

**Vladimir Žumer**

## **ZAKON O ZAŠTITI DOKUMENTARNOGA I ARHIVSKOGA GRADIVA I ARHIVIMA<sup>1</sup>**

UDK 930.253(497.4)(094.4)

Zakon o zaštiti dokumentarnoga i arhivskoga gradiva<sup>2</sup> i arhivima (ZVDAGA),<sup>3</sup> donesen u Državnom zboru Republike Slovenije 6. ožujka 2006. godine,<sup>4</sup> naspram prethodnog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (ZAGA)<sup>5</sup> iz 1997. godine, koji je prije svega predviđao zaštitu arhivskoga gradiva u konvencionalnom obliku, dostupnost arhivskom gradivu i organizaciju javne arhivske službe u Republici Sloveniji, cjelovito uređuje zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u konvencionalnom i elektroničkom obliku. Dosadašnji je Zakon svakako predstavljao dobru pravnu podlogu za zaštitu arhivskoga gradiva kao kulturnog dobra, ali nije predvidio područja zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u elektroničkom obliku, a koje je iz činjenice tehnološkog razvoja informacijskog društva, postalo sveprisutno

---

<sup>1</sup> Uz suglasnost autora, dr. Vladimira Žumera, donosimo prijevod njegova teksta *Zakon o varstvu dokumentarnoga in arhivskoga gradiva ter arhivih*, objavljenog u knjizi *Arhivski predpisi v Republici Sloveniji*. Ljubljana : Arhiv Republike Slovenije, 2007., str. 29-43.

<sup>2</sup> Najbliži ekvivalent onome što se u slovenskoj arhivskoj praksi smatra »dokumentarnim« gradivom, bilo bi u hrvatskoj praksi ono što nazivamo registraturnim gradivom. Prema navedenom Zakonu (Zakon o varstvu dokumentarnoga in arhivskoga gradiva ter arhivih – ZVDAGA, Uradni list RS, 30/2006.): »Dokumentarno gradivo je izvorno i reproducirano (pisano, crtano, tiskano, fotografirano, snimljeno/filmsko, fonografirano, magnetno, optičko ili drukčije zapisano) gradivo, koje je primljeno ili je nastalo u radu pravnih odnosno fizičkih osoba.« Zbog autentičnosti i specifičnosti smisla, u prijevodu ćemo zadržati izvornu riječ: dokumentarno gradivo, umjesto relativno srodne inačice u hrvatskom: registraturno gradivo. S druge strane, prema istom Zakonu: »Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, koje je od trajnog značaja za znanost i kulturu ili je od trajnog značaja za pravnu zaštitu osoba, u skladu sa stručnim uputama nadležnih arhiva.« Ovo »...u skladu sa stručnim uputama nadležnih arhiva« moglo bi se tumačiti u smislu: »...utvrđeno od strane nadležnih arhiva.«, op. prevoditelja.

<sup>3</sup> Uradni list RS, br. 30/2006. Prijedlog Zakona bio je objavljen u »Poročevalcu« Državnog zbora RS, br. 3, 12. siječnja 2006. (prva rasprava EPA 654 – IV).

<sup>4</sup> Prijedlog Zakona je Državnom zboru podnijela Vlada RS na inicijativu Ministarstva javne uprave i Ministarstva kulture. Prijedlog Zakona je pripremila i usklađivala, uz sudjelovanje i pravnu pomoć Gorazda Pereniča i pravnika »Perenič Svetovanja d.o.o.«, radna skupina, koju je imenovao ministar kulture dr. Vasko Simoniti (predsjednik Marjan Zupančič, članovi: Vida Bukovec, mr. sc. Sonja Jager, mr.sc. Nina Zupančič-Pušavec i mr. sc. Vladimir Žumer).

<sup>5</sup> Uradni list RS, br. 20/97, 32/97 i 24/2003.

i iznimno značajno. Nova zakonska regulativa zaštite elektronskih zapisa, uz kreiranje na temelju Zakona proizlaznih podzakonskih propisa koji konkretiziraju i standardiziraju čuvanje elektronskog gradiva u digitalnom obliku, pokazala se više nego nužnom.

ZVDAGA uređuje:

- način, organizaciju, infrastrukturu i izvedbu pohrane dokumentarnoga gradiva u konvencionalnom i elektroničkom obliku, uključujući pravne učinke navedenih oblika pohrane,

- zaštitu javnog i privatnog arhivskoga gradiva kao kulturnog dobra, bez obzira na vrstu, oblik ili nosač zapisa odnosno medij,

- uvjete njegove dostupnosti i uporabe,

- organizaciju javne arhivske službe u Republici Sloveniji i upute te

- nadzor nad sprovedbom Zakona.

Zakon je, usto što je bitno nadgradio sadašnju razinu zaštite gradiva jednom cjelovitom i učinkovitom zaštitom elektronskoga dokumentarnog i arhivskog gradiva, unio u postojeću pravnu regulativu zaštite arhivskoga gradiva kao kulturnog dobra, određene promjene i dopune vezane uz kriterij i postupke vrednovanja javnoga arhivskoga gradiva, zaštite filmskoga arhivskoga gradiva, arhivski informacijski sistem i dostupnost arhivskom gradivu javnih arhiva. Osim na području prijema i čuvanja odnosno arhiviranja elektronskog gradiva u digitalnom obliku, koje je standardizirano, spomenute dopune ne zadiru bitno u dosadašnji koncept zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva odnosno u načela do sada važećeg Zakona. Tako su i s novim Zakonom ostala vrijediti, doduše zbog tehnološkog razvoja i razvoja arhivistike unekoliko dopunjena, temeljna načela, kako ih je zacrtao dosadašnji zakon, a već su desetljećima vitalna u arhivskoj struci kod nas i u inozemstvu, tako i u državama Europske unije.<sup>6</sup>

### **Temeljna načela zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva**

Zaštita dokumentarnoga i arhivskoga gradiva temelji se na načelima:

- očuvanja gradiva odnosno upotrebljivosti njegova sadržaja

- trajnosti,

- cjelovitosti,

- dostupnosti gradiva i

- zaštitu arhivskog gradiva kao kulturnog dobra.

1. Temeljni cilj čuvanja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva je očuvanje izvornoga, autentičnoga i vjerodostojnoga gradiva odnosno očuvanje upotrebljivosti njegove sadržine, za različite potrebe korisnika. U novom Zakonu to je načelo prošireno na slučajeve čuvanja gradiva u elektronskom obliku, a također i na zaštitu jed-

---

<sup>6</sup> Report on Archives in the enlarged European Union (Izveštaj o arhivima u proširenoj Europskoj uniji), Europska komisija 28. 2. 2005.

nakovrijednih i vjerodostojnih kopija gradiva, umjesto dosadašnje orijentacije isključivo na izvorno gradivo. Elektronske digitalne zapise naprosto nije moguće trajno čuvati u izvornom obliku, kako je to »željezno« pravilo za fizičke dokumente na papiru, već ih je, s pomoću informacijske tehnologije, moguće očuvati jedino presnimavanjem (kopiranjem) na nove nosioce odnosno migracijom podataka u nove oblike (formate). Zaštiti izvornoga dokumentarnoga gradiva tako je istovjetna zaštita zatečenog i transformiranog elektronskoga gradiva koje sadržajem i oblikom može legitimirati izvornost, pod uvjetima što ih zahtijeva Zakon i drugi propisi.

U skladu s time nužno je upozoriti da zbog tehnoloških specifičnosti nije moguće odijeliti postupke i standarde zaštite elektronskoga dokumentarnoga gradiva, kao što je to uobičajeno odvojeno u propisima, a također i u arhivskoj teoriji i praksi za dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom obliku na papiru. Određeno dokumentarno gradivo, kojim rukovodimo u skladu s načelima uredskog poslovanja, lako ćemo, pa i nakon trideset godina, prepoznati i odabrati kao arhivsko gradivo i neoštećenog ga isporučiti na pohranu nadležnom arhivu. Elektronskih podataka, dokumenata i zbirki podataka nakon trideset godina zasigurno više neće biti ili neće biti upotrebljivi odnosno čitljivi, ako ih već od nastanka nadalje nećemo tretirati kao elektronsko dokumentarno i arhivsko gradivo. Tako je i zbog navedenih razloga bila prihvaćena jedina ispravna strukovna i politička odluka, da se u novom arhivskom zakonu, na početku, u posebnim poglavljima, uključe određeni specifični tehnološki postupci i uvjeti zaprimanja, pouzdane pretvorbe i sigurne dugoročne zaštite elektronskoga dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, bez obzira na primarni ili sekundarni značaj toga gradiva.

2. Načelo trajnosti iziskuje pohranu koja će garantirati trajnost izvornoga arhivskoga gradiva u konvencionalnom obliku odnosno, ako se radi o elektronskom arhivskom gradivu, trajnost kopije njegovih osobina (njegove sadržine). Trajno čuvanje gradiva ne znači mnogo bez osiguranja cjelovitosti toga gradiva.

3. Načelo cjelovitosti uključuje tri suštinska zahtjeva: zahtjev nepromjenljivosti, autentičnosti i integralnosti (cjelovitosti) gradiva odnosno reprodukcije (čitljivosti) njegove sadržine, zahtjev sreenosti dokumentarnoga gradiva odnosno njegove sadržine i zahtjev dokazivosti izvora odnosno provenijencije gradiva. Načelo cjelovitosti gradiva, već se više od stotinu godina zrcali kroz stara, ali još i danas temeljna načela arhivistike, načela provenijencije i provobitnog reda. Na tim načelima temelje se evidencije arhivskog gradiva u javnim arhivima, također javni registar arhivskih fondova i zbirki, zaštita nad javnim i privatnim arhivskim gradivom prije preuzimanja u arhiv, stručna obrada arhivskoga gradiva u arhivima i arhivski informacijski sustav.

4. Načelo dostupnosti uključuje dva zahtjeva. Prvo, potrebno je da gradivo, odnosno reprodukcija njegove sadržine, svo vrijeme budu zaštićeni od gubitka, oštećenja ili uništenja, bili čimbenici utjecaja prirodni, tehnološki, ljudski faktor ili drugi štetni uplivi, te da su time, uz navedene pretpostavke zaštićenosti, isti dostupni korisnicima. Drugi se zahtjev očituje kroz dostupnost gradiva korisnicima u skladu s propisima i istovremenu zaštićenost istog od neovlaštenog pristupa odnosno zlouporabe.

5. Posljednje načelo, ali iz perspektive znanosti, kulture i trajne pravne zaštite najznačajnije jest ono koje uključuje zaštitu arhivskoga gradiva kao kulturnog dobra. Odredba danas važećeg Zakona da je arhivsko gradivo kulturno dobro i da kao takvo mora biti zaštićeno, podiže zaštitu gradiva na razinu načela zaštite spomeničkog dobra. Arhivsko gradivo time je – kao kulturno dobro – iznimno zaštićeno, što prema spomenutom Zakonu, što prema drugim zakonima (npr. prema kaznenopravnom). Iz toga načela iznjedrene su kompetencije, zadaće i organizacija javne arhivske službe, kako Arhiva Republike Slovenije kao nacionalnog arhiva tako i područnih državnih arhiva, arhiva zajednica lokalnih samouprava, ostalih javnih arhiva, a također i zaštita privatnoga arhivskoga gradiva.

### **Novosti zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u ZVDAGA**

Zbog odgovarajućeg razumijevanja pojedinih odredaba Zakona, potrebno je objasniti definicije »dokumentarno gradivo« i »arhivsko gradivo«, kako ih razumije Zakon, arhivska struka i drugi propisi iz toga područja. Dokumentarno gradivo je izvorno i reproducirano pisano, crtano, tiskano, fotografirano, magnetno, optičko ili kako god drukčije zapisano gradivo koje je bilo primljeno ili je nastalo u radu pravnih odnosno fizičkih osoba.<sup>7</sup> U pogledu oblika zapisa, kojeg određuju nosilac (podloga) i način zapisa, dokumentarno gradivo dijeli se na gradivo u fizičkom (papirnatom) i elektronskom analognom i digitalnom obliku.

Arhivsko gradivo je po novom Zakonu kulturno dobro i predstavlja onaj dio dokumentarnoga gradiva koji ima poseban značaj za kulturu i znanost ili pak u skladu sa stručnim uputama arhiva trajan značaj u smislu zaštite prava fizičkih i pravnih osoba.<sup>8</sup> Zakon razlikuje javno arhivsko gradivo koje nastaje kod organa državne razine i organa jedinica lokalne samouprave te ono javno arhivsko gradivo koje nastaje kod pravnih osoba koje obavljaju javnu službu – a one su javnopravne osobe unutar svih drugih pravnih i fizičkih osoba koje stvaraju privatno arhivsko gradivo. Postupno, kako javno arhivsko gradivo prema Zakonu nastaje odabiranjem iz dokumentarnoga gradiva na podlozi pisanih uputa nadležnoga arhiva i sudjelovanjem stvaratelja gradiva, može se pokazati da ono što se smatralo javnim preostaje kao privatno arhivsko gradivo, a prema posebno određenom postupku.

Na podlozi Zakona i temeljem pisanih uputa nadležnog javnog arhiva, javnopravne osobe odabiru iz dokumentarnoga gradiva arhivsko gradivo i predaju ga istome najkasnije 30 godina od njegova nastanka. U usporedbi s prijašnjim arhivskim Zakonom, novi definiciju arhivskoga gradiva proširuje na »osiguranje pravne zaštite fizičkim i pravnim osobama«, što u praksi ne bi smjelo podrazumijevati širenje opsega odabranoga gradiva ili imati za učinak doticaj većih količina gradiva u javne arhive. Riječ je tek o dopuni definicije iznutra odnosno dopuni značaja arhivskoga gradiva, koji je doduše i do sada bio iskazan. Pokraj značaja za povijest i druge znanosti (sekundarna svrha), arhivsko gradivo vrlo često ima trajan značaj u

---

<sup>7</sup> Članak 2, ZVDAGA.

<sup>8</sup> Članak 2, ZVDAGA.

pogledu osiguranja pravne zaštite odnosno pravnog interesa različitih subjekata (primarna svrha). Na primjer, u tranzicijskom razdoblju arhivsko je gradivo služilo kao dokazno sredstvo u postupcima denacionalizacije, pri dokazivanju statusa žrtava vojnoga nasilja, popravljaju poratnih grešaka, utvrđivanju ratnih šteta itd.

Svi postupci zaštite arhivskoga gradiva, bez obzira na vrstu odnosno medij, proizlaze iz definicije istoga kao kulturnog dobra, i vođeni su time kroz čitav Zakon, kao npr.: postupak valorizacije dokumentarnoga gradiva, odabiranja arhivskoga gradiva, primopredaje nadležnom arhivu, stručne obrade gradiva u arhivu, arhivski informacijski sustav, inspekcijuskog nadzora, a naročito odredbe o dostupnosti i uporabi arhivskoga gradiva u istraživačke, studijske i kulturne svrhe, za potrebe službenih postupaka kao i različite poslovne i osobne svrhe.

Novim Zakonom dopunjen je sustav zaštite filmskoga arhivskoga gradiva, koje zbog svojeg posebnog oblika i zbog posebnoga načina nastajanja, kao i zbog zapletenih vlasničkih razmjera, zahtjeva specifičan pristup. Rješenje koje je ponudio Zakon vrijedi za sve filmske producente slovenskih filmova koji su snimljeni uz pomoć javnih sredstava, koprodukcijske filmove kao i za filmove koji su snimljeni u Sloveniji uz pomoć javnih sredstava. Zakon je očuvao već i do sada uobičajenu praksu pohrane izvornika slikovnog i tonskog negativa filma i jedne filmske projekcijske kopije. Posebno pak je sada uređeno pitanje intermedijata, gdje je zbog visokih troškova izrade predviđeno sudjelovanje nadležnoga ministarstva i Filmskog fonda Republike Slovenije.<sup>9</sup>

U pogledu dostupnosti arhivskom gradivu Zakon u skladu s preporukama Vijeća Europe<sup>10</sup> i Međunarodnog arhivskog vijeća, napušta okvirni tridesetogodišnji rok nedostupnosti gradiva u javnim arhivima i uređuje dostupnost gradivu na demokratski način, uz istovremeni sustav zaštite svih vrsta tajnosti i osjetljivih osobnih podataka, kako je to uvriježeno u državama Europske unije, što uključuje i nekadašnje realsocijalističke države (Istočnu Njemačku, Poljsku, Češku).<sup>11</sup>

Javno arhivsko gradivo koje sadrži podatke koji se odnose na državnu i javnu sigurnost, obranu, vanjske poslove, obavještajno sigurnosnu djelatnost države i druge tajnosti (poslovne, porezne) prema Zakonu postaje dostupno za javnost i ista se njime može koristiti u pravilu najkasnije 40 godina nakon njegova nastanka. Javno arhivsko gradivo koje sadrži osjetljive osobne podatke postaje dostupno javnosti 75 godina nakon njegova nastanka ili 10 godina nakon smrti osobe na koju se ono odnosi, ako je datum smrti znan – ukoliko drugim propisima nije drugačije određeno. U osjetljive osobne podatke ubraja Zakon podatke o rasnom, narodnom ili narodnosnom podrijetlu, političkom, vjerskom ili filozofskom uvjerenju, članstvu u političkoj stranci i sindikatu, zdravstvenom stanju, spolnom životu, upisu ili ispisu

---

<sup>9</sup> Članak 43, ZVDAGA.

<sup>10</sup> Preporuka Odbora ministara Vijeća Europe, br. R (2000)13 sa danom 13. 7. 2000., državama članicama o europskoj politici dostupnosti arhivskoga gradiva / Recommendation No. R(2000)13 of the Committee of Ministers to member States on a European policy on access to archives.

<sup>11</sup> Report on Archives in the enlarged European Union (Izveštaj o arhivima u proširenoj Europskoj uniji), Europska komisija 28. 2. 2005.

u/iz kaznenih evidencija koje se vode na podlozi zakona koji uređuje prekršaje i biometričke karakteristike ako je njihovom upotrebom moguće odrediti pojedinca u vezi s kakvom od prije navedenih okolnosti /svrstanosti.<sup>12</sup>

Arhivsko gradivo nastalo prije konstituiranja Skupštine Republike Slovenije 17. svibnja 1990. koje se odnosi na bivše društvenopolitičke organizacije (npr. Savez komunista Slovenije, Socijalistički savez radnog naroda, Savez sindikata Slovenije, Savez socijalističke omladine Slovenije), organe unutarnjih poslova (npr. policiju), pravosudne organe (npr. sudove, tužilaštva, zatvore) i obavještajno – sigurnosne službe, po novom je Zakonu dostupno bez ograda, osim arhivskoga gradiva koje sadrži osjetljive osobne podatke koji su bili iznudeeni tj. pridobiveni kršenjem ljudskih prava i temeljnih sloboda, a odnose se na osobe koje nisu bile nositelji javnih funkcija.<sup>13</sup> Usto, pravne osobe javnoga prava dužne su korisnicima u javnom sektoru posredovati podatke osobne ili srodne prirode koji se odnose na oduzimanja života pojedincima u razdoblju od 1. rujna 1939. do 31. prosinca 1953., a koji će iste upotrijebiti u znanstveno istraživačke i povijesne svrhe.<sup>14</sup>

### **Zaštita elektronskoga dokumentarnoga i arhivskoga gradiva**

Od 2000. godine nadalje, poslovanje s elektronskim podacima i dokumentima u Republici Sloveniji uređuje Zakon o elektronskom poslovanju i elektronskom potpisu (Zakon o elektronskom poslovanju in elektronskem podpisu), koji zajedno sa Zakonom o općem upravnom postupku (Zakon o splošnem upravnem postopku), Uredbom o upravnom poslovanju (Uredba o upravnem poslovanju), Sudskim poslovnikom (Sodnim redom), slovenskim računovodstvenim standardima (Slovenski računovodski standardi), Zakonom o porezu na dodanu vrijednost (Zakon o davku na dodano vrednost), Zakonom o poreznom postupku (Zakon o davčnem postopku) kao i nekim drugim propisima,<sup>15</sup> uglavnom određuje postupke elektronskog poslova-

---

<sup>12</sup> Članak 2. i stavak drugi članka 65., ZVDAGA.

<sup>13</sup> Stavak treći članka 65, ZVDAGA.

<sup>14</sup> Članak 102, ZVDAGA.

<sup>15</sup> Propisi o elektronskom poslovanju, koji djelomično uređuju i elektronsko arhiviranje:

- Zakon o elektronskom poslovanju i elektronskom potpisu (Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu), Uradni list RS, br. 57/2000;
- Uredba o uvjetima za elektronsko poslovanje i elektronsko potpisivanje (Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje), Uradni list RS, br. 77/2000;
- Zakon o općem upravnom postupku (Zakon o splošnem upravnem postopku), Uradni list RS, br. 80/1999;
- Uredba o upravnom poslovanju (Uredba o upravnem poslovanju), Uradni list RS, br. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007;
- Pravilnik o izvršenju Uredbe o upravnom poslovanju (Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju), Uradni list RS, br. 75/2005;
- Uputstvo za određivanje rokova čuvanja dokumentarnog gradiva organa javne uprave (Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave), Uradni list RS, br. 81/2005;
- Pravilnik o polaganju ispita iz upravnog poslovanja (Pravilnik o opravljanju izpita iz upravnega poslovanja), Uradni list RS, br. 20/2006;
- Sudski poslovnik (Sodni red), Uradni list RS, br. 17/1995;

nja, zahvaćajući, doduše djelomično, i postupke i uvjete čuvanja elektronskih podataka i dokumenata u digitalnom obliku na magnetnim, odnosno optičkim nosiocima. Međutim, za zaštitu elektronskih podataka i dokumenata to nije dovoljno.

Novim je Zakonom Republika Slovenija, uskladiвши se s preporukama Europske komisije MoReq – Model zahtjeva za upravljanje elektronskim dokumentima,<sup>16</sup> prilagodila zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva novim tehnologijama i načinu poslovanja u informacijskom društvu, dok je istovremeno očuvala i štoviše poboljšala dosadašnju politiku zaštite arhivskog gradiva i djelovanje arhivske službe (osobito glede elektronskog državnog arhiva). Razvoj informacijske tehnologije donio je brojne novosti u radu državne uprave i šire javne uprave, u poslovnom odnosno privatnom sektoru i, što nije manje važno, u životima i radu svih pojedinaca. Razvojem suvremenih tehnologija tradicionalno uredsko poslovanje potiskuje se radom na elektronskim bazama podataka i dokumentima u elektronskom obliku, elektronska pošta nadomješta klasično pošiljanje dopisa u papirnatom obliku, papirnate obrasce i njihove »kućice« nadomještaju elektronske (mrežne) »kućice«, i tako dalje. Rezultat uvođenja elektronskog poslovanja u gotovo sve sfere aktivnosti pravnih i fizičkih osoba ima za posljedicu velik porast količine dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku kojeg nije moguće očuvati ili čuvati u fizičkom papirnatom obliku. U takvoj se situaciji, koju donosi rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, privatni i javni sektor i uopće pojedinci susreću s brojnim pitanjima. Jedno od zahtjevnijih je i pitanje čuvanja dokumentarnoga gradiva u elektronskom obliku i elektronskog arhiviranja, koje je moguće optimalno riješiti jedino osiguranjem jedinstvenoga standardiziranoga sustava čuvanja dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku.

Zbog toga, novi Zakon određuje postupke i uvjete zaštite elektronskoga dokumentarnog gradiva, tako da pri prijemu, pretvorbi, pohrani i reprodukciji bude osigurana njegova uporabnost, dostupnost, nepromjenjivost, cjelovitost sadržine i oblika, autentičnost, vjerodostojnost, mogućnost migracije i tako dalje. Zbog iznimno brzog

- 
- Zakon o tajnim podacima (Zakon o tajnih podatkih), Uradni list RS, br. 87/2001;
  - Zakon o pravu na pristup informacijama javnog značaja (Zakon o dostupu do informacij javnoga značaja), Uradni list RS, br. 24/2003;
  - Zakon o zaštiti osobnih podataka (Zakon o varstvu osebnih podatkov), Uradni list RS, br. 86/2004;
  - Zakon o gospodarskim društvima (Zakon o gospodarskih družbah), Uradni list RS, br. 42/2006;
  - Slovenski računovodstveni standardi, br. 21, 22 i 23 (Slovenski računovodski standardi, št. 21, 22 in 23), Uradni list RS, br. 118/2005;
  - Zakon o porezu na dodanu vrijednost (Zakon o davku na dodano vrednost), Uradni list RS, br. 117/2006;
  - Zakon o poreznom postupku (Zakon o davčnem postopku), Uradni list RS, br. 117/2006;
  - Pravilnik o dokumentaciji u osnovnoj školi (Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli), Uradni list RS, br. 29/1996 s ispravkama: br. 11/1999, 27/2002 i 82/2003;
  - Pravilnik o dokumentaciji u devetogodišnjoj osnovnoj školi (Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli), Uradni list RS, br. 61/2005.

<sup>16</sup> Model requirements for the management of electronic records – MoReq specification, European Communities, DLM Forum, Luxembourg 2002; Specifikacija MoReq – Model zahtjeva za upravljanje elektronskim dokumentima, DLM Forum – Europska komisija 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005., <http://www.gov.si/ars>, [mju.gov.si](http://www.mju.gov.si), <http://www.Dlmforum.eu.org>

razvoja informacijske tehnologije, Uredbom o zaštiti dokumentarnoga i arhivskoga gradiva (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva)<sup>17</sup> i Jedinstvenim tehnološkim zahtjevima za čuvanje elektronskoga gradiva u digitalnom obliku – ETZ (Enotne tehnološke zahteve za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki – ETZ),<sup>18</sup> usvojenima temeljem novoga Zakona, odredio se način izvođenja uvjeta i tehnoloških zahtjeva, odnosno standardi prijema, pretvorbe, čuvanja, dostupnosti, reproduciranja odnosno očuvanja digitalnih zapisa (naročito za formate i nosioce zapisa). Zbog brze smjenljivosti računalne strojne i programske opreme, usluga – radnji, medija odnosno nosioca zapisa, načina zapisa, formata itd. nije imalo smisla tehnološke zahtjeve odrediti Zakonom, već podzakonskim aktima.

ZVDAGA određuje sljedeće postupke arhiviranja elektronskoga gradiva:

- zaprimanje raznovrsnih klasičnih, analognih i digitalnih vrsta zapisa i njihovu pretvorbu u standardizirani digitalni oblik, uključujući skeniranje (pretvorbu, digitalizaciju) fizičkih dokumenata na papiru,
- uništavanje izvornika nakon obavljene pretvorbe u digitalni oblik,
- usporedno čuvanje arhivskoga gradiva i trajnoga dokumentarnoga gradiva u fizičkom obliku na papiru, ako je gradivo izvorno nastalo na papiru,
- postupke bilježenja digitalnih zapisa za dugotrajnu elektronsku pohranu,
- migraciju digitalnih zapisa na nove standardizirane nosioce elektronskih zapisa i oblike (formate),
- dosljedno ispunjavanje uvjeta za sigurno i vjerodostojno arhiviranje gradiva u digitalnom obliku uz očuvanje njegove dokazne odnosno pravne vrijednosti,
- omogućavanje dostupnosti, kopiranja i pošiljanja te uvjete uporabe elektronskih podataka i dokumenata,
- postupak zaprimanja, registriranja, izvođenja i mijenjanja unutrašnjih pravila za elektronsko arhiviranje pravnih i fizičkih osoba,
- standardizaciju informacijske tehnologije odnosno strojne i programske opreme te usluga za elektronsko arhiviranje,
- akreditaciju i nadzor nad javnim i privatnim izvođačima odnosno ponuđačima opreme i usluga elektronskog poslovanja i arhiviranja,
- vođenje registra unutarnjih pravila, registra ponuđača opreme i usluga, registra akreditirane opreme i usluga,
- zaštitu (čuvanje i očuvanje) elektronskoga arhivskoga gradiva kao povijesnog dobra u državnim arhivima i stručni nadzor države nad elektronskim arhiviranjem.

Elektronsko čuvanje odnosno elektronsko arhiviranje znači čuvanje odnosno očuvanje elektronskih zapisa pomoću informacijske tehnologije u standardiziranom

---

<sup>17</sup> Uredba o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – UVDA GA), Uradni list RS, br. 86/2006.

<sup>18</sup> Jedinstveni tehnološki zahtjevi (za čuvanje elektronskog gradiva u digitalnom obliku) – ETZ (Enotne tehnološke zahteve (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki), verzija 1.0 (objavljeno na mrežnoj stranici Arhiva Republike Slovenije <http://www.gov.si/ars>).

digitalnom obliku (sa određenim formatom, kodom, raspoznatljivošću itd.), tako da je time omogućena dugotrajna pohrana kako elektronskoga dokumentarnoga tako i elektronskoga arhivskoga gradiva na magnetnim odnosno optičkim nosiocima zapisa kao što su magnetne trake, diskovi, diskete, CD, DVD, magnetno-optički diskovi, UDO nositelji itd. Za sigurnu dugoročnu pohranu elektronskih podataka moraju nosioci zapisa i oblik zapisa garantirati i omogućavati njihovu dostupnost, čitljivost, upotrebljivost, pošiljanje, prepisivanje te migraciju na nove nosioce i u nove formate. Istovremeno nosioci elektronskih zapisa i formati zapisa moraju garantirati neizbrisivost, nemogućnost intervencije – nemjenljivost, cjelovitost, vjerodostojnost (autentičnost) i neokrnjenost sadržaja i oblika elektronskih podataka i dokumenata, uključujući očuvanje i pridruživanje metapodataka.

### **Unutarnja pravila za elektronsko arhiviranje**

Svaka pravna ili fizička osoba koja zaprima ili će tek zaprimati, prenositi – prebacivati ili čuvati gradivo u digitalnom obliku obvezna je pridržavati se precizno definiranih faza pripreme odnosno organizacije prijema i čuvanja te je dužna usvojiti posebna unutarnja pravila koja moraju biti u skladu sa podzakonskim propisima i dokumentima koje propisuje Zakon. Unutarnja pravila potvrđuje i registrira državni arhiv koji usto provjerava njihovu usklađenost sa zahtjevima Zakona, na temelju njega donesenih podzakonskih propisa, jedinstvenih tehnoloških zahtjeva i pravila struke. Usvajanje, potvrda i registracija unutarnjih pravila obveza je za sve javno-pravne osobe, kao i za sve pravne osobe s višim stupnjem organizacije poslovanja. Predviđeno je, također, upoznavanje sa unaprijed pripremljenim unutarnjim pravilima odnosno »šprancom« unutarnjih pravila te postupkom usvajanja njezinih parametara.

### **Uvjeti sigurne dugoročne pohrane digitalnoga gradiva**

Sigurna pohrana izvornoga dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku je ona koja čitavo vrijeme njena trajanja omogućuje dostupnost gradivu, upotrebljivost, autentičnost, dokazivost i njegovu cjelovitost. Isto tako, sigurna pohrana dokumentarnoga gradiva zatečenog u digitalnom obliku, koje ispunjava zakonski predviđene uvjete u jednakoj mjeri kao što bi ih i izvorno gradivo, mora čitavo vrijeme omogućavati reprodukciju sadržine izvornoga dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo dugoročno se čuva u digitalnom obliku zapisa (formatu) i na nosiocu zapisa za dugoročnu pohranu (mediju) koji tako može garantirati dugoročnu sačuvanost sadržaja. To je takav oblik zapisa koji omogućuje sve uvjete pohrane gradiva u digitalnom obliku i omogućuje to do 5 ili više godina, a nakon toga razdoblja omogućuje prelazak odnosno pretvorbu (migraciju) istog u novi digitalni oblik zapisa – onaj koji će tada udovoljavati uvjetima sigurne pohrane gradiva. Slično vrijedi za nosioca zapisa u koji se ubraja takav elektronski nositelj podataka koji garantira sve uvjete sigurne pohrane gradiva i omogućuje neograničen broj prelazaka istog sa takvog na buduće nosioce zapisa. Svaka jedinica gradiva pohranjenog u digitalnom obliku vrijedi isto kao i pojedinačna jedinica izvornoga gradiva

ako su prijem i pohrana bili odrađeni u skladu sa propisima, na siguran i pouzdan način.

### **Informacijska infrastruktura i provođenje e-pohrane**

Pravne i fizičke osobe odnosno stvaratelji elektronskoga dokumentarnoga gradiva dužni su osigurati dugoročnu pohranu elektronskoga arhivskoga gradiva, održavati ga, prenositi na nove nosioce i obavljati migraciju u standardizirane formate do predaje elektronskoga gradiva nadležnom državnom arhivu, u pravilu nakon što baze podataka budu zaključene, elektronsko postupanje konačno zgotovljeno itd. Rokovi primopredaje bit će pritom različiti.

Istodobno, Zakon državnom arhivu dopušta mogućnost dozvole pohrane arhivskoga gradiva ustanovama i drugim osobama koje isto čuvaju na vlastitoj infrastrukturi i nakon roka za predaju gradiva nadležnom arhivu. Takva odredba potrebna je zbog pohrane specifičnoga gradiva u digitalnom obliku, takvog za kojeg je potrebna posebna informacijsko komunikacijska tehnologija (na primjer u slučaju opsežne javne evidencije) kada je logičnije osigurati pohranu gradiva u istom okruženju gdje to gradivo nastaje i gdje se koristi.

U suradnji s tijelom nadležnim za informatizaciju uprave u sklopu državne podatkovno-komunikacijske mreže (HKOM)\*\* i skupnog podatkovnog centra, državni će arhiv garantirati informacijsko-komunikacijsku infrastrukturu za čuvanje arhivskoga gradiva u digitalnom obliku kao i omogućavati povezivanje arhiva u jedinstven informacijski sustav. Taj zahtjev čini osnovu za utemeljenje elektronskog državnog arhiva.

Sustav elektronske pohrane kod pravnih i fizičkih osoba mora pratiti učinkovita i kvalitetna vlastita ili iznajmljena infrastruktura. Javni i privatni ponuđači infrastrukture, koji će moći biti uključeni u takvu pohranu gradiva, morat će osigurati provedbu pohrane dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku, primjerenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i popratne zahtjeve (na primjer pretvorbu – skeniranje papirnata gradiva u digitalni oblik). Zbog unificiranja pohrane gradiva u digitalnom obliku Zakon predviđa da državni arhiv i tijelo nadležno za informatizaciju uprave temeljem javne narudžbe odrede kvalificirane ponuđače opreme i provedbe dugoročne pohrane dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku, koji će onda u pogledu zaštite dokumentarnoga gradiva kod javnopravnih osoba jedini moći obavljati njenu provedbu.

U pogledu osiguranja potrebne ili već postojeće infrastrukture za elektronsku pohranu gradiva kombinirano rješenje, takvo kod kojeg će ili već je javna uprava sama osigurala najnužniju infrastrukturu (za najviše osjetljive podatke), pokazalo se kao najprimjerenije, dok je za ostalu elektronsku pohranu uspostavljeno ili će se tek uspostaviti tržište privatne infrastrukture za javni i privatni sektor. Državni arhiv

---

\*\* Brza komunikacijska mreža, HKOM (Hitro komunikacijsko omrežje, HKOM) – jedinstvena komunikacijska mreža državnih organa (skupno komunikacijsko omrežje državnih organov), detaljnije usp. npr. [http://www.gov.si/cvi/slo/Projekti\\_CVI.htm#9](http://www.gov.si/cvi/slo/Projekti_CVI.htm#9) ) op. prevoditelj.

nadležan je za vođenje registra ponuđača opreme i provedbe, izdavanje akreditacija, vođenje registra akreditiranih ponuđača i obavljanje stručnog nadzora.

### Novi podzakonski akti

Temeljem arhivskog zakona Vlada Republike Slovenije izdala je prilično opsežnu Uredbu o zaštiti dokumentarnoga i arhivskoga gradiva (Uredba o varstvu dokumentarnoga in arhivskega gradiva - UVDAG)<sup>19</sup>, a Arhiv Republike Slovenije Jedinstvene tehnološke zahtjeve (za čuvanje elektronskoga gradiva u digitalnom obliku) (Enotne tehnološke zahteve (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki) – ETZ).<sup>20</sup> U Uredbi o zaštiti dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, uz prilično detaljne odredbe o zaštiti elektronskoga dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, unekoliko su promijenjene ili u izričaju dopunjene odredbe Pravilnika o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu (Pravilnik o odabiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu), Pravilnika o postupanju s privatnim arhivskim gradivom (Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom), Pravilnika o stručnoj obradi i evidencijama arhivskoga gradiva (Pravilnik o strokovni obdelavi in evidencah arhivskega gradiva), Pravilnika o korištenju javnoga arhivskoga gradiva u arhivima (Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih) i Pravilnika o fizičkoj zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva (Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva), koje je temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Zakon o arhivskem gradivu in arhivih) 1999. godine propisao ministar kulture Jožef Školč.<sup>21</sup> Pravilnik o stručnoj osposobljenosti djelatnika javnopravnih osoba, koji rukuju dokumentarnim gradivom (Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom),<sup>22</sup> dr. Vasko Simoniti, ministar kulture, 2006. godine nadomjestio je novim: Pravilnikom o stručnoj osposobljenosti službenika javnopravnih osoba i djelatnika ponuđača provedbe, koji rukuju s dokumentarnim gradivom (Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbenecv javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom).<sup>23</sup> Na snazi je ostao još jedino Pravilnik o pripravištvu, stručnim ispitima i stjecanju naziva za zaposlene u području djelatnosti zaštite kulturne baštine (Pravilnik o pripravništvu, strokovnih izpitih in pridobivanju nazivov za zaposlene v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine),<sup>24</sup> koji od ljeta 1996. godine vrijedi za područje zaštite kulturne baštine i arhivsku djelatnost.

Uredbom Vlade i Jedinstvenim tehnološkim zahtjevima osigurano je izvođenje propisanog odnosno standardiziranog sustava i uvjeta za dugoročno elektronsko arhiviranje dokumentarnog gradiva pravnih i fizičkih osoba, koje će do predaje

---

<sup>19</sup> (Uradni list RS, br. 86/2006).

<sup>20</sup> Jedinstveni tehnološki zahtjevi (za čuvanje elektronskog gradiva u digitalnom obliku) (Enotne tehnološke zahteve (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki) – ETZ), verzija 1.0 (objavljeno na mrežnoj stranici Arhiva Republike Slovenije <http://www.arhiv.gov.si>).

<sup>21</sup> Navedeni pravilnici bili su objavljeni u Uradnom listu RS, br. 59/1999.

<sup>22</sup> Uradni list RS, br. 59/1999.

<sup>23</sup> Uradni list RS, br. 132/2006.

<sup>24</sup> Uradni list RS, br. 31/1996.

elektronskoga arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu morati garantirati njegovo dugotrajno arhiviranje. Takvu obvezu nije moguće naložiti samo državnim arhivima, u okviru kojih je, inače, organizacijski, kadrovski i tehnički potrebno ustrojiti tako zvani »elektronski državni arhiv«, računajući pritom s postojećom infrastrukturom i kadrom. Potrebno je dodatno osposobiti državne arhive za nadzor, valorizaciju, preuzimanje, pohranu i uporabu javnoga elektronskoga gradiva kao i za zadaće koje je pred njih postavio novi Zakon u vezi zaštite elektronskoga dokumentarnoga i arhivskoga gradiva: prilikom zaprimanja istog u nadležni arhiv što se prije svega odnosi na potvrđivanje i sprovođenje izvođenja unutarnjih pravila za elektronsko arhiviranje, provjeru adekvatnosti strojne i programske opreme, izdavanje akreditacija, vođenje Registra unutarnjih pravila i Registra ponuđača elektronske opreme i provedbe itd. Državni arhiv će morati, zajedno sa tijelom nadležnim za informatizaciju javne uprave, garantirati informacijsku komunikacijsku infrastrukturu za pohranu arhivskoga gradiva u digitalnom obliku i povezivanje arhiva u jedinstven informacijski sustav. U određenim slučajevima, a u skladu s novim arhivskim Zakonom, moći će zaštitu elektronskoga arhivskoga gradiva prepuštati pojedinim javno-pravnim osobama koje će ga čuvati na vlastitoj infrastrukturi, također i po isteku roka za predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu.

Pravne i fizičke osobe koristit će za provođenje propisanog elektronskog arhiviranja postojeću, odnosno predviđenu informacijsku infrastrukturu (strojnu i programsku opremu) ili će spomenutu zadaću ugovorno prepuštati registriranim ponuđačima opreme i provedbe. Državni će arhiv pak koristiti infrastrukturu s kojom već raspoláže ili će raspolagati ministarstvo nadležno za informatizaciju javne uprave.

*Preveo Hrvoje Kirić*