 10, 20 godina i T-trajno dokumentarno gradivo) u pravilu se određuju zajedno s klasifikacijskim planom za razvrstavanje predmeta po sadržaju, a nadležni pak državni arhiv u nj unosi upute za odabiranje arhivskoga gradiva (oznaka A).

Rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva, što ih određuje predstojnik organa javne uprave, i odredbe nadležnoga arhiva o arhivskome gradivu obvezatno se unose u računalno vođenu evidenciju predmeta i dokumenata, upisuju se na košuljicu pojedinoga predmeta te, ako je moguće, i na sve tehničke jedinice dokumentarnoga gradiva (fascikle, registratore, kutije, mape, kolute, diskete, vrpce, CD itd.). Sve to omogućuje gotovo automatsko uništavanje dokumentarnoga gradiva kad prođu rokovi čuvanja, odabiranje i predaju arhivskoga gradiva nadležnomu arhivu, vođenje evidencije arhiviranoga gradiva, izradbu popisa uništenoga dokumentarnoga gradiva, izradbu popisa predanoga arhivskoga gradiva itd.

Posljednja uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom, kao i sve prijašnje od 1988. godine, donijela je vrlo važnu odredbu o trajnomu dokumentarnom gradivu organa javne uprave,⁴³ koje ujedno ima u velikoj većini i status arhivskoga gradiva. Riječ je o dogovorenomu dvojnome osiguranju da se važni zapisi organa javne uprave ne bi uništavali, kako se to događalo u bližoj prošlosti, a djelomice i sada. Organi javne uprave (državni upravni organi, organi lokalnih zajednica gradova i općina, javni zavodi i javna poduzeća) moraju TRAJNO čuvati sljedeće vlastito dokumentarno gradivo:

- službene (javne) evidencije koje vode (zbirke osobnih podataka, matične knjige, registre, katastre, popise, evidencije, kadrovske i personalne evidencije, upisne knjige, evidencije dokumentarnoga gradiva);
- sjedničko gradivo s potvrđenim zapisnicima;

⁴³ Članak 63. Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 91/2001.).

- gradivo u svezi s pripremom i prihvaćanjem propisa i drugih općih akata;
- obavijesti i analitička gradiva o stanju i pojavama s pojedinih upravnih područja;
- sumarne statističke obavijesti i rezultate ispitivanja;
- sve tiskane i elektroničke publikacije
- važne predmete u svezi s odlučivanjem u upravnim predmetima, osim u predmetima s kraćim rokovima čuvanja;
- imovinskopravne predmete;
- investicijsku, projektnu, lokacijsku, građevnu i sličnu dokumentaciju objekata i uređaja, ako je organ javne uprave investitor, vlasnik ili uporabitelj;
- predmete za koje tako određuju zakoni ili drugi propisi.

6. Izobrazba radnika javne uprave u području records managementa, stručni ispiti, provjera stručne osposobljenosti

Redovito visokoškolsko obrazovanje na području uredskoga poslovanja odnosno upravnoga poslovanja u Sloveniji već desetljećima obavljaju, u okviru dodiplomskoga i postdiplomskoga studija, Visoka upravna škola u Ljubljani i Visoka škola za organizacijske znanosti u Mariboru, premda u vrlo skromnome opsegu i s prilično niskom razinom znanja što ga diplomci potom pokazuju u javnoj arhivskoj službi kao vježbenici ili početnici.

Planska dopunska izobrazba radnika koji su već zaposleni u organima javne uprave, s područja upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, u samoj je javnoj upravi počela u Sloveniji tek nakon 1994. godine. Tada je Upravna akademija u Ljubljani, koja djeluje u okviru

Ministarstva unutarnjih poslova - Uprave za organizaciju i razvitak uprave, uredbom o uredskom poslovanju bila zadužena za dopunsku izobrazbu vježbenika i svih ostalih radnika, za organizaciju državnih stručnih ispita i provjeru stručne osposobljenosti za to područje. Uredba je 1994. godine odredila da se "svi radnici upravnih organa, osim manipulativnih i tehničko-servisnih radnika, moraju upoznati s pravilima uredskoga poslovanja i dužnostima upravnih organa glede dokumentarnoga gradiva. Moraju se upoznati i sa Zakonom o upravnim taksama i s provedbenim propisima Zakona o prirodnoj i kulturnoj baštini",⁴⁴ što je značilo s arhivskim podzakonskim aktima. Provjere znanja postale su obvezne. Izobrazba na Upravnoj akademiji vrlo se uspješno provodila svih godina, odnosno još se uvijek provodi u obliku jednodnevnih seminara, nakon kojih se potom radnici, kroz određeno vrijeme, podvrgavaju provjeri stručne osposobljenosti. Premda se provjeri još ni izdaleka nisu podvrgnuli svi radnici javne uprave, rezultati su u praksi jako veliki, jer su svi radnici u glavnim pisarnicama prošli dopunsku izobrazbu, a i većina tajnica, poslovnih tajnika i administrativnih radnika. Na seminarima predaju i stručnjaci iz državnih arhiva i vladine službe za informatiku.

Nova uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom koncem je 2001. godine zadužila Ministarstvo unutarnjih poslova da nadzire provedbu uredbe, organizira odgovarajuća osposobljavanja, provjere znanja i stručne ispite s toga područja. "Svi radnici organa javne uprave, koji obavljaju svoje zadaće u skladu s tom uredbom, moraju poznavati pravila poslovanja organa javne uprave s dokumentarnim gradivom. Moraju se upoznati i s propisima s područja upravnih taksa, čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva, upravljanja tajnim gradivom te drugim propisima koji se tiču upravljanja dokumentarnim gradivom. Radnici organa uprave koji rade na voditeljskim radnim mjestima, radnici u glavnim pisarnicama odnosno na radnim mjestima na kojima se obavljaju zadaće glavne

⁴⁴ Članak 66. Uredbe o pisarničkom poslovanju in dolžnosti upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni listRS, br. 72/1994. i 82/1994.).

pisarnice te drugi radnici ovlaštene za primanje pošte, moraju položiti poseban stručni ispit iz poslovanja s dokumentarnim gradivom, po razdvojenim programima prema zahtjevnosti i naravi posla.”⁴⁵ Po novomu, za sve su radnike u javnoj upravi obvezni samo seminari, stručni ispiti su pak propisani za voditelje koji vode upravno poslovanje, za radnike u glavnim pisarnicama i radnike koji upravljaju poštom.

Dosta prije nego sama javna uprava, u Sloveniji su s dopunskom izobrazbom radnika koji rade s dokumentarnim gradivom počeli državni arhivi. Nakon 1983. godine počeli su tako s izobrazbom imenovanih arhivara i drugih radnika koji su izravno zaduženi za arhiviranje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u arhivima organa javne uprave i pri drugim javnim stvarateljima gradiva. Faktično, to su radnici koji skrbe za stalnu zbirku dokumentarnoga i arhivskoga gradiva te za odabiranje i izlučivanje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu. Pravilnik o stručnoj osposobljenosti radnika društvenih pravnih osoba te članova društava koji rade s dokumentarnim gradivom⁴⁶ odredio je 1983. godine potrebna znanja i postupak provjere stručne osposobljenosti pri nadležnim arhivima. Pravilnik o stručnoj osposobljenosti radnika javnih pravnih osoba koje rade s dokumentarnim gradivom,⁴⁷ ponovio je 1999. godine odredbe prijašnjega pravilnika i proširio gradivo za provjeru. Radnici moraju poznavati prije svega:

- cilj zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva,
- dužnosti javnih pravnih osoba glede zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva,
- pravila uredskoga poslovanja,

⁴⁵ Članak 74. Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br.91/2001.).

⁴⁶ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev družbenih pravnih oseb ter članov društev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list SRS, br 15/1983.).

⁴⁷ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnoprvnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 59/1999.).

- način uređivanja dokumentarnoga gradiva u stalnoj zbirci,
- mogućnosti arhiviranja mikrofilmiranjem i skeniranjem dokumentarnoga gradiva,
- rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva,
- način i postupak odabiranja arhivskoga gradiva iz dokumentarnoga gradiva,
- dokumentarno gradivo koje ima osobine arhivskoga gradiva,
- način i postupak predaje arhivskoga gradiva arhivu,
- postupak za uporabu dokumentarnoga gradiva u stalnoj zbirci,
- zaštitu tajnosti, osobnih podataka i podataka koji se odnose na privatnost pojedinca,
- način čuvanja dokumentarnoga gradiva od oštećenja, uništenja i gubljenja, te
- uporabu informacijske tehnologije pri radu s dokumentarnim gradivom.

Državni arhivi organizirali su, nakon 1983. godine, niz seminara i tečajeva, tako da je većina radnika koji rade s dokumentarnim gradivom kod javnih pravnih osoba prošla i provjeru. Izobrazbu, organizaciju i evidenciju provjera vode državni arhivi u okviru svoje teritorijalne i stvarne nadležnosti. Izobrazba tih radnika znači ujedno uspostavljanje odnosa te je gotovo u svim slučajevima početak dobre suradnje između stvaratelja gradiva i arhivske službe, ponajprije na području odabiranja i predaje arhivskoga gradiva, pa i na drugim područjima spisovodstva, ponajprije u pripremi klasifikacijskih planova, pri određivanju rokova čuvanja dokumentarnoga gradiva i pri materijalnoj zaštiti gradiva. Potrebno je naglasiti da se stanje glede stupnja izobrazbe, napose glede potrebnoga teoretskoga i praktičnoga znanja o spisovodstvu tih radnika, u Sloveniji osobito poboljšalo u posljednjih dvadeset i pet godina i da kod radnika za koje je nadležan Arhiv Republike Slovenije više nije usporedivo s prijašnjim stanjem. To je svakako dobar rezultat propisa, još više različitih oblika izobrazbe te među-

sobne suradnje arhivske "vanjske" službe i stvaratelja zapisa.⁴⁸ Arhiv Republike Slovenije dužan je, temeljem uredske uredbe, jedanput na godinu izvijestiti Ministarstvo unutarnjih poslova o provedbi odredaba uredbe što se odnose na nadležnost državnih arhiva glede spisovodstva od nastanka do predaje arhivskoga gradiva.

Budući da se u dugogodišnjoj praksi arhiva pokazalo da voditelji i predstojnici javnih ustanova ne poznaju dovoljno arhivske i druge propise koji određuju spisovodstvo i ne osiguravaju izvršavanje obveza glede dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, arhivski je zakon 1997. godine odredio da javne ustanove moraju za provedbu zakonskih obveza odrediti i jednog radnika na voditeljskom mjestu, koji bi bio odgovoran za izvršenje tih obveza,⁴⁹ premda se u praksi ta odluka (još) ne provodi.

U Pravilniku o stručnoj osposobljenosti radnika javnih pravnih osoba koji rade s dokumentarnim gradivom nema detaljnijih odredaba o tomu tko može biti odgovornom osobom, kakav mora biti stupanj i smjer njegove izobrazbe i što mora poznavati na području zaštite gradiva. Obično bi taj radnik bio predstojnik upravnoga organa, predsjednik suda, direktor zavoda ili poduzeća itd., koji s ovlaštenjem može prenijeti odgovornost na druge vodeće radnike. Kao voditelji upravnih poslova, po novoj uredbi o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom, ubrajaju se za vladinu službu direktor te službe, u ministarstvu glavni tajnik, u organu ili organizaciji u sastavu ministarstva direktor odnosno druga osoba koja vodi upravne poslove, u upravi lokalne zajednice tajnik lokalne zajednice odnosno

⁴⁸ O tomu su naročito pisali: Vesna Gotovina, *Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*; *Sodobni arhivi XX*, 1998., str. 95-99. - Vesna Gotovina, *Nekaj novosti s področja izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*; *Sodobni arhivi XXI*, 1999., str. 188-191. - Vladimir Žumer, *Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, s poudarkom na elektronskem arhiviranju - tehnični in vsebinski problemi klasičnega i elektronskega arhiviranja*, 1. zbornik, *Pokrajinski arhiv Maribor*, 2002., str. 173-186.

⁴⁹ Članak 21. Zakona o arhivskom gradivu in arhivima (Uradni list RS, br. 20/1997.)

direktor uprave lokalne zajednice, kod nositelja javnih ovlasti poslovodni organ.⁵⁰

Potrebna znanja vodećega kadra odnose se na organizaciju odnosno na odgovornost za izvršenje cjelovitoga upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom javne ustanove, također na suradnju s javnim arhivom u izradbi uputa za odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnoga gradiva te u odabiranju i predaji arhivskoga gradiva. U tu će svrhu pri Upravnoj akademiji u Ljubljani biti organizirani, posebice za te radnike prilagođeni, jednodnevni tečajevi kao priprema za stručni ispit, na temelju nove uredbe.

7. Perspektive razvitka

Na osnovi praktičnih iskustava mislim da u Sloveniji imamo dovoljno propisa koji uređuju spisovodstvo javne uprave. Što prije trebalo bi izdati samo još priručnik cjelovite slike državne uprave i podrobnije upute za elektroničko poslovanje te čuvanje dokumentarnoga gradiva u elektroničkomu obliku, za što je po Uredbi zaduženo Ministarstvo za unutarnje poslove u suradnji s vladinom službom odgovornom za informatizaciju javne uprave i s državnim arhivom. Na području elektroničkoga arhiviranja nedostaju podrobniji stručni tehnički standardi, kojih vjerojatno i neće biti duže vrijeme jer se strojna i programska računalna oprema prebrzo mijenja. Standardizacija, također, nije u interesu proizvođača infomacijske opreme.

Standardizirana je informacijska tehnologija javnoj upravi nužna, posebice radi povezivanja organa javne uprave i elektroničkoga poslovanja, te s trenutno vrlo naglašenim ciljem: državljanima ugodna javna uprava. Faktično stanje glede računalne strojne i programske

⁵⁰ Članak 4. Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 91/2001.).

opreme za vođenje uredskoga poslovanja, unatoč standardiziranoj aplikaciji SPIS, u programu Lotus Notes, kao i sva elektronička pošta javne uprave, još je uvijek vrlo različito. Istina je također da instalacija, odnosno djelovanje Lotus Notesa, zahtijeva vrlo uspješnu strojnu računalnu opremu (računalnu mrežu, servere, radne postaje, skener-e), koju svi organi javne uprave još nemaju. Ne čini mi se tragičnim što informacijska tehnologija općenito vremenski nešto zaostaje za najnovijim tehničkim rješenjima, jer je to karakteristično i za većinu zapadnoeuropskih državnih upravnih organa.

Za arhivsku je službu bitna spoznaja da svoj konačni cilj, tj. preuzimanje i čuvanje arhivske kulturne baštine, ne može doseći razdvojeno, nepovezano i bez suradnje s organima javne uprave, odnosno samo zadavanjem dužnosti. Od nastanka zapisa do predaje arhivskoga gradiva mora surađivati sa stvarateljima gradiva i dobro iskoristiti mogućnosti koje nude propisi, izobrazba radnika i njihov praktičan rad u spisovodstvu. Isto vrijedi i za organe javne uprave, koji mogu korisno uporabiti znaje i pomoć državnih arhiva, posebice pri izradbi klasifikacijskih planova, vođenju računalnih evidencija i elektroničkom arhiviranju, rokovima čuvanja te pri odabiranju i predaji arhivskoga gradiva, što je po propisima njihova dužnost.

8. Prilog 1 - Važniji propisi i priručnici o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom u Republici Sloveniji

Propisi koji izravno određuju spisovodstvo javnih pravnih osoba:

- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 91/2001.), koja vrijedi od 1. siječnja 2002.
- Navodilo za izvajanje Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br. 26/2002.)
- Priručnik cjelovitog prikaza državne uprave, koji će po odredbi Uredbe imati pravnu narav podzakonskoga propisa. Priprema se.

- Sodni red (Uradni list RS, br.17/1995.)
- Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, br.80/2000.)
- Pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju državnih tožilstev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, br.78/1998.)
- Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških (Uradni list SRS, br.18/1986.)
- Pravilnik o poslovanju notarja (Uradni list RS, br.50/1994.)
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Uradni list RS, br.41/1997.)
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, br.29/1996.)
- Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli (Uradni list RS, br.64/1999.)
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, br.96/1999.)
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobrazbi odraslih (Uradni list RS, br.32/2000.)
- Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (Uradni list RS, br.65/2000.)

Propisi o elektroničkome poslovanju i elektroničkome arhiviranju:

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, br.57/2000.)
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, br.77/2000.)

Propisi o upravljanju arhivskim gradivom koje ima značaj kulturne baštine odnosno trajno značenje za povijest, druge znanosti i kulturu:

- Zakon o arhivskom gradivu in o arhivih (Uradni list RS, br.20/1997.)
- Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Pravilnik o strokovni obdelavi in evidencah arhivskega gradiva (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Pravilnik o pripravništvu, strokovnih izpiti in pridobivanju nazivov za zaposlene v dejavnosti s področja varstva kulturne baštine (Uradni list RS, br.31/1996.)

Opći propisi:

- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, br.80/1999.)
- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, br.30/1993.)
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, br.87/2001.)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, br.59/1999.)
- Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, br.8/2000.)
- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, br.89/1998.)

- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, br.18/1996.)
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, br.23/1999.)
- Slovenski računovodski standard 21 - Knjigovodske listine i Slovenski računovodski standard 22 - Poslovne knjige. Rabe se od 1993. godine i objavljeni su u publikaciji: SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI, Ljubljana, Slovenski inštitut za revizijo, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, travanj 1995., str 104-115.
- Kazenski zakonik Republike Slovenije (Uradni list RS, br.63/1994.)

Priručnici:

- Martin Lorbar - Janez Stare, **Upravno poslovanje 1 i 2** Gospodarski vestnik, Ljubljana, 1998., pretisak 2000.
- Martin Lorbar, **Ravnanje z zapisi** (Pisarniško poslovanje), Ministarstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Ljubljana, 1997.
- Vladimir Žumer, **Arhiviranje zapisov**. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug, združenj), političnih strank, društva te posameznika - Ljubljana, GV Založba, 2001.
- Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič, **Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih**, Maribor, 1999.
- Luciana Duranti, **Arhivski zapisi**, Teorija i praksa, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2000.

9. Prilog 2 - Popis tipičnoga arhivskoga gradiva

Popis dokumentarnoga gradiva iz stavka 3. članka 2. Pravilnika o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu, koje se, po pravilu, smatra arhivskim gradivom:

1. Vrste gradiva odnosno dokumentacije:

- propisi i drugi dokumenti pravnoga i upravnoga značaja koje izdaje javna pravna osoba u okviru svoje nadležnosti (zakoni, podzakonski akti, uredbe, upute, statuti, pravilnici, odluke, presude, zaključci i drugo),
- službene, javne evidencije, uključujući zbirke osobnih podataka (službene evidencije, katastri, kartoteke, registri, popisi i drugo),
- vlastiti zapisnici sjedinka s gradivom za sjednice organa i tijela javne pravne osobe (skupština, savjeta, odbora, komisija, radnih tijela, zborova, savjetovanja, seminara, okruglih stolova i drugih organa),
- cjeloviti važniji predmeti upravnoga postupka za koji je nadležna javna pravna osoba,
- cjeloviti važniji spisi pravosudnih organa, razdvojenih po vrstama predmeta odnosno upisnika,
- dokumenti o osnivanju, organizaciji i likvidaciji javne pravne osobe,
- zapisnici o rezultatu izbora i referendumu,
- planovi, izvješća i analize svih vrsta (posebice godišnji i važniji pojedinačni),
- sumarna statistička izvješća i analize (posebice godišnja),
- proračuni i zaključni računi,
- građevna dokumentacija s nacrtima objekata u vlasništvu javne pravne osobe,
- građevni nacrti javnih objekata i izbor nacrta privatnih objekata kod onih upravnih organa koji su nadležni za izdavanje građevnih dozvola,

- tehnološka dokumentacija,
- vlastiti imovinskopravni poslovi
- svi imovinskopravni poslovi pri upravnim organima što se tiču postupaka nacionalizacije, konfiskacije, denacionalizacije, vraćanja imovine, komasacije, agrarne reforme, imovinskih transformacija,
- tiskano arhivsko gradivo: interne, službene, poslovne, jubilarne publikacije, tiskani zapisnici sjednica, godišnja izvješća i planovi, promidžbene objave, prospekti, letci, plakati, uzorci tiskanih obrazaca i slično gradivo što je nastalo u poslovanju javne pravne osobe,
- važnije poslovne i druge knjige (posebice upisne knjige, kronike, dnevnici, uspomene),
- cjelovečernji i dokumentarni filmovi,
- fotografije, filmovi i videosnimke o poslovanju i djelatnosti javne pravne osobe, o prirodi, objektima, uređajima, ljudima, radnicima, važnijim pojavama, događajima i priredbama,
- sve propisane uredske evidencije o dokumentarnomu poslovanju,
- odlikovanja i priznanja,
- uzorci pojedinih dokumenata, predmeta, dosjea i drugih vrsta gradiva po različitim kriterijima odabira uzoraka.

2. Tipične opće funkcije odnosno nadležnosti

1. Opća i organizacijska funkcija:

- gradivo o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, pripojenju, izdvajanju, podjeli, sanaciji, sigurnosnim mjerama, stečajevima, likvidacijama odnosno ukinućima, prestancima i drugim statusnim promjenama (zakoni, nakadašnji društveni i samoupravni sporazumi,

podnesci i mišljenja za registraciju, odluke, zaključci, zapisnici, statuti, pravila, pravilnici i drugi opći akti, izvadci iz registara obrta, poduzeća, društava),

- gradivo o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakoni, propisi, statuti, opći i nekadašnji samoupravni akti, organogrami, organizacijski projekti i analize itd.),
- gradivo o zemljišnoknjižnim predmetima u svezi s vlasništvom nad nekretninama (odluke, zaključci, kupoprodajni ugovori, izvadci iz zemljišnih knjiga),
- materijal o imenovanju, izborima i referendumima (zaključci o imenovanju funkcionara, vodećih i poslovnih ljudi, raspisi izbora i referenduma, zapisnici o rezultatima, plakati, letci i promidžbeni materijal).

2. *Upravna, pravosudna, poslovodna i samoupravna funkcija:*

- zapisnici sjednica političkih organa, organa vlasti, upravnih, pravosudnih, poslovodnih, samopravnih, inspeksijskih, nadzornih, stručnih i drugih organa upravljanja i poslovanja svih vrsta institucija (po pravilu s materijalom za sjednice),
- odluke, presude, zaključci, zapisnici, mišljenja navedenih organa o važnijim predmetima iz njihove nadležnosti i važniji cjeloviti predmeti odnosno spisi iz upravnoga ili sudskoga postupka koje ti organi vode,
- opći pravni i nekadašnji samoupravni akti (statuti, pravilnici, poslovnici i drugi opći samoupravni akti, samoupravni sporazumi, društveni dogovori),
- okružnice, obavijesti, upute, instrukcije itd.

3. Kadrovska funkcija:

- planovi radne snage,
- sumarna godišnja i povremena izvješća o zaposlenim radnicima, fluktuaciji, osobnim dohodcima, izobrazbi radnika, vježbenicima, stručnim ispitima, stegovnim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, štrajkovima itd.,
- izbor stegovnih predmeta s izrečenom kaznom prestanka radnog odnosa.

4. Financijska i komercijalna funkcija:

- sumarni, po pravilu, godišnji planovi i izvješća,
- državni proračuni i proračuni lokalnih zajednica,
- zaključni računi s poslovnim izvješćima,
- početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci,
- istraživanja i obavijesti o tržištima,
- sumarni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi itd.,
- materijal o ekonomskoj promidžbi i reklami (prospekti, upute, oglasi, plakati, novinske, televizijske i druge reklame, fotografije, promidžbeni filmovi, spotovi, izložbeni i prodajni katalozi).

5. Statistika, planiranje i analiziranje svih područja djelatnosti:

- prije svega godišnji, srednjoročni, dugoročni, povremeni planovi i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja,

- sumarna godišnja statistička izvješća i analize javnih pravnih osoba,
- statistički materijal koji javne pravne osobe moraju ispunjavati po propisima koji uređuju statistička istraživanja, važna za cijelu državu,
- sve sumarne (po pravilu) godišnje statističke obrade upravnih i statističkih organa, kao što su statistički ljetopisi, rezultati najrazličitijih statističkih istraživanja (prvi i konačni), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, rezultati istraživanja, analize, metodološka istraživanja itd., odnosno sumarni sekundarni statistički podatci i informacije.

6. *Investicije, gradnje i razvitak:*

- urbanistički planovi i nacrti,
- investicijski programi i izvješća,
- vlastita građevna dokumentacija, uključujući građevne nacрте objekata i uređaja,
- razvojni planovi nove tehnologije, proizvodnje i proizvoda (tehnološka dokumentacija),
- istraživački projekti, elaborati i analize,
- normativi i standardi,
- izumi, patenti, licencije, tehnička poboljšanja i inovacije.

7. *Informacijsko-dokumentacijska funkcija:*

- obavijesti, informatori, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi,
- zapisnici i izvješća zborova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, predstavljanja, tiskovnih konferencija,

- publikacije o povijesnomu razvitku i djelatnosti, ljetopisi i zbornici,
- magnetofonske vrpce i kasete, fotografije, filmovi, videokasete itd. sa zvučnim i slikovnim snimkama rada, poslovanja i djelatnosti javnih pravnih osoba, objekata, uređaja, događaja, procesa, pojava, osoba i mjesta, posebice raznih priredaba, proslava, jubileja, uspomena, govora itd.,
- plakati, letci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti javnih pravnih osoba, kronike, dnevnici i uspomene.

FROM THE CREATION OF RECORDS TO THE TRANSFER OF ARCHIVAL MATERIAL IN SLOVENIAN PUBLIC ADMINISTRATION

Summary

The paper deals with records management procedures conducted within public administration bodies (state administration bodies and local community bodies). It focuses on numerous regulations which prescribe records management procedures: the creation of records, electronic record-keeping or electronic filing, classification of documents by subject on the basis of classification systems, maintenance and archiving of records, defining of time limits for documentary material retention, the selection and transfer of archival material to competent public archival institutions. The paper also considers the issue of electronic commerce and electronic archiving within public administration pursuant to the Electronic Commerce Act and other regulations.

In the past ten years Slovenian regulations have aimed at prescribing all forms of activity carried out by administration bodies as creators of material and the archival service in such a manner for the

procedures to become uniform and interconnected within the entire process ranging from the creation of records to all subsequent stages. The procedures were finally regulated by the Archives and Archival Institutions Act of 1997, by the new Regulations on the Management of Documentary Material by Public Administrative Bodies passed at the end of 2001 and by the Instructions on the Implementation of the Regulation which were enacted at the beginning of 2002. The Regulation and Instructions are basically harmonised with provisions contained in the Electronic Commerce and Electronic Signature Act, which had entered into force in Slovenia by mid-2002 and provided a legal framework for public administration to enter the "electronic era".

The Office for the Organisation and Development of Administration and the State Archival Service have obviously made joint efforts in recent years to improve the entire process of records management, especially in the area of staff education and training relating to records management. A common aim of public administration and the archives is defined in the Regulation: "Any form of activity carried out by any public administration body in the course of performing its administrative duties shall be kept in the form of an adequate written record in order to ensure the evidence of such activity, correctness, timeliness, quality, the evidential value of the facts and the preservation of records as part of cultural heritage."

Key words: record-keeping, public administration, electronic commerce, electronic records, archive material.