

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

**KLASIČNA IN ELEKTRONSKA HRAMBA
DOKUMENTARNEGA GRADIVA V MESTNI
OBČINI CELJE**

Klavdija Senica

Ljubljana, september 2011

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO

**KLASIČNA IN ELEKTRONSKA HRAMBA DOKUMENTARNEGA
GRADIVA V MESTNI OBČINI CELJE**

Kandidatka: Klavdija Senica
Vpisna številka: 04034844
Študijski program: Visokošolski strokovni študijski program Uprava I. stopnja
Mentor: prof. dr. Mitja Dečman

Ljubljana, september 2011

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Klavdija Senica, študentka Visokošolskega strokovnega študijskega programa Uprava I. stopnja, z vpisno številko 04034844, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: »Klasična in elektronska hramba dokumentarnega gradiva v Mestni občini Celje«.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oziroma citirana v skladu s fakultetnimi pravili,
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi pravili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesečnega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, Uradni list RS, št. 21/1995), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela in soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala: Gabrijela Pirš.

Ljubljana, 10. 08. 2011

Podpis avtorice: Klavdija Senica

POVZETEK

Hramba gradiva je poseben postopek pri poslovanju z dokumentarnim gradivom, saj nam zagotavlja dolgotrajno dokumentiranje opravljenega dela. Mestna občina Celje pri poslovanju ustvari velike količine dokumentov, ki so vir poslovnih informacij in zagotavljajo pravno varnost organa, zato jih je potrebno hraniti.

V diplomski nalogi sem predstavila nekatere osnovne pojme ter pojasnila klasičen in elektronski način hrambe gradiva. Pri proučevanju sem spoznala, da je klasičen način hrambe razširjen in zamuden. Takšen način uporabljamo v Mestni občini Celje. Prav tako sem pri proučevanju le - tega ugotovila, da ima klasičen način hrambe nekaj pomanjkljivosti. Najbolj pogoste so: prostorska omejitev, nevarnost izgube dokumentov, slab nadzor nad dokumenti in izguba časa za pripravo gradiva, ki se hrani. Zaradi velike količine dokumentov, ki vsakodnevno prispejo ali nastanejo pri poslovanju, bo potrebno uveljaviti elektronsko hrambo v celoti. Na ta način bo poslovanje v Mestni občini Celje še bolj učinkovito. Menim, da bo elektronska hramba omogočala hitrejšo dostopnost in boljši nadzor nad gradivom.

Nalogo sem zaključila s predstavitvijo Mestne občine Celje, s sestavo občinske uprave in njenimi nalogami.

Ključne besede: klasična hramba, elektronska hramba, dokumentarno gradivo, Mestna občina Celje

SUMMARY

CLASSIC AND ELECTRONIC STORAGE OF DOCUMENTS AT THE MUNICIPALITY OF CELJE

Material storage is a special procedure for the document management, as it provides us with long-term documentation of work performed. Municipality of Celje creates large volumes of documents that are a source of business information and provides legal certainty for the authority and should therefore be retained.

In the thesis I presented some basic concepts and explained classic and electronic means of material storage. During my study I realized that conventional means of storing are expanded and time-consuming. This concept of storing materials has been used by Municipality of Celje. During my analysis I came to conclusion that conventional means of storage have some shortcomings. The most common are: space constraints, the risk of losing documents, poor control of documents, loss of time to prepare materials to be stored. Because of the large volume of documents that arrive daily, it will be necessary to implement fully electronic storage. With this kind of material storage the business procedure of Municipality of Celje will be more efficient. In my opinion electronic storage will allow not only faster access but also a better control over the material.

I completed the task with the Municipality of Celje presentation, the composition of the municipal administration and its functions.

Keywords: classic storage, digital preservation, archives, Municipality of Celje

KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA.....	III
POVZETEK.....	IV
SUMMARY.....	V
KAZALO.....	VI
1 UVOD.....	1
2 ARHIV.....	3
2.1 OPREDELITEV IN POMEN OSNOVNIH POJMOV.....	3
2.2 VRSTE ARHIVA.....	7
2.3 VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	8
3 POSLOVANJE IN HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA V	9
MESTNI OBČINI CELJE.....	9
3.1 ZAKONODAJA.....	9
3.1.1 PREDPISI NA PODROČJU UPRAVNEGA POSLOVANJA.....	10
3.2 ORGANIZACIJA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	11
3.3 GLAVNA PISARNA.....	12
3.4 EVIDENTIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	13
3.5 KLASIČNA HRAMBA.....	21
3.6 ELEKTRONSKA HRAMBA.....	23
3.6.1 PRIPRAVA NA ZAJEM IN HRAMBO.....	24
3.7 GLAVNA NAČELA PRI KLASIČNI IN ELEKTRONSKI HRAMBI GRADIVA.....	26
3.8 PRIMERJAVA KLASIČNE IN ELEKTRONSKE HRAMBE.....	27
3.9 STROŠKI.....	28
3.10 POTEK HRAMBE V MOC.....	30
3.11 TEHNIČNA OPREMA IN OZNAČITEV GRADIVA.....	31
3.11.1 VAROVANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA.....	34
3.12 ROKI HRAMBE.....	35
3.12.1 ARHIVSKO GRADIVO (A).....	36
3.12.2 TRAJNO DOKUMENTARNO GRADIVO (T).....	36
3.12.3 DOKUMENTARNO GRADIVO Z ROKI HRANJENJA.....	37
3.12.4 IZLOČANJE IN UNIČENJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA...37	
3.12.5 ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA.....	39
4 PREDSTAVITEV MESTNE OBČINE CELJE.....	40
4.1 NALOGE.....	40
4.2 OBČINSKA UPRAVA.....	40
5 ZAKLJUČEK.....	42

KAZALO PONAŽORITEV

KAZALO SLIK

Slika 1: Aplikacija dopsis V4.1	15
Slika 2: Prikaz preklopa letnih baz aplikacije.....	16
Slika 3: Prikaz zadeve	17
Slika 4: Aplikacija dopsis 5.0.3.1.	18
Slika 5: Pozdravno okno aplikacije EPP	19
Slika 6: Primer iskanja zadev	20
Slika 7: Arhivska škatla	22
Slika 8: Arhivska mapa.....	23
Slika 9: Informativna primerjava stroškov hrambe dokumentov v 10 letih hrambe glede na različne vrste hrambe.....	29
Slika 10: Seznam klasifikacijskih znakov v aplikaciji EPP	31
Slika 11: Organigram Mestne občine Celje	41

SEZNAM KRATIC

- EPP - Elektronsko pisarniško – upravno poslovanje z dokumentarnim gradivom
- ETZ - Enotne tehnološke zahteve
- FU – Fakulteta za upravo
- MOC - Mestna občina Celje
- ZEPEP - Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- ZVDAGA – Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih

1 UVOD

Obrazložitev teme oziroma problema

Upravljanje z dokumentarnim gradivom urejajo predpisi in temelji na načelih ohranjanja in uporabnosti gradiva, trajnosti, celovitosti, dostopnosti ter pomenu gradiva, ne glede na področje in obliko njegovega nastanka. S kvaliteto upravljanja dokumentarnega gradiva zagotavljamo možnost kasnejšega pregledovanja dokumentiranega dela organov in drugih subjektov, pri katerih je gradivo nastalo, prav tako pa imamo možnost ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

Ne glede na napredek informacijske tehnologije je še vedno večina dokumentov v papirni obliki. Papirno gradivo zaradi širokih področij dejavnosti in obsežnih zbirk gradiva, ki nastanejo iz teh dejavnosti, mnogim, predvsem pravnim subjektom, povzroča velike prostorske težave. Rešitev prostorskih težav predstavlja elektronska hramba dokumentov.

Tudi v Mestni občini Celje (v nadaljevanju MOC) se na oddelku za splošne zadeve v Glavni pisarni, srečujemo z ogromnimi količinami papirne in elektronske dokumentacije, ki jo je potrebno hraniti.

Namen in cilji diplomske naloge

- analiziranje procesov klasične in elektronske hrambe dokumentarnega gradiva v MOC,
- predstavitev pojmov o elektronski hrambi in vrste arhiva ter procesov in medijev elektronske hrambe,
- ugotovitev prednosti in slabosti klasične in elektronske hrambe,
- predstavitev stopnje učinkovitosti javnih uslužbencev pri obeh postopkih hrambe dokumentarnega gradiva,
- prikazati kratkoročno in dolgoročno stroškovno plat obeh postopkov hrambe dokumentarnega gradiva.

Predpostavke

- elektronski način hrambe je cenejši od klasične hrambe,
- pri elektronskem načinu poslovanja in posledično tudi hrambe je dokumentarno gradivo hitreje dostopno,
- uvedba elektronskega načina poslovanja bo zaradi vedno večje količine gradiva čez čas postala nujna.

Metode raziskovanja

Pri pisanju diplomskega dela bom uporabila:

- opisno (deskriptivno) metodo dela za opredelitev splošnih dejstev, procesov, teorij,
- metodo klasifikacije za opredelitev pojmov,
- metodo kompilacije za opredelitev postopkov prevzemanja tujih izsledkov znanstveno raziskovalnega dela oziroma opazovanj, stališč, sklepov in spoznanj,
- analizo procesa dokumentarnega gradiva, ki prispe na Mestno občino Celje.

2 ARHIV

Pri poslovanju in delu oziroma življenju javnih in zasebnih ustanov že tisočletja zavedno ali nezavedno nastajajo najrazličnejši zapisi, dokumenti, ki vsebujejo pomembna dejstva, podatke, informacije, slike, glasove, in v zadnjem času virtualno resničnost (Žumer, 2001, str. 20).

Že v antični Grčiji so skrbeli za varstvo javnih listin, vendar se antična tradicija hrambe dokumentov ni ohranila. Ohranili so se le nekateri dokazi posameznikov in institucij. Konec srednjega veka so se začeli pojavljati arhivi v velikih mestih Sredozemlja. Hranili so nekatere listine, notarske knjige, razne zapisnike.

Arhivi so nastali v 19. stoletju kot ustanove za sprejem in hrambo arhivskega gradiva. Bili so integrirani v državni aparat in začeli so se sprejemati predpisi. Sprejet je bil predpis, da se staro gradivo naj ne uničuje več, zato so arhivi začeli prevzemati gradivo še delujočih ustanov. Rodil se je pojem kulturna dediščina, ki je veljal za arhivsko gradivo.

Arhivi predstavljajo temelj, na katerem se gradijo koraki za prihodnost. So kot nekakšni kulturni spomeniki, ki so pomembni za razvoj nacionalne zavesti in identitete.

2.1 OPREDELITEV IN POMEN OSNOVNIH POJMOV

Za dobro poslovanje in hrambo je potrebno ločiti kar nekaj osnovnih pojmov. Pojmov je veliko, zato jih bom opredelila le nekaj. To so: dokument, listina, akt, elektronski zapisi, zadeva, dosje, sodni spis, glavna pisarna, rokovnik, klasifikacijski načrt, klasifikacijski znak, signirni načrt, signirni znak, šifra zadeve, prejemna štampljka, evidenca dokumentarnega gradiva pri pisarniškem poslovanju, mikrofilmiranje dokumentarnega gradiva, skeniranje dokumentarnega gradiva, roki hranjenja in izločanje dokumentarnega gradiva.

Dokument (listina, akt, spis, pisanje, elektronski dokument) je vsak posamezni izvirni ali reproducirani zapis, ne glede na vrsto nosilca zapisa (glinasta ploščica, pergament, papir, fotografski papir, filmski trak, mikrofiš, magnetni disk, trak ali disketa, optični disk ali zgoščanka, magnetno – optični disk itd.) ali način zapisa (rokopis s pisalom, pisalni stroj, informacijska strojna in programska oprema oziroma magnetni, optični načini itd.), ki vsebuje podatke, sporočila, informacije ali druge vsebine (sliko, zvok). Dokumente lahko razlikujemo po vrstah, naslovih, vsebini, po zaupnosti (javni, zaupni, interni), po izvoru (prejeti, lastni odposlani) in po zvrsti (uradni, poslovni, osebni).

Dokumente pri pisarniškem poslovanju združujemo v zadeve, spise in dosjeje ali po vrstah dokumentov. Posamezni dokument je lahko samostojna enota. Dokumenti imajo lahko tudi priloge, to je priložene zapise ali predmete, ki dokument dopolnjujejo, pojasnjujejo ali dokazujejo njegovo vsebino (Žumer, 2001, str. 43).

Listina je pravniški izraz za vsak izvirni dokument s pravno veljavo. Listina dokazuje oziroma vsebuje pravno veljavna dejstva. Formalnopravno mora vsebovati vse elemente, ki jih za listine (statuti, odločbe, sklepi, spričevala, potrdila in druge javne listine) predpisujejo Zakon o splošnem upravnem postopku in drugi predpisi. Pojem listina se uporablja tudi v zgodovinopisju in arhivistiki za dokumente s pravno veljavo, običajno opremljene s pečati, ki so nastali od 9. stoletja do nekako srede 19. stoletja, predvsem na pergamentu in papirju. Predpisi s področja računovodstva in knjigovodstva ter Slovenski računovodski standardi iz leta 1993 uporabljajo tudi pojem knjigovodska listina. Knjigovodska listina (na primer račun, naročilnica, blagajniški prejemek, potni nalog itd.) je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka in se uporablja kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje (Žumer, 2001, str. 43).

Akt je posamezni dokument oziroma spis. Izraz je bil prevzet iz nemškega pisarniškega poslovanja. V Sloveniji se uporablja le še v povezavi s pravnimi akti, na primer pravilniki, statuti in nekdanji samoupravnimi sporazumi (Žumer, 2001, str. 43).

Elektronski zapisi so podatki, informacije, sporočila in druge vsebine, ki nastajajo oziroma so zapisane pri elektronskem (računalniškem) poslovanju s pomočjo informacijske in komunikacijske tehnologije na magnetnih in optičnih nosilcih oziroma na stojno berljivih nosilcev zapisov. Podatki v elektronski obliki so podatki, ki so oblikovani ali shranjeni na elektronski način. Elektronske podatke vsebujejo predvsem elektronsko oziroma računalniško vodene javne evidence, poslovne in druge evidence oziroma zbirke podatkov (baze podatkov). Elektronsko sporočilo je niz podatkov, ki so poslani ali prejeti na elektronski način, kar vključuje predvsem elektronsko izmenjavo podatkov in elektronsko pošto. Elektronski podpis je niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki in namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov ter identifikaciji podpisnika (Žumer, 2001, str. 44).

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo, lahko tudi na isto temo ali isto pravno ali fizično osebo (subjekt). Zadeva je osnovna pisarniška oziroma arhivska enota združenih dokumentov. Ločimo stvarne in osebne zadeve. Stvarne zadeve se nanašajo na splošno vsebino, teme ali vprašanja (na primer: volitve, referendum, proračun, obrambne zadeve), osebne zadeve pa na določene pravne ali fizične osebe (Kmetijska zadruga Cerklje, umetna gnojila; Franc Cankar, gradbeno dovoljenje; Izidor Gorenjc, orožni list). Zadeva je osnovna enota združevanja, evidentiranja, razvrščanja in arhiviranja dokumentov v državni upravi in lokalni samoupravi, zelo pogosto pa tudi pri ustanovah na drugih področjih dejavnosti. V okviru zadeve se pri pisarniškem poslovanju posamezni dokumenti posebej evidentirajo v kartotečnem kazalu ali v računalniški evidenci (seznam dokumentov iste zadeve) (Žumer, 2001, str. 44).

Pisarniško poslovanje oziroma ravnanje z zapisi obsega postopke sprejemanja, evidentiranja, reševanja, kreiranja, odprave in hranjenja dokumentarnega gradiva v procesu poslovanja in dela ustanov ter posameznikov. Evidence pisarniškega poslovanja vsebujejo podatke o dokumentih in zadevah ter obenem evidentirajo opravljanje del in nalog ustanove (Žumer, 2001, str. 46).

Glavna pisarna je notranja organizacijska enota ustanove, ki je zadolžena za centralno sprejemanje, odpiranje in pregledovanje vseh vrst pošte, za signiranje in klasificiranje zadev ter dokumentov, za vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, za dodeljevanje zadev v reševanje, za vodenje rokovnika, odpravo pošte (ekspedit), vodenje tekoče zbirke dokumentarnega gradiva in vodenje arhiva. Glavna pisarna pogosto opravlja tudi naloge informacijske in sprejemne pisarne (vložišča), odpravo pošte, kurirsko službo in naloge arhiva. V manjših ustanovah (upravnih organih, zavodih, podjetjih, društvih) naloge glavne pisarne opravljajo običajno v tajništvu ali v administraciji (Žumer, 2001, str. 46).

Rokovnik je organizirana oblika »čakalne vrste« dokumentov in zadev v procesu pisarniškega poslovanja oziroma v procesu njihovega reševanja, kadar se pričakuje dodatne dokumente ali kadar teče roki za določena dejanja v upravnih postopkih ali roki za rešitev. Roki za vložitev zadev v rokovnik se določanju s pisarniški odredbami in evidentirajo v pisarniško evidenco. Rokovnik se praviloma vodi s pomočjo računalnika in posebne tehnične opreme (omare ali predalniki z 32 predali) v vložišču. Omogoča maksimalno racionalizacijo pisarniškega poslovanja (Žumer, 2001, str. 46).

Klasifikacijski načrt je sistem za razvrščanje dokumentov, zadev ali dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije, predmet poslovanja ali dejavnosti ustanove. Klasifikacijski načrt je običajno sestavljen na podlagi tri- do petmestne decimalne klasifikacije in opisa vsebine posameznih klasifikacijskih znakov. Optimalno naj bi vseboval od sto do petsto vsebin, le pri največjih ustanovah največ do tisoč klasifikacijskih znakov. Načrti s preveč razčlenjeno vsebino v praksi za evidentiranje in iskanje zadev niso uporabni, kljub računalniški podpori. Klasifikacijski načrt mora imeti tudi abecedno kazalo stvarnih gesel oziroma vsebin. Vsebinski pomen posameznih klasifikacijskih znakov v načrtu se ne sme spreminjati, dodajamo lahko le nove znake oziroma nove vsebine (Žumer, 2001, str. 46).

Klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz klasifikacijskega načrta, s katerim se dokumenti ali zadeve razvrščajo po vsebini. Posamezni klasifikacijski znak označuje določeno vsebino. Klasifikacijski znaki se v načrtu klasifikacijskih znakov ne smejo črtati, temveč za nove vsebine po potrebi le dodajati (Žumer, 2001, str. 46).

Signirni načrt vsebuje številčne ali črkovne oznake organizacijskih enot ustanove in delovnih mest oziroma imen in priimkov delavcev, ki rešujejo in ustvarjajo dokumente in zadeve. Praviloma se sestavi na podlagi Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest posamezne ustanove. Signirni načrt se uporablja za signiranje dokumentov in zadev v prejemni štampljki in v pisarniških evidencah oziroma je osnova za dodeljevanje zadev v reševanje (Žumer, 2001, str. 47).

Signirni znak je številčna ali črkovna oznaka določene organizacijske enote ustanove in delovnega mesta v signirnem načrtu. Izjemoma lahko signirni znak predstavlja tudi ali samo okrajšavo imena in priimka delavca, ki zadevo rešuje (Žumer, 2001, str. 47).

Šifra zadeve je številčna oznaka zadeve iz pisarniške evidence, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, ki označuje določeno vsebino, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in okrajšane letnice leta, v katerem je zadeva nastala. V zadnjem času letnice v šifri ne krajšamo, ampak jo izpisujemo celo. Šifra zadeve je pri upravnih organih najpogostejša osnova za razvrščanje in arhiviranje gradiva (Žumer, 2001, str. 47).

Prejemna štampljka je obrazec, praviloma predpisane oblike in vsebine, ki se odtisne v desni zgornji del vsakega prejetega dokumenta. Prejemna štampljka vsebuje datum prejemna dokumenta, šifro dokumenta ali zadeve, signirni znak ter podatke o prilogah in vrednotnicah, priloženih dokumentu. Običajno se odtisne v desni zgornji kot dokumenta (Žumer, 2001, str. 47).

Evidence dokumentarnega gradiva pri pisarniškem poslovanju so knjige, kartoteke, obrazci ali računalniški programi, v katere vpisujemo prejete, lastno in odposlano dokumentarno gradivo posamezne ustanove, vključno s podatki o celotnem procesu njihovega reševanja in arhiviranja, praviloma v obdobju enega leta. Tako evidentirano in na podlagi evidenc razvrščeno gradivo je na koncu, ko je gradivo rešeno, tudi osnova za arhiviranje gradiva v tekočo in stalno zbirko ustanove, predvsem v državni upravi in pravosodju (Žumer, 2001, str. 47).

2.2 VRSTE ARHIVA

Glede na pravno naravo arhivskega gradiva poznamo javne arhive in zasebne arhive. Arhiv Republike Slovenije deluje v sestavi Ministrstva za kulturo od leta 1991 in je v skladu z Zakonom o ministrstvih pristojen za dokumentarno in arhivsko gradivo državnih organov. Na nižjem nivoju so za državno arhivsko gradivo pristojni pokrajinski arhivi, ki varujejo javno arhivsko gradivo državnih organov, lokalnih skupnosti in izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb.

Lokalne skupnosti lahko torej ustanavljajo arhive za varovanje svojega javnega arhivskega gradiva, pri tem pa morajo zagotavljati potrebne in primerne prostore ter opremo, usposobljene strokovne delavce in zagotoviti sredstva za opravljanje arhivske dejavnosti. Zasebni arhivi so nastali zaradi pomembnih zapisov, listin zasebnih subjektov, manjših podjetij, plemiških rodbin in verskih skupnosti.

Družbene spremembe po letu 1989 so v Sloveniji na arhivskem področju najprej prinesle ukinitve dveh specialnih arhivov. Oba sta bila vključena v Arhiv Republike Slovenije, del arhivskega gradiva nekdanje Zveze Komunistov Slovenije na lokalnem (krajevnem, občinskem, okrajnem) nivoju pa so prevzeli pokrajinski arhivi (Žumer 2001, str. 249).

Z dovoljenjem Ministrstva za kulturo lahko samostojno opravlja javno arhivsko službo nacionalna Radiotelevizija Slovenija ter nekateri inštituti Slovenske akademije znanosti in umetnosti.

2.3 VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

V teoriji in praksi pisarniškega poslovanja ločimo in ustrezno uporabljamo pojma dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo ter tekočo in stalno zbirko gradiva.

Dokumentarno gradivo obsega vse vrste, oblike in nazive zapisov, dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov. Prav tako tudi zapise, ki jih ti na kakršenkoli način prejmejo.

Arhivsko gradivo je del dokumentarnega gradiva oziroma dokumentacije ustanov in posameznikov ter ima trajen pomen za zgodovino. Arhivsko gradivo v skladu s predpisi določi pristojni arhiv.

Dokumentarno in arhivsko gradivo se hrani v tekoči in stalni zbirki. V tekoči zbirki dokumentarnega gradiva se centralno na enem mestu hrani rešeno oziroma zaključeno gradivo za tekoče leto in praviloma še dve leti po dokončni rešitvi. Za tekočo zbirko udomačenega izraza sploh nimamo, ker jo običajno hranimo kar v glavni pisarni, vložišču, po pisarniških in poslovnih prostorih. Papirno gradivo se hrani v arhivskih škatlah ali drugi ustrezni opremi, urejeno po klasifikacijskih znakih oziroma vsebini in po letih ali organizacijski strukturi ustanove ali kako drugače. Organi hranijo tekočo in stalno zbirko ločeno.

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se praviloma centralno na enem mestu hrani gradivo, ki ga mora ustanova hraniti več kot dve leti, skupaj z evidencami. Dokumentarno gradivo se v stalni zbirki hrani do poteka rokov hranjenja ali do izročitve dokumentarnega gradiva, pristojnemu arhivu. Stalna zbirka dokumentarnega gradiva ustanove je praviloma skupna za vse notranje organizacijske enote ustanove. To velja tudi v primerih, ko notranje organizacijske enote vodijo ločene pisarniške evidence o zadevah in dokumentih ali delujejo na različnih lokacijah. Stalno zbirko fizično hranimo v arhivskih skladiščih, in sicer v skladu s posebnimi predpisi o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki določajo varovanje gradiva.

3 POSLOVANJE IN HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA V MESTNI OBČINI CELJE

Varstvo dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki celovito in natančno urejajo zakonodaja in predpisi. Zakonodaja predpisuje tudi pogoje, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema za elektronsko hrambo, pogoje in postopke spreminjanja papirne dokumentacije v elektronsko obliko ter ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, vključno s pravnimi učinki takšne hrambe.

Mestna občina Celje samostojno ureja zadeve tako, kot jih določajo ustava, zakoni in statut. V statutu, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 41/1995, z dne 14. julija 1995, 77/1996, z dne 28. decembra 1996, 37/1997, z dne 20. junija 1997, 50/1998, z dne 10. julija 1998, 28/1999, z dne 22. aprila 1999, 117/2000, z dne 19. decembra 2000, 108/2001, z dne 27. decembra 2001 in 70/2006, z dne 6. julija 2006, so določene splošne določbe, naloge, organi, organizacija uprave, gospodarjenje s premoženjem in financiranjem, gospodarske javne službe, javni zavodi in skladi, varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami ter varstvo pred požari, splošni in posamični akti, neposredne oblike odločanja ter povezovanje mestne občine Celje v pokrajino in drugo sodelovanje.

Mestna občina Celje posluje in hrani dokumentarno gradivo po zakonodaji, ki opredeljuje vse zgoraj navedene pogoje. Z odlokom ali drugimi splošnimi akti pa podrobneje ureja posamezna vprašanja z navedenih področij.

3.1 ZAKONODAJA

Vsakemu posamezniku po lastni presoji ne moremo prepustiti urejanja in shranjevanja gradiva. Problema ne bi bilo, če bi ista oseba, ki je zadolžena za urejanje gradiva, delala vedno na enem delovnem mestu, saj bi vedno vedela, kje se dokumenti nahajajo, po kakšnem sistemu so evidentirani in shranjeni. Vendar javni uslužbenci niso stroji, ampak so ljudje, ki lahko zbolijo, gredo na dopust, zamenjajo službo, in drugo. Zato se takšnih odločitev ne more prepustiti zgolj osebi, ampak je potrebno urediti z zakonom, navodili, predpisi in uredbami.

3.1.1 PREDPISI NA PODROČJU UPRAVNEGA POSLOVANJA

Zaradi številnih zakonov, področnih predpisov, pravilnikov in uredb jih bom samo nekaj povzela.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006) je zakon, ki ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo, naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem.

Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005) ureja upravno poslovanje, ki obsega delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo prostorov in opreme, upravljanje dokumentarnega gradiva, komunikacijo s strankami in drugimi javnostmi, izvajanje uradnih dejanj, poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in nadzor nad izvajanjem. Velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge fizične in pravne osebe, kadar na podlagi pooblastil opravljajo upravne naloge. Vsebuje vse osnovne pojme, definicije in opredeljuje postopke ravnanja z dokumentarnim gradivom od prejema dokumentov do njihovega prehoda v pristojni arhiv oziroma uničenja. Poleg postopkov ravnanja z dokumenti pa določa tudi postopke za izdelavo klasifikacijskega načrta za označevanje in odlaganje dokumentarnega in arhivskega gradiva, določa roke za reševanje zadev in roke hranjenja dokumentarnega gradiva.

Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009) določa osnove za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge. S pravilnikom so določeni tudi orientacijski časovno opredeljeni roki hranjenja trajnega dokumentarnega gradiva organov, ki se uporabljajo, dokler trajnemu gradivu ne prenehajo vse pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva, ali kadar trajno gradivo nima več pravnega in dejanskega učinka.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu - ZEPEP-UPB1 (Uradni list RS, št. 98/2004) ureja elektronsko poslovanje v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije ter uporabo elektronskega podpisa v sodnih in drugih postopkih.

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 2/2001) določa merila, ki se uporabljajo za presojanje izpolnjevanja zahtev za delovanje overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila, in vsebuje podrobnejše določbe notranjih pravil takih overiteljev, določila podpisovanja in preverjanja varnih

elektronskih podpisov, časovne veljavnosti kvalificiranih potrdil, varnih časovnih žigov, označbe akreditiranih overiteljev in elektronskega poslovanja v javni upravi.

Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006) določa podrobnejša merila za strokovno usposobljenost, program poteka strokovnega usposabljanja, potek preizkusa strokovne usposobljenosti delavk in delavcev javnopravnih oseb ter delavk in delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, ter potek in vrednotenje obveznega pridobivanja dodatnega strokovnega znanja delavcev. S pravilnikom se določa tudi sestava in oblikovanje komisij za preizkus strokovne usposobljenosti, način opravljanja preizkusov in vodenje evidenc o preizkusih. Delavec v postopku strokovnega usposabljanja pridobi znanje s področja pravnih predpisov, s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom v fizični in digitalni obliki, s področja informatike in s področja arhivistike v najširšem smislu.

Enotne tehnološke zahteve (ETZ) so dinamičen dokument, ki se spreminja glede na napredek stroke in tehnologije, pri nastajanju katerega sodelujejo strokovnjaki relevantnih področij hrambe. Pomenijo tudi instrument, s katerim se zagotovi temeljna izhodišča uspešnega zagotavljanja celotne infrastrukture za elektronsko hrambo. Bistvo enotnih tehnoloških zahtev je predvsem v poenotenju praks in tehnoloških postopkov za upravljanje dokumentarnega gradiva in njegovo hrambo v elektronski obliki. Za doseganje tega cilja je potrebno sodelovanje, tako arhivistične stroke, kot tudi drugih oseb iz javnega ter zasebnega sektorja, ki takšno gradivo pri svojem delu ustvarjajo in uporabljajo.

Drugi predpisi, ki jih moramo upoštevati pri upravnem poslovanju, pa so še Zakon o splošnem upravnem postopku, Zakon o tajnih podatkih, Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o upravnih taksah in podobno.

3.2 ORGANIZACIJA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Je urejena s predpisi, ki jih pri poslovanju v javni upravi določa delo organov. Upravljanje dokumentarnega gradiva v javni upravi praviloma vodimo z informacijskim sistemom in informacijsko tehnologijo, ki jo sestavlja računalniška strojna in programska oprema ter storitve. Z računalniškim informacijskim sistemom vse bolj obvladujemo upravno poslovanje, predvsem pa vodenje računalniških evidenc o zadevah, dokumentih in drugem gradivu ter različne klasične in elektronske postopke ravnanja z gradivom od nastanka do trajne hrambe (Žumer 2008, str. 129).

3.3 GLAVNA PISARNA

Upravni organ mora za upravljanje dokumentarnega gradiva organizirati glavno pisarno. V večjih organih se organizira kot samostojna notranja organizacijska enota ali v okviru druge notranje organizacijske enote. Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne, lahko predstojnik opravljanje nalog prenese na posamezne pooblaščen javne uslužbence. V manjših organih, javnih podjetjih in zavodih naloge glavne pisarne običajno opravljajo tajnice, poslovne sekretarke ali drugo osebje v administraciji. Organ ima lahko več glavnih pisarn in s tem tudi več tekočih zbirk dokumentarnega gradiva, vendar le eno stalno zbirko (Uradni list RS, št. 20/2005).

Javni uslužbenci v glavni pisarni upravljajo dokumentarno gradivo, in sicer sprejem pošte in naloge vložišča, naloge informacijske pisarne, vodenje evidenc in evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov, vodenje rokovnika, odpravništvo pošte, varovanje dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki, usklajevanje in nadziranje.

Prostori, kjer se hranita dokumentarno gradivo ali tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva, morajo biti opremljeni v skladu s predpisi, standardi in drugimi strokovnimi zahtevami, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva¹ (Žumer 2008, str. 138).

Na Mestni občini Celje je glavna pisarna organizirana kot samostojna notranje organizacijska enota, kjer se opravljajo številni delovni postopki. Naloge, ki potekajo v glavni pisarni, so sprejemanje fizične in elektronske pošte, poslane po pošti, elektronski pošti ali jih stranke fizično prinesejo v tako imenovano vložišče, odpiranje, pregledovanje, evidentiranje, signiranje in odpreme. Po končanih postopkih oziroma rešenih zadevah referentov javni uslužbenci, zaposleni v glavni pisarni, te zadeve tudi hranijo v tekoči in stalni zbirki.

Javni uslužbenci, zaposleni v glavni pisarni, v računalniško evidenco evidentirajo vso prispelo pošto. To je postopek, s katerim se zapišejo lastnosti dokumenta v evidenco dokumentarnega gradiva. Evidenca o dokumentih se vodi v okviru zadev in omogoča, da se lahko vedno ugotovi, kje je zadeva, na katerega javnega uslužbenca oziroma referenta je signirana, datum nastanka zadeve, stanje zadeve. Vodja glavne pisarne organizira, upravlja in nadzira delo javnih uslužbencev. Odgovoren je tudi za vso pošto, ki prispe na organ v elektronski obliki. Z dokumenti, ki prispejo po elektronski pošti, se postopa enako kot z dokumenti v fizični obliki. Glede na vsebino elektronske pošte vodja glavne pisarne preuči vsebino in jo evidentira v zadevo. Kadar gre za elektronsko pošto, kot so reklame, razne novice ali pošto, ki je ne evidentiramo, potem jo vodja pošlje na elektronski naslov posameznih referentov. Vso pošto, ki pride na organ v zaprtih ovojnica, odpira in

¹ Zahteve za prostore, opremo in izvajanje ukrepov za zagotavljanje varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva določa Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

pregleduje javni uslužbenec s pooblastilom. Prepoved odpiranja ima samo pri tisti pošti, na kateri je navedeno, da pošta vsebuje tajne podatke. To odpre tisti, na katerega je naslovljena, saj gre za osebno pošiljko z oznako »osebno« ali »v roke«, ki jo odpre naslovnik sam, ali če je ponudba za javni razpis, katero odpre tisti, ki je odgovoren za javni razpis. V primeru, da je pošta napačno naslovljena, se tako pošto ustrezno odstopi naslovniku.

Glavna pisarna je tudi sprejemna pisarna, ki je namenjena strankam. V tako imenovano vložišče stranke osebno prinesejo vloge, prošnje ali razne dopise.

3.4 EVIDENTIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

V pisarniške evidence, ne glede na njihovo vrsto ali obliko, že več kot 200 let, odkar je bil leta 1786 za avstrijsko državno upravo uveden opravljeni zapisnik ali delovodnik, vpisujemo večinoma enake osnovne podatke o gradivu in postopkih ravnanja z njim v pisarniško poslovanje. Evidence o spisih, zadevah in dokumentih običajno vključujejo podatke in metapodatke,² in sicer;

- o temeljnih evidenčnih oznakah (številke, šifre, signature in druge vrste identifikacije),
- o datumih in načinu nastanka, prejema, rešitve, odprave ali pošiljanja, skeniranja, reproduciranja dokumentov,
- o organizacijskih enotah in osebah, ki zadeve rešujejo ali ustvarjajo (signirni znak),
- o subjektih, na katere se gradivo nanaša, pošiljateljih, prejemnikih in naslovnikih gradiva,
- o naslovu, temi in kratki vsebini (zadevi ali predmetu),
- o klasifikaciji ali razvrstitvi po vsebini, funkcijah, temah in drugih osnovah,
- o pisarniških odredbah,
- o prilogah in vrednotnicah,
- o načinu in mestu arhiviranja,
- o rokih hranjenja,
- o tajnosti,
- o tehničnih in tehnoloških značilnostih (podatki o obliki in načinu zapisa, strojni in programski opremi, šifriranju, kodiranju),
- sezname prejete in odposlane pošte,
- računalniške evidence in računalniške aplikacije.

² Metapodatki so podatki o elektronskih podatkih ter dokumentih in dokumentirajo njihov izvor, vsebino, sledljivost ter druge, predvsem tehnične značilnosti.

Pri pisarniškem poslovanju dokumentarno gradivo in poslovno dokumentacijo po različnih principih združujemo v osnovne pisarniške enote. Te enote, ki so lahko v fizični obliki na papirju, v elektronski analogni ali digitalni obliki, so podlaga za evidentiranje v pisarniških evidencah, reševanje v poslovanju organizacije, opremljanje v ovoje, srajčke ali mape, vlaganje v tehnične enote (škatle, mape), pa tudi za razvrščanje, urejanje (Žumer 2008, str. 81).

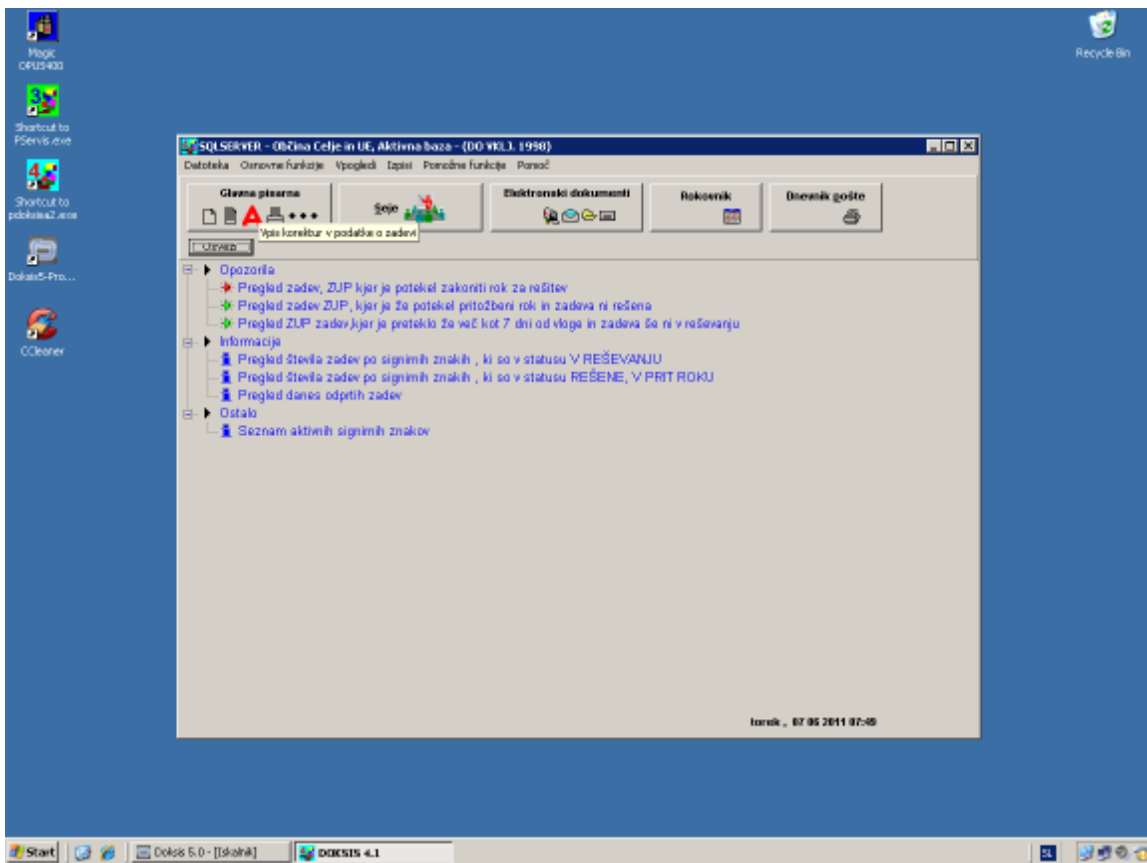
Dokumenti se vlagajo v zadeve, ne glede na to ali gre za dohodno pošto, lastno pošto, izhodne dokumente ali odhodno pošto. Dokumenti se vložijo v že obstoječo zadevo ali pa javni uslužbenci v glavni pisarni odprejo novo zadevo. Dokumenti se fizično odlagajo v zadevo po kronološkem zaporedju (Uradni list RS, št. 20/2005).

Dokumente, ki vsakodnevno prispejo na organ, evidentiramo v novo ali že obstoječo zadevo. Nato jih kurirska služba dvakrat dnevno posreduje do referentov.

Opisala bom tri aplikacije, s katerimi je oziroma še posluje Mestna občina Celje (krajše MOC). Osredotočila pa se bom na aplikacijo, s katero javni uslužbenci poslujejo od 1. januarja leta 2010.

Ko sta leta 1995 Mestna občina Celje in Upravna enota Celje začeli poslovati ločeno, je na MOC potekalo evidentiranje dokumentov z informacijskim sistemom za upravljanje z dokumenti doksis V4.1.

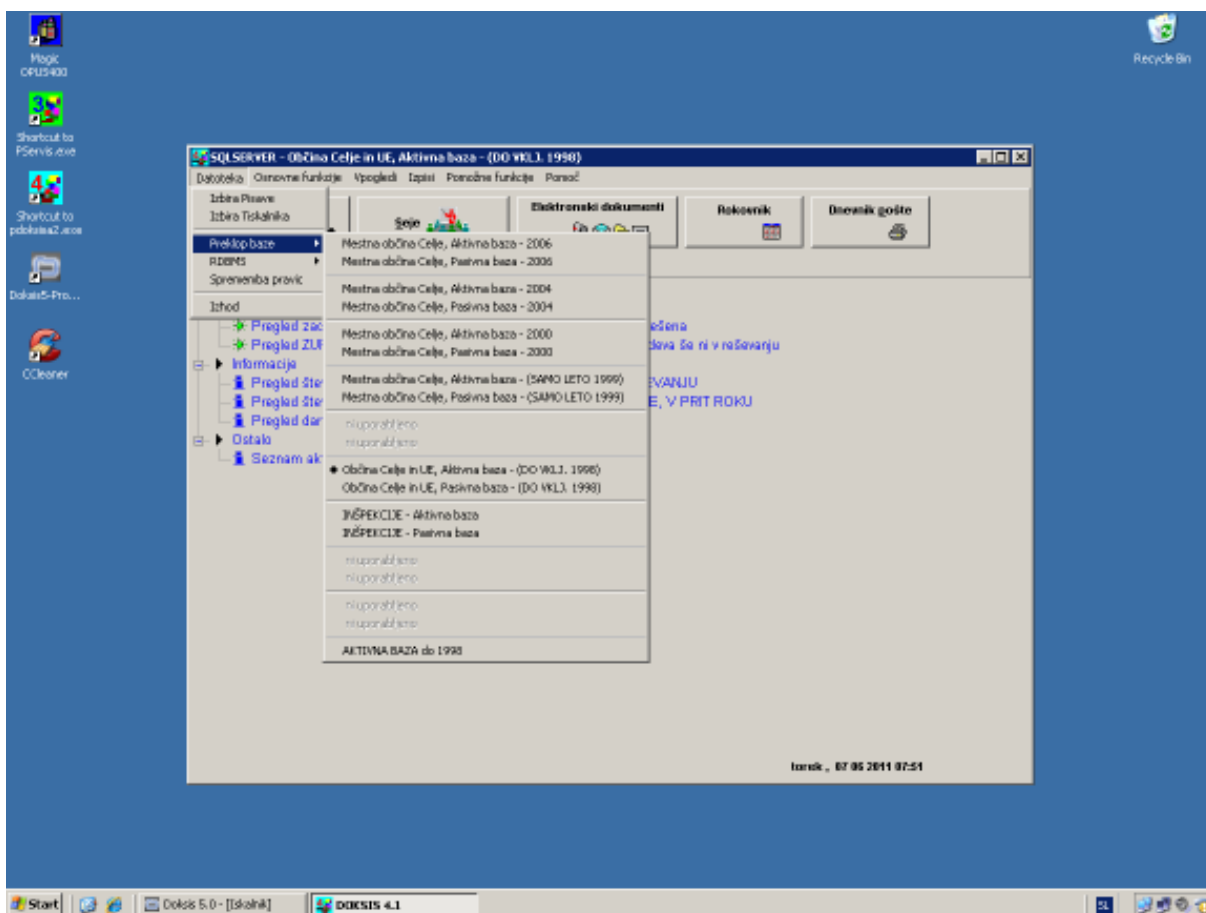
Slika 1: Aplikacija doksiz V4.1



Vir: Mestna občina Celje (2011)

Evidentiranje dokumentov na MOC je do leta 2006 potekalo s tem programom. Program je vseboval letne baze, tako, da je bilo kasneje iskanje zadev ali dokumentov zelo zamudno. Javni uslužbenci v glavni pisarni so se morali z vpisom gesla vedno znova prijavljati v aplikacijo ali pa so si nastavili vse baze in se tako glede na to, kaj so iskali in evidentirali preklapljali iz baze v bazo.

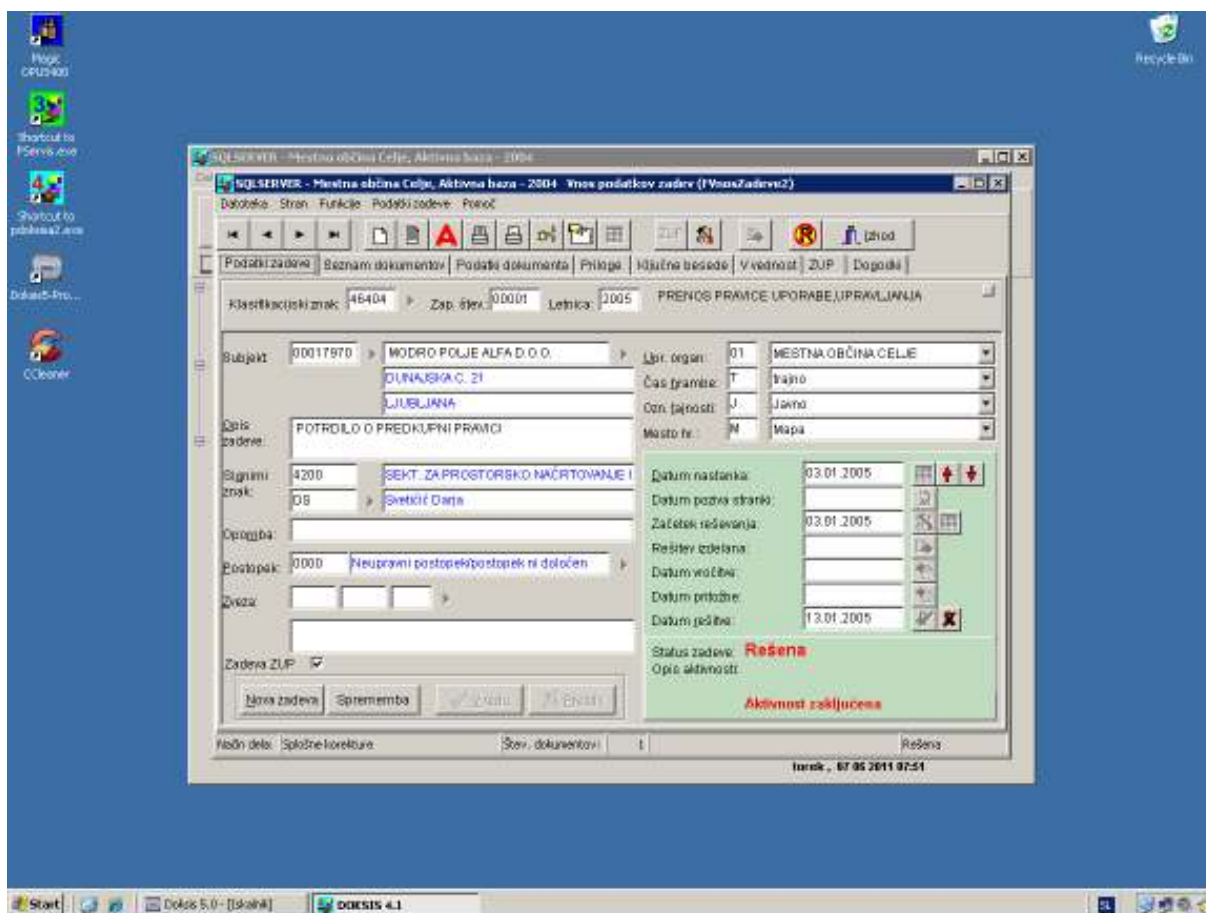
Slika 2: Prikaz preklopa letnih baz aplikacije



Vir: Mestna občina Celje (2011)

Vsakodnevno se je evidentirala vhodna, lastna in izhodna pošta, vendar glede na dokaj slabo aplikacijo je bil nadzor nad delom javnih uslužbencev slabši oziroma ne dovolj pregleden. Fizično prispela pošta na organ se je v glavni pisarni odprla. Glede na vsebino, subjekt, se je pošta zavedla v aplikacijo s kratkim opisom vsebine in pošiljatelja. Če zadeva še ni bila odprta v programu, so jo zaposleni v glavni pisarni odprli in vpisali klasifikacijo, signirni znak referenta, ki tovrstno zadevo rešuje, kratko vsebino zadeve in rok hrambe. Fizično so na dokumente, ki so jih evidentirali, odtisnili stampiljko oddelka, vpisali klasifikacijo, signirni znak in število prilog. Zadeve in dokumente, evidentirane in tudi tiste, ki jih niso evidentirali, so fizično posredovali v predalčnik konkretnega oddelka. Referenti na oddelkih so evidentirali v aplikacijo samo lastne in izhodne dokumente.

Slika 3: Prikaz zadeve

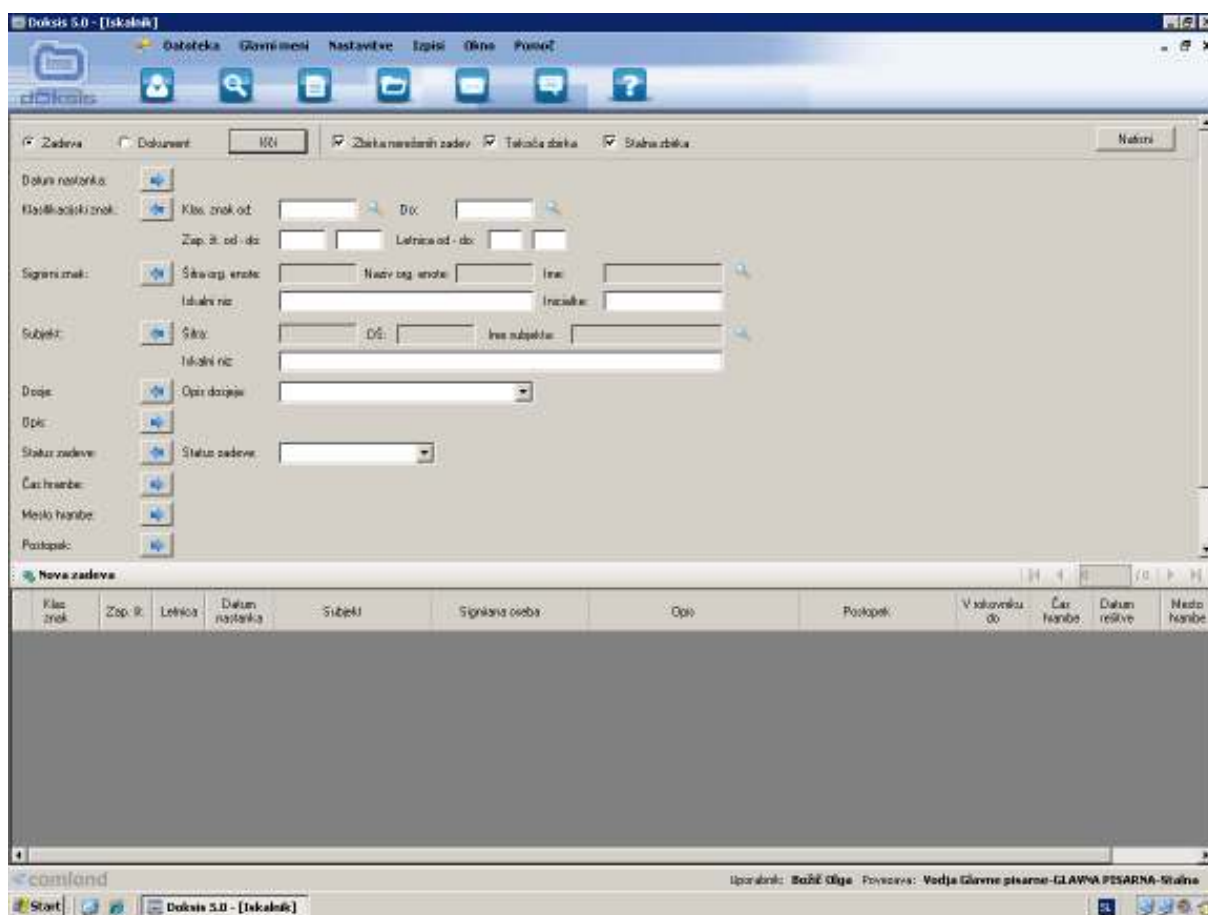


Vir: Mestna občina Celje (2011)

Leta 2006 se je vodstvo na MOC odločilo za novo aplikacijo, in sicer doksis 5.0.3.1. Evidentiranje dokumentov v novi različici je potekalo še vedno tako kot v prejšnji aplikaciji, najbolj pa so bili veseli javni uslužbenci v glavni pisarni, ker jim ni bilo več potrebno da bi preklapljali v več različnih baz glede na leto, ampak so z enim geslom evidentirali vso pošto. Pošto, ki je prispela na organ, so morali javni uslužbenci v glavni pisarni evidentirati še isti dan ali zaradi večjega števila dokumentov najkasneje naslednji dan od prejema. Dokumenti, ki so vezani na roke, imajo prednost za vpis v aplikacijo pred dokumenti, ki niso vezani na roke.

Slabost obeh aplikacij doksisa je v tem, da v primeru, če so zaposleni v glavni pisarni evidentirali pošto v napačno zadevo, je referent šele, ko je pošta fizično prispela do njega to ugotovil in jo poslal nazaj v glavno pisarno s sporočilom, da pošta ni za njega ali jo je potrebno evidentirati v drugo zadevo. To je s časovnega vidika zelo zamudno, kajti nek dokument je zaradi napačnega evidentiranja lahko potoval več dni. Ta slabost se je z uvedbo nove aplikacije odpravila.

Slika 4: Aplikacija doksis 5.0.3.1.



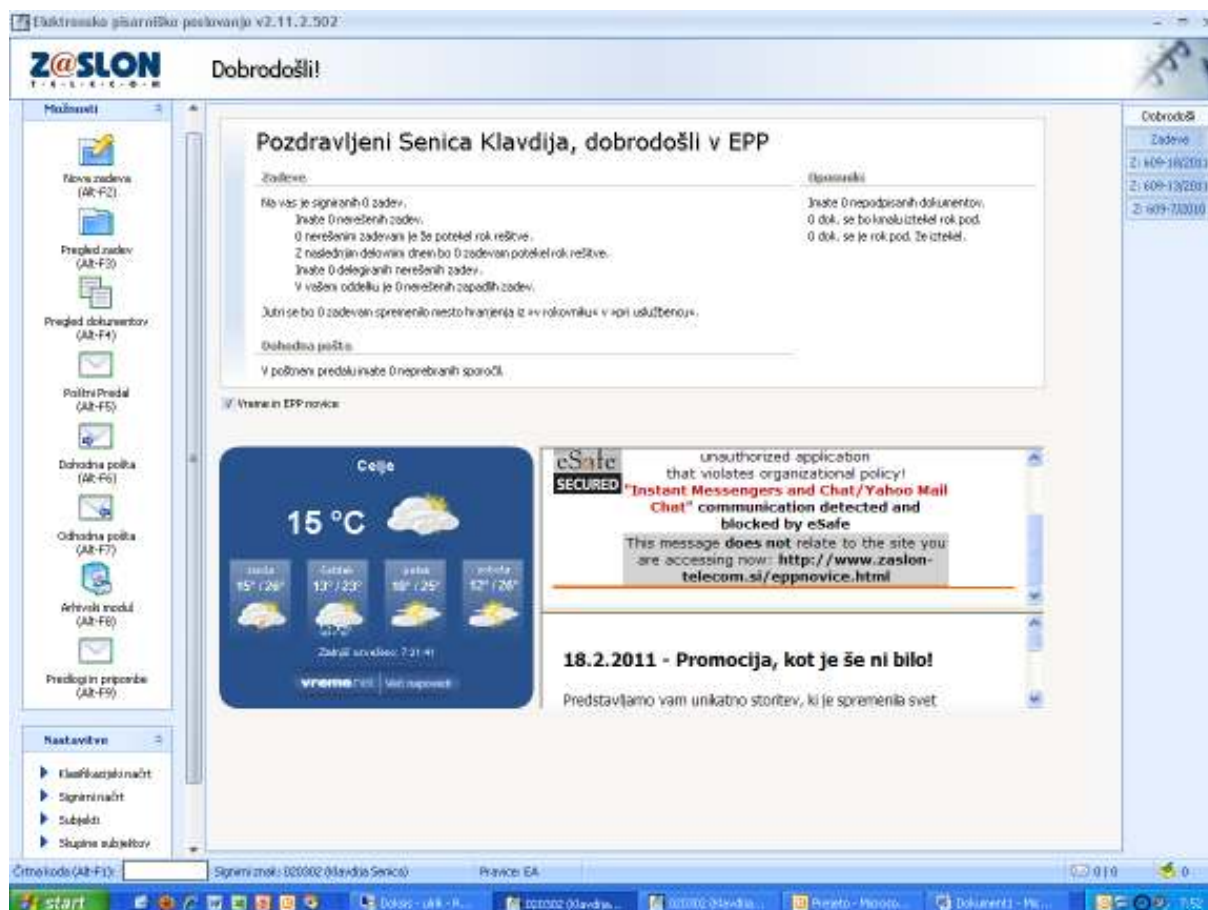
Vir: Mestna občina Celje (2011)

Z novo aplikacijo, ki so jo na MOC uvedli 1. januarja 2010, je poslovanje veliko bolj pregledno. Nova aplikacija se imenuje Elektronsko pisarniško – upravno poslovanje z dokumentarnim gradivom ali krajše EPP. S tem programom se je uvedla digitalizacija dokumentov, ki jo opravljamo s procesom skeniranja dokumentov. Proces skeniranja dokumentov so grafične datoteke različnih formatov (tiff, pdf). Skeniranje oziroma elektronska preslikava je namenjena pretvarjanju fizičnih dokumentov v elektronski zapis. Vsak dokument, ki prispe na organ v fizični obliki, po elektronski pošti ali ga stranke prinesejo osebno, morajo javni uslužbenci preučiti in ga glede na vsebino evidentirati v že obstoječo zadevo ali novo zadevo. Prav tako morajo javni uslužbenci v glavni pisarni primerjati vsebino pošte z vsebino klasifikacijskega načrta, da pošto pravilno evidentirajo.

Po končanem postopku vpisovanja podatkov o prispelem dokumentu, javni uslužbenec ne odtisne na dokument prejerno štampljko, ampak dobi dokument črtno kodo, katero natisnejo na nalepko in jo prilepijo na dokument, lahko pa tudi direktno na dokument, odvisno od prostora na dopisu. Nato dokument s črtno kodo in prilogami skenirajo in ta se avtomatsko zavede v okno, kjer se vpišejo še pred skeniranjem klasifikacijski znak zadeve, rok hrambe, signirni znak referenta, kratka vsebina in pošiljatelj. Dopisi, ki prispejo na

elektronski naslov organa, se prav tako evidentirajo kot fizično prispeli dopisi, le da elektronske dopise javni uslužbenci ne skenirajo, ampak jih z miško prenesejo na polje, kjer se pripne skenirana datoteka, kar olajša delo uslužbencev. Pregled poslovanja je iz tega vidika skeniranja zelo učinkovit, ker imajo javni uslužbenci vedno vpogled v dokumente, čeprav jih fizično še nimajo pri sebi.

Slika 5: Pozdravno okno aplikacije EPP



Vir: Mestna občina Celje (2011)

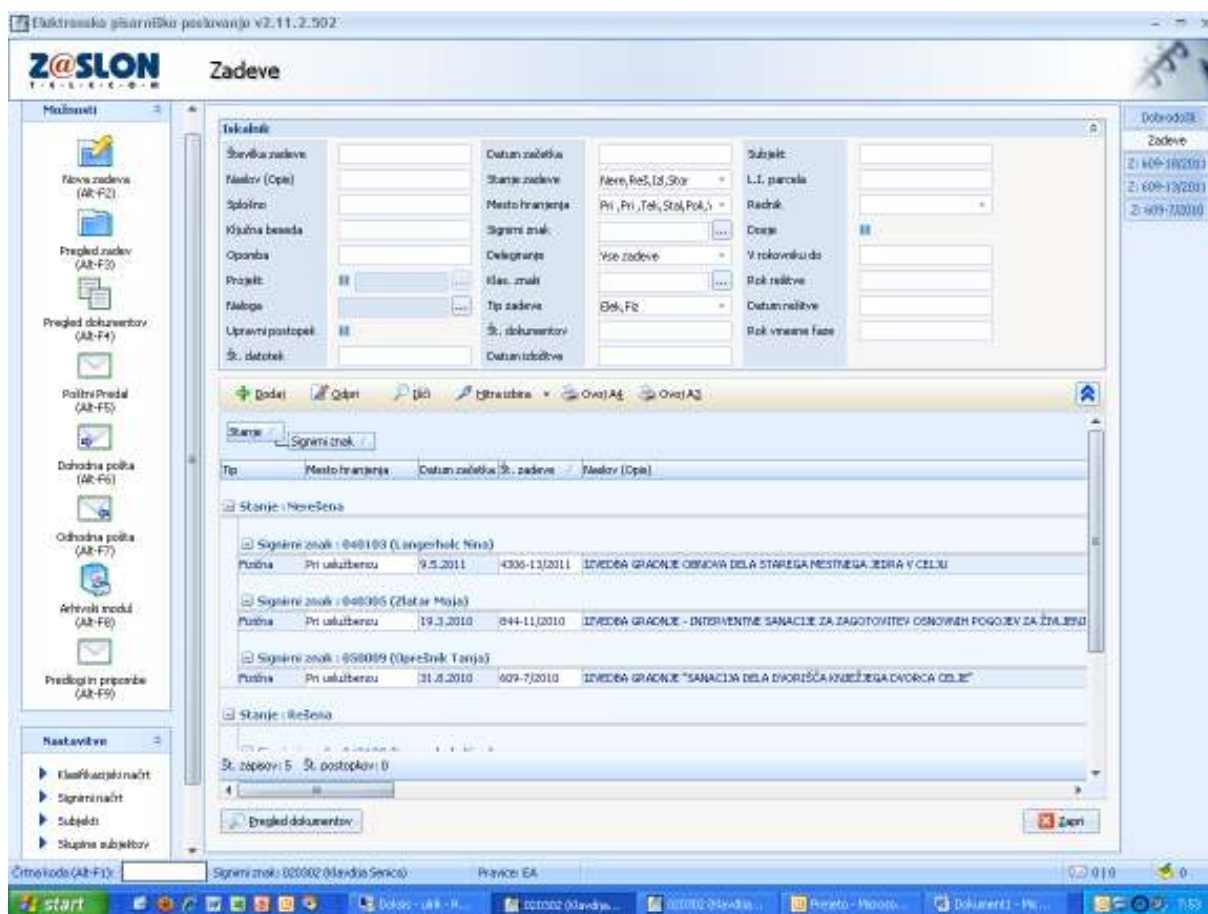
Program EPP omogoča referentom, da preden dobijo na oddelek fizično pošto, jih v aplikaciji, takoj, ko jih javni uslužbenci v glavni pisarni evidentirajo, vidijo v pripeti datoteki. Če ugotovijo, da pošta ni pravilno evidentirana v zadevi, spremenijo stanje pošte iz nepotrjene v vrnjeno in pod opombo vpišejo, kam naj javni uslužbenci v glavni pisarni evidentirajo pošto. Če pa se javni uslužbenec strinja s pravilnim evidentiranjem pošte, ji v poštnem predalu aplikacije spremeni stanje iz nepotrjeno v potrjeno. Potrjena pošta se zavede v zadevo in dobi številko dokumenta.

Posamezni referenti odgovarjajo na vhodno pošto z izhodnimi dokumenti, v okviru organa pa evidentirajo lastne dokumente v okviru zadev. Ko naredijo referenti izhodni dokument, prav tako s kratko vsebino dokumenta, vnosom fizične ali pravne osebe oziroma subjekta, kateremu konkreten dokument pošiljajo, jim aplikacija omogoči odhodno pošto. Na odhodni pošti si referenti sami ali jim v tajništvu natisnejo ovojnico, katero si v aplikaciji izberejo. To so na primer amerikanke, navadne kuverte, kuverte A4, A5, A6 ali nalepke.

Program omogoča, da si referenti, ki pošiljajo enake izhodne dokumente, ustvarijo skupino subjektov, kar jim omogoča hitrejše pošiljanje. Nato fizično nesejo odhodno pošto kurirju, ki v programu označi pošto kot poslano in vpiše podatke o poslani pošti. Ti podatki so masa kuverte, vrednost, odkupnina in poštnina.

Javni uslužbenci v glavni pisarni v aplikaciji vidijo zadeve in dokumente celotne organizacije, medtem ko posamezni referenti samo tiste, na katere je zadeva in posamezni dokumenti signirana, ali če so na zadevo delegirani. To je iz časovnega vidika poslovanja zelo učinkovito.

Slika 6: Primer iskanja zadev



Vir: Mestna občina Celje (2011)

3.5 KLASIČNA HRAMBA

Klasična hramba dokumentov je kljub drugačnim napovedim že in še bo nekaj časa sestavni del našega poslovanja. Veliko podjetji se odloča za prehod na e-poslovanje in e-hrambo, vendar je malo takšnih, ki so se odločili, da bodo v celoti nadomestili svojo papirno zbirko.

Dokumenti, ki se nahajajo v ustanovah in so zbrani v arhivskih mapah ali v arhivskih škatlah, se fizično hranijo v arhivskih prostorih. Preden se dokumenti oziroma zaključene zadeve hranijo v klasični obliki, morajo biti zadeve ustrezno klasificirane in prečiščene.

Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in v stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Nerešene zadeve se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni oziroma ločeno od tekoče in stalne zbirke. Če se iz tekoče ali stalne zbirke izroči zadeva v ponovno obravnavo strokovnemu javnemu uslužbencu, se evidentira kot nerešena zadeva.

V tekoči zbirki se hranijo rešene zadeve tekočega in dveh predhodnih let. Ko se zadeva reši, se nemudoma uvrsti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva. Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, mora javni uslužbenec, ki je zadevo reševal, izločiti nepotrebno gradivo (kopije, dvojnike, multiplikate dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno). Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva se hranita ločeno (Uradni list RS, št. 20/2005, UPB5).

Dokumentarno gradivo v fizični obliki, ki je evidentirano po predpisanih pisarniških evidencah, se hrani v zbirkah dokumentarnega gradiva. V MOC je klasična hramba dokumentarnega gradiva zasnovana tako, da morajo najprej javni uslužbenci, ki rešijo neko zadevo, v programu spremeniti stanje iz nerešenega v rešenega. Nato rešeno zadevo pošljejo po kurirski službi ali jo sami fizično prinesejo v glavno pisarno. Naloga javnega uslužbenca, ki je zadolžen za delovanje sistema hrambe, je tako imenovani »arhivar«, v aplikaciji poišče po klasifikacijskem znaku zadevo, ji spremeni stanje hrambe iz »pri uslužbencu« v »pri arhivarju«. Program omogoča tudi, da se lahko označi prostor, kjer je zadeva fizično hranjena, in sicer, v kleti, na drugi polici v pisarni številka 2, v zeleni škatli na hodniku in podobno. Tako je za arhivarja pri klasičnem načinu hranjenja dokumentarnega gradiva v aplikaciji končana.

Arhivar vedno pregleda, ali je referent, ki je zadevo rešil, izločil vso nepotrebno gradivo iz zadeve. Ko je zadeva prečiščena, jo po letih in klasifikacijskih znakih zadev, arhivar odloži v arhiv. V tekoči zbirki, ki se nahaja v glavni pisarni, opremi rešene zadeve v arhivske mape. Na arhivske mape napiše letnico, klasifikacijo in zaporedne številke zadev, kajti v eno arhivsko mapo lahko povprečno odloži 50 zadev, odvisno od količine dokumentov v zadevi. Zadeve so odložene po klasifikaciji od leve proti desni, in sicer od najnižje klasifikacije do najvišje.

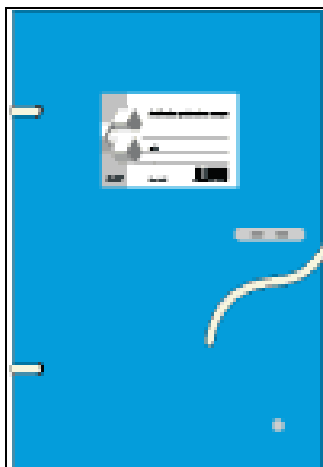
Tako kot navaja Uredba o upravnem poslovanju morajo zadeve po dveh letih v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Stalna zbirka dokumentarnega gradiva se nahaja v kletnih prostorih Mestne občine Celje. Postopek klasične hrambe dokumentarnega gradiva je povsem enak kot v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva, razlika je samo v tem, da rešene zadeve v stalni zbirki odloži arhivar v arhivske zelene škatle. Arhivske zelene škatle prav tako opremi z letnico zadev in klasifikacijskimi številkami. V škatlah je lahko zloženih več klasifikacijskih številk istega leta. Med različnimi klasifikacijskimi številkami mora arhivar vstaviti tako imenovane zelene kartone, ki so del škatel, tako, da že na prvi pogled, ko odpre škatlo, vidi, koliko je zaporednih številk iste klasifikacije. V škatlah so zadeve odložene od najnižje klasifikacije spodaj do najvišje klasifikacije na vrhu škatle. Prav tako so arhivske škatle zložene od spodnje police navzgor, in sicer od najmanjše do največje klasifikacijske številke.

Slika 7: Arhivska škatla



Vir: Mestna občina Celje (2011)

Slika 8: Arhivska mapa



Vir: Mestna občina Celje (2011)

3.6 ELEKTRONSKA HRAMBA

Elektronska hramba dokumentov je podatkovno skladišče poslovne dokumentacije v elektronski obliki. Pri hrambi gre za hierarhično urejeno shrambo razvrščenih dokumentov. V elektronski obliki se lahko hranijo dokumenti različnih vrst in formatov. Iskanje dokumentov v elektronski obliki je možno preko ene iskalne maske, kar omogoča hiter dostop. Temeljni namen elektronske hrambe je urejena hramba dokumentov in drugih objektov, ki so že od samega začetka v elektronski obliki ali so bili kasneje digitalizirani. Elektronska hramba mora zagotavljati visoko stopnjo varnosti in zanesljivosti delovanja sistema. K temu pripomore tudi razpoložljivost in usposobljenost zaposlenih.

Večino upravnih, sodnih, poslovnih, življenjskih in drugih dogodkov ter postopkov obvladujemo z informacijskim sistemom za upravljanje dokumentarnega gradiva.

Elektronsko dokumentarno gradivo se hrani v informacijskem sistemu z računalniško in programsko opremo v digitalni obliki na standardiziranih nosilcih, razvrščeno na podlagi klasifikacijskega načrta, po letih in drugih elementih urejanja ter razvrščanja. Elektronsko gradivo zapisujemo na različne magnetno – optične nosilce in jih hranimo v posebnih plastičnih škatlah ali kasetah (Žumer, 2001, str. 329).

Zaradi narave dela se na MOC počasi stvari glede uvedbe elektronskega načina poslovanja in hrambe premikajo v pravo smer. Elektronsko poslovanje je uveljavljeno v smislu večje preglednosti nad celotnim delovnim tokom dokumentov, skeniranjem dokumentov, spremljanju dela zaposlenih s pomočjo statistike in poročil, medtem ko nad elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva še ne. Zato v nalogi ne bom opisovala konkretnega

elektronskega hranjenja dokumentarnega gradiva, se bom pa približala temu glede na vse zahteve, kako naj bi v bližnji prihodnosti delovala elektronska hramba gradiva.

Da bi lahko javni uslužbenci obravnavali elektronske dokumente, morajo najprej razumeti in pojasniti, kaj pomeni hraniti elektronske dokumente, določiti zahteve za sistem elektronske hrambe in biti del izobraževalnih programov. Poleg hrambe je potrebno zagotoviti visoko stopnjo varnosti sistema, nadzor in upravljanje z dokumenti. V vsaki fazi dokumenta mora sistem nuditi ustrezna orodja za obdelavo dokumentarnega gradiva.

3.6.1 PRIPRAVA NA ZAJEM IN HRAMBO

Preden bo organ zajemal in hranil gradivo v digitalni obliki bo moral slediti fazam priprave:

- na zajem in hrambo,
- na sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva,
- za izvedbo hrambe in spremljanje izvajanja notranjih pravil,
- na spremembe in dopolnitve notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri notranjem nadzoru in reorganizaciji.

Faza priprave na zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki vsebuje več postopkov:

- predhodno raziskavo,
- analizo poslovnih dejavnosti,
- določitev zahtev za elektronsko hrambo,
- oceno obstoječih informacijskih sistemov,
- načrt elektronske hrambe in vzpostavitev informacijskega sistema za hrambo.

Predhodna raziskava obsega ugotovitev glede poslanstva organizacije, notranje organizacije, poslovnih in pravnih zahtev ter bistvenih vplivov oziroma področij tveganj za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Pripravi se tako, da se določi obseg raziskave, zberejo se informacije iz različnih virov (predpisi, interni dokumenti, strokovna literatura), ki se ustrezno dokumentirajo. Na koncu se pripravi poročilo o ugotovitvah predhodne raziskave.

Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave se opravi analiza poslovnih aktivnosti, ki obsega:

- popis posameznih poslovnih aktivnosti,
- popis virov gradiva,
- oceno stroškov dela, materiala, vzdrževanja, spremljevalnih aktivnosti,
- študijo upravičenosti,
- študijo izvedljivosti elektronske hrambe.

Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave in analize poslovnih aktivnosti se določijo zahteve glede ustvarjanja in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva za potrebe dokumentiranja poslovanja organizacije v skladu z veljavnimi prepisi in poslovnimi potrebami.

Ocena obstoječih sistemov obsega presojo skladnosti obstoječih informacijskih sistemov za hrambo ali upravljanje. Ocena se pripravi tako, da se najprej popišejo obstoječi informacijski sistemi v organizaciji. Kasneje se oceni, ali in koliko so izpolnjene potrebe in zahteve za elektronsko hrambo. Pripravi se pisna ocena ugotovljenih prednosti in pomanjkljivosti obstoječih sistemov ter analiza tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje.

Po izvedenih prejšnjih postopkih se lahko začne načrtovanje hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema ali prenove obstoječega informacijskega sistema za elektronsko hrambo. Načrtovanje obsega pregled razpoložljivih ukrepov in rešitev, izbor najustreznejših razpoložljivih ukrepov in rešitev z analizo njihovih prednosti, pomanjkljivosti, priložnosti in nevarnosti v konkretnem primeru ter pripravo akcijskega načrta in projektne dokumentacije za organizacijo elektronske hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo, ki vsebuje:

- pravila o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- bistvena pravila ter popis postopkov in vlog odgovornih oseb,
- uporabniške, poslovne in tehnološke zahteve za informacijski sistem za hrambo in upravljanje,
- načrt usposabljanja,
- načrt organizacijskega in tehnološkega vzdrževanja ter neprekinjenega poslovanja,
- načrt vzpostavitve elektronske hrambe,
- načrt prehoda na novo organizacijo in nov informacijski sistem ter s tem povezane morebitne pretvorbe gradiva iz ene oblike v drugo.

Naslednja faza priprave je sprejetje notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki. Notranja pravila lahko organ pripravi sam ali jih privzame od drugih oseb, ki so jih pripravile za svojo ali širšo uporabo. Če jih pripravi sam, jih mora poslati v potrditev državnemu arhivu, ki preveri njihovo skladnost z zahtevami Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, na podlagi izdanih podzakonskih predpisih in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke. Kadar jih privzame od drugih oseb, se šteje, da so notranja pravila s strani državnega arhiva že potrjena (Uradni list RS, št. 30/2006).

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva določa, da morajo notranja pravila vsebovati:

- določbe o notranji organizaciji, vlogah in pooblastilih ter številu, sestavi in usposobljenosti osebja,
- določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva, ki opredeljujejo vse postopke od sprejema, razvrščanja (klasificiranja), dodeljevanja (signiranja), evidentiranja gradiva in posebnih vrst gradiva, odpravo gradiva, postopke zajema in pretvorbe gradiva v digitalno obliko, kratkoročne hrambe dokumentarnega gradiva, izločanje in uničenje gradiva, določbe o zagotavljanju varstva gradiva in morebitnem zagotavljanju neprekinjenega poslovanja, vodenja dnevnikov in zapisnikov,
- določbe o infrastrukturi informacijskega sistema za hrambo, ki obsega osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture. Te vsebujejo določbe o prostorih in lokacijah, o osebju, o fizičnem varovanju infrastrukture, o preizkušanju ustreznosti infrastrukture, o razvrstitvi informacijskih virov, elektronskem oziroma programskem varovanju, o notranjem nadzoru, o ukrepih ob nepredvidenih dogodkih, o neprekinjenem poslovanju,
- določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti.

3.7 GLAVNA NAČELA PRI KLASIČNI IN ELEKTRONSKI HRAMBI GRADIVA

Dostopnost: varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje ves čas trajanja hrambe.

Uporabnost: zagotavljanje reproduciranja in primernost reprodukcij za uporabo.

Celovitost: nespremenljivost (izvirnost) in neokrnjenost ter urejenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.

Avtentičnost: dokazljivost povezanosti reproduciranja vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva.

Pri klasični hrambi dokumente z vsemi potrebnimi prilogami po zaključenem procesu likvidacije običajno spnemo skupaj za vsako naročilo posebej, preluknjamo in vstavimo v zadevo. Zadeve so hranjene v primernih prostorih, do katerih imajo dostop samo pooblašcene osebe, to je tako imenovani arhivar (DOSTOPNOST).

Dokument, ki je natisnjen s postopkom termične obdelave (vemo, da termičen tisk ni obstojen in da tako zapisani podatki sčasoma zbledijo), po navadi pred hrambo fotokopiramo z laserskim tiskalnikom in s tem zmanjšamo možnost izbrisa podatkov (UPORABNOST).

Težje je zagotoviti, da med obdobjem hrambe ni nihče odstranil ali dodal kakšnega papirja in s tem spremenil izvirnik dokumenta (CELOVITOST).

Če ne moremo zagotoviti celovitosti, je posledično tudi težje dokazati, da je vsebina dokumenta enaka kot pred hrambo (AVTENTIČNOST).

Pri elektronski hrambi dokument na papirju z vsemi prilogami skeniramo, označimo z iskalnimi atributi, klasificiramo in shranimo v sistem za dolgoročno elektronsko hrambo. Tako shranjen dokument lahko preprosto poiščemo in je uporabnikom dostopen le z nekaj kliki. Za omejitve dostopa do dokumentov skrbijo v sistem vnesene uporabniške pravice (DOSTOPNOST).

Dokument je v sistemu za dolgoročno elektronsko hrambo hranjen skladno s standardom Enotne tehnološke zahteve (ETZ). ETZ opredeljuje, v kakšnem formatu naj bodo dokumenti v elektronski obliki zapisani, da jih bomo lahko prebrali tudi po preteku večletnega obdobja (UPORABNOST).

Za preverjanje in dokazovanje, da smo pri zajemu v sistem za dolgoročno elektronsko hrambo poskenirali vse pripadajoče liste enega dokumenta, skrbijo različne kontrole, s katerimi nadzorujemo proces pretvorbe (CELOVITOST). To je celovitost zajema oziroma pretvorbe. Za celovitost dokumenta pri hrambi moramo znati dokazati, da se ni spreminjal (dodajal/odvzemal).

Za zagotavljanje nespremenljivosti elektronskih zapisov v celotnem obdobju elektronske hrambe (AVTENTIČNOST) poskrbimo z različnimi tehnološkimi sredstvi, ki so varni časovni žig, varni elektronski podpis, zapis na medije, ciklično preverjanje dokumentov in podobno. Ponavadi rešujemo zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti z istimi tehnološkimi in organizacijskimi prijemi.

3.8 PRIMERJAVA KLASIČNE IN ELEKTRONSKE HRAMBE

V MOC še vedno uporabljamo klasičen način hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Slabost tega načina hrambe je, da so zadeve, ki so v tekoči in stalni zbirki, časovno kasneje dostopne, medtem ko nas pri elektronski hrambi gradiva loči do vpogleda dokumentov le nekaj klikov v aplikaciji iz kateregakoli delovnega mesta, ne glede na fizično lokacijo. Pri klasični hrambi je slabost lahko tudi izguba dokumentov oziroma dodajanje in odvzemanje, kar je pri elektronskem načinu razvidnejše, ker se vsaka sprememba v aplikaciji zabeleži. Pri poslovanju nastajajo velike količine gradiva, ki zavzamejo veliko prostora. Čez čas bo prostora pri klasičnem načinu hrambe vedno manj, kar je prednost pri elektronskem načinu hrambe, saj so elektronski dokumenti hranjeni na medijih. Posledica tega je, da zavzame zelo malo prostora. Le malokdo uporabi obstoječe prostore za kakšno koristnejšo stvar. Z elektronskim načinom hrambe bomo dobili boljši in lažji pregled nad gradivom, nekatere postopke pa bomo poenostavili. Postali bomo bistveno bolj učinkoviti, zaposleni bomo povečali produktivnost.

Ob uveljavitvi elektronskega načina hrambe v MOC bo potrebno zagotoviti primerno programsko in strojno opremo, ali najem storitev pri zunanjem izvajalcu, prenavo delovnih

procesov, izobraževanje zaposlenih in podobno. Vse te novosti prinesejo podjetju visoko začetno investicijo. Pri klasični hrambi so stroški občutno manjši, saj je velik strošek le papir in primeren prostor. V današnjem času se tehnologija tako hitro razvija, da določene informacijske rešitve zastarajo že v nekaj letih, dokumentarno gradivo pa se hrani 2, 5, 10 let in več, arhivsko ali trajno. To pomeni, da je potrebno slediti razvoju, nadgrajevati programsko in strojno opremo, pretvarjati elektronske dokumente v nove, bolj primerne formate za dolgoročno hrambo, ki se pojavljajo z razvojem ter na dokumente obnavljati časovne žige in podpise, da ostanejo pravno veljavni. Poleg tega optični in magnetni elektronski medij sčasoma postanejo neberljivi, zato moramo elektronske dokumente vsakih nekaj let prepisati na nove nosilce. Z vidika obstojnosti je torej papir boljši medij, ki ne zahteva toliko vzdrževanja.

Vzamemo v roke knjigo, staro 100 let ali več in ugotovimo, da jo lahko beremo brez večjih težav. Kaj pa elektronski zapisi? Vzamemo računalniški medij iz leta 1995 in po vsej verjetnosti bomo ugotovili, da je branje podatkov s tega medija (razumljivost zapisa) veliko bolj problematično. Prva težava je verjetno že ta, da nimamo več pogona, ki bi znal brati tak medij (disketa?). Tudi če imamo ustrezno strojno opremo za branje medija, moramo poznati format zapisa. Zato potrebujemo ustrezno opremo, ki bo te podatke projicirala v berljiv in razumljiv »jezik«. Ob tem je ključno, da se je tudi sam medij oziroma zapis na njem ohranil, kar je tudi lahko svojevrsten izziv za medije, ki temeljijo na magnetnem zapisu.

3.9 STROŠKI

Stroški, povezani z različnimi tipi uporabniških storitev, bodo odvisni od številnih dejavnikov. Poleg omenjene vrste storitve so stroški odvisni od številnih uporabniških zahtev, znanj in infrastrukture skrbniške ustanove. Vsaka storitev ali predlagana storitev mora biti stroškovno ocenjena v lastnem institucionalnem kontekstu.

Lahko oblikujemo nekaj splošnih ugotovitev. V večini bosta pri uporabniški storitvi najdražji razvoj nove programske opreme in novih podatkovnih struktur in z njimi bodo povezana vlaganja (na primer novi postopki in nova strokovna znanja). Bolj ko je te uporabniške storitve možno izvesti s splošnimi sistemi, strukturami in postopki, manj dragi bodo. Zato je standardizacija pomembna, če želimo znižati stroške ali pa razširiti storitve, ne da bi znatno povečali stroške (MAS študija 16, 2006).

Vložek se v spremembo organizacijskih in delovnih postopkov ter implementacijo informacijskih rešitev lahko povrne že v 6-12 mesecih. Prednost je tudi v tem, da se uvajanja sistema lahko lotimo postopoma in tako vlaganje porazdelimo na daljše časovno obdobje. Priložnost, ki jo prinaša informacijsko podprt sistem upravljanja, izmenjave in hrambe dokumentov, pa ni le v nižjih materialnih stroških poslovanja, ampak tudi v večji učinkovitosti zaposlenih, ki se lahko osredotočijo na delovne procese, bistvene za poslovanje podjetja (Pauletič, 2009).

Slika 9 prikazuje višino stroškov hrambe dokumentov pri treh različnih opcijah:

- opcija A: dokumente, ki nastajajo v podjetju izključno v elektronski obliki, se neposredno pretvori v format za dolgoročno hrambo elektronskih dokumentov,
- opcija B: dokumente se tiska in z njimi posluje papirno, nato se jih skenira in hrani v elektronski obliki,
- opcija C³: klasična hramba papirnih dokumentov (Pauletič, 2009).

Slika 9: Informativna primerjava stroškov hrambe dokumentov v 10 letih hrambe glede na različne vrste hrambe



Vir: Pauletič Igor (2009)

³ Na tabeli je napaka.

V svetu obstaja nekaj projektov, ki se ukvarjajo s finančnim vidikom elektronske hrambe:

- LIFE (Lifecycle Information for E-Literature) je skupni projekt britanske knjižnice in University College London. Proučuje metode dodeljevanja stroškov elektronske hrambe na podlagi identificiranih stanj življenjskega cikla dokumenta;
- eSPIDA (an effective model for the preservation and disposal of institution digital assets) je projekt univerze v Glasgowu, v katerem poskušajo razviti in uvesti poslovno usmerjen model elektronske hrambe kot del strategije upravljanja znanja na visokošolskih institucijah v Veliki Britaniji;
- CAMiLEON (Creative Archiving at Michigan & Leeds: Emulating the Old on the New) je projekt univerze v Michiganu in Leedsu, katerega namen je razvijati in ocenjevati nabor tehničnih strategij dolgoročne elektronske hrambe in vključuje stroškovne analize in priporočila s tega področja (Dečman, 2010).

3.10 POTEK HRAMBE V MOC

Zavedamo se, da v prihodnosti za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva ne bo več prostora, zato je nujno, da preidemo na celoten sistem popolnega elektronskega delovanja. Poslovanje že poteka v celoti, medtem ko hramba še ne. Do takrat, ko bodo potrjena notranja pravila in drugi postopki, bomo morali iskati, tako kot do sedaj, najboljše rešitve glede tehnične opreme in označitve gradiva.

V MOC dokumentarno in arhivsko gradivo označimo že v njegovem nastanku, in sicer, ko javni uslužbenci v glavni pisarni po naročilu referentov odprejo v aplikaciji EPP novo zadevo, ta že dobi klasifikacijski znak, na zgornji strani zadeve oziroma ovoja grb organa, zaporedno številko zadeve, leto nastanka, oznako zaupnosti, ali gre za javno oziroma zaupno gradivo. Nekatere zadeve pa javni uslužbenci v glavni pisarni že glede na vsebino dopisa ali različne vloge, brez naročila referentov odprejo zadeve v aplikaciji.

Preden so do leta 2009 oziroma do uvedbe nove aplikacije EPP referenti rešene zadeve posredovali v glavno pisarno, so morali na ovoj zadeve napisati rok rešitve in se podpisati. Sedaj v aplikaciji EPP pa morajo, ko spremenijo stanje zadeve iz nerešene v rešeno, klikniti na izpis zadeve in tako program avtomatsko izpiše seznam dokumentov v zadevi. Na seznam dokumentov, ki se elektronsko in fizično nahajajo v rešeni zadevi, morajo referenti podpisati in fizično odložiti na prvo stran zadeve. Na ovoj zadeve tako ne pišejo več roka rešitve in podpisa. Potem arhivar zadevo fizično odloži v tako imenovane arhivske mape ali škatle, odvisno od letnice rešitve.

Po odbiranju in izločanju gradiva arhivar tako kot zahteva pristojen arhiv, konkretno Zgodovinski arhiv Celje, gradivo popiše in zloži v arhivske zelene škatle, katere prav tako za svojo lastno hrambo naročuje pri Zgodovinskem arhivu Celje, in en izvod seznama popisane gradiva izroči arhivu, en izvod pa hrani v tako imenovanih fasciklih v tekoči ali

stalni zbirki gradiva, odvisno od letnice rešitve. Prav tako na arhivske škatle napiše klasifikacijski znak, vsebino zadev, datum in letnico.

Slika 10: Seznam klasifikacijskih znakov v aplikaciji EPP

Klasifikacijski znak	Opis	R.	Veljaven	Vsebina
000	Splošna ustava in državni organi	T	<input checked="" type="checkbox"/>	Določila za obsežne sestave (država, Splošno o državi in njenih vidovih, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, ...)
001	Državni zbor	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradiva za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradiva za seje delovnih teles DZ, poslanska izprašanja in pobude, ...
002	Državni svet	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, imenja Državnega sveta, seje Državnega sveta, ...
003	Predsednik republike	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadzorstvo predsednika republike, binji predsednik republike, ...
004	Vlada	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacija in sestava vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje vlade, sklepi, poročila o delu in programi dela vlade, uresničevanje ustanovitvene funkcije vlade, ...
005	Ustavno sodišče	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča, ...
006	Računsko sodišče	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, nomena in predlogi ukrepov računskega sodišča, ...
007	Predpisi, strategije in programi	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Celotni postopek sprejema občinskih predpisov, status, občinski odloki, poslovnik občinskega sveta, pokrajinski status, pravilniki, postopek sprejema strategij, ...
008			<input checked="" type="checkbox"/>	
009	Druge zadeve iz skupine 00		<input checked="" type="checkbox"/>	
010	Sistemi, delovanje, organizacija in razvoj	A	<input checked="" type="checkbox"/>	Interni poročila (javnih uslužbencev); Organizacija javne uprave, reforma javne uprave, teritorialna razdelitev, sistemizacija v javnem sektorju, standardi in postopki, ...
011	Odbori in delovna telesa	A	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (li so vezani na delo posameznega odbora), ...
012	Medresorske in druge komisije	T	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (li so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravilo letvic, delovne skupine z delovnimi skupinami, ...
013	Strokovni in drugi sveti	A	<input checked="" type="checkbox"/>	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (li so vezani na delo posameznega sveta), nadzorni sveti, nadzorni sveti A; Koordinacijski sveti, ...
014	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi	A	<input checked="" type="checkbox"/>	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, šolstva, socialne, prometa), soglasja k statutom, spreminjanje statutov zavodov, soglasja k statutom, ...
015			<input checked="" type="checkbox"/>	
016			<input checked="" type="checkbox"/>	
017			<input checked="" type="checkbox"/>	
018			<input checked="" type="checkbox"/>	
019	Druge zadeve iz skupine 01	T	<input checked="" type="checkbox"/>	
020	Upravno poslovanje	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Poslovanje s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, izdaja drugih internih aktov, klasifikacijski načrt, signifikantni, zapiski o izročilu arhivskega gradiva, ...
025	Letoklani, prevajanje in tisk	S	<input checked="" type="checkbox"/>	Lektorsko in korektorsko delo, prevajalsko delo, tisk, reprodukcija, fotokopiranje, raznočevanje, ...
026			<input checked="" type="checkbox"/>	
027			<input checked="" type="checkbox"/>	
028			<input checked="" type="checkbox"/>	
029	Financi, medvele in skupine 02		<input checked="" type="checkbox"/>	

Vir: Mestna občina Celje (2011)

3.11 TEHNIČNA OPREMA IN OZNAČITEV GRADIVA

Tehnična opremljenost in označenost dokumentarnega gradiva sta predpogoja za hrambo gradiva. Vsaka vrsta dokumentarnega gradiva glede na nosilec in način zapisa zahteva svojo specifično tehnično opremo, ki mora zagotavljati ustrezno (standardizirano) hrambo podatkov in informacij ter varno manipuliranje z gradivom. Dokumente, zadeve, dosjeje in drugo gradivo na papirju praviloma tehnično opremljamo že ob nastanku oziroma po rešitvi, obvezno pa pred hrambo v zbirko dokumentarnega gradiva v ovoje, mape, srajčke, svežnje (fascikle), rednike (registratorje), arhivske škatle, tulce in drugo. Določeni deli gradiva na papirju vežemo v knjige ali zvezke (na primer zapisnike sej, poslovne knjige) ali v taki obliki že nastanejo (na primer različne evidence). Klasične kartoteke na papirju hranimo v najrazličnejših škatlah in predalnikih ali pa kartice vežemo v knjige. Mikrofilme in filme v rolah hranimo na primer v kovinskih ali plastičnih kolutih, mikrofiše ter optične diske v posebnih plastičnih škatlah oziroma kasetah.

Dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivskih skladiščih ni treba posebej opremljati in označevati, če je bilo opremljeno in označeno že ob nastanku procesa hrambe v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva. Zaradi varčevanja s tehnično opremo dokumentarnega gradiva pred potekom rokov hranjenja ne smemo izdvajati iz ovojev, map, rednikov, kaset ali škatel in ga nameščati razsutega v kartonaste škatle, lesene zaboje ali prosto nalagati na police in v omare. Zaradi pomanjkanja prostora gradiva tudi ne smemo zlagati s polic, iz omar ali predalov na tla ali v kartonaste škatle. Staro tehnično opremo lahko uporabimo šele po uničenju nepotrebnega dokumentarnega gradiva, če je to racionalno.

V obstoječi tehnični opremi izročimo pristojnemu arhivu tudi arhivsko gradivo, čeprav arhiv lahko zahteva, da izročitelj na lastne stroške opremi arhivsko gradivo s posebnimi arhivskimi škatlami.

Tehnična oprema mora v arhivu ustanove zagotavljati ustrezen namestitev na arhivske police in v drugo opremo arhivskih skladišč, varovati gradivo pred razsutjem, prahom, škodljivimi ultravijoličnimi žarki in pred hitrimi klimatskimi spremembami. Oprema ne sme hermetično zapirati vsebujočega gradiva. Vse vrste tehničnih enot morajo imeti prostor za označitev oziroma prostor za nalepko z oznako vsebine tehnične enote.

Uredba o upravnem poslovanju predpisuje, da mora biti vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo, označena z:

- nazivom upravnega organa,
- klasifikacijskim znakom (oznako vsebine),
- zaporednimi številkami zadev z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi,
- letom nastanka.

To so minimalni elementi označevanja, ki se nanašajo predvsem na klasificirane zadeve. Pri javnih ustanovah pa je treba označiti tudi tehnične enote drugih vrst gradiva, ki ni uvrščeno v svežnje po klasifikacijskih znakih in letnikih, na primer statistično gradivo, računovodsko gradivo, različne knjige, pa tudi računalniške diskete, magnetni trakovi ali optični diski, čeprav imajo zahtevane osnovne podatke zapisane tudi računalniško, vendar berljive le s pomočjo strojne in programske opreme.

Za označevanje različnih vrst dokumentarnega gradiva vseh ustanov, pa tudi posameznikov, veljajo naslednji elementi označevanja tehničnih enot:

- naziv ustanove,
- naziv ožje organizacijske enote (služba, uprava, sektor, oddelek, referat, urad, enota in tako dalje) ali njena oznaka,
- oznaka vsebine gradiva z navedbo klasifikacijskega znaka ali (in) kratkim opisom vsebine gradiva ali z navedbo vrste gradiva, ki ga vsebuje tehnična enota,
- podrobnejše oznake gradiva (zaporedne številke, črke, datumi, šifre in tako dalje),
- obdobje, leto ali datum nastanka gradiva,
- rok hranjenja oziroma oznake arhivskega gradiva (A),
- oznaka vrste tajnosti, stopnje zaupnosti in rok trajanja zaupnosti.

Primer označevanja tehničnih enot gradiva:

Primer 1:

MINISTRSTVO ZA KULTURO
016
Poslovni kolegij
Zapisniki sej z gradivom
1. do 17. seja, od 8. 1. 1994 do 24. 12. 1995
A (Arhivsko gradivo)
URADNA TAJNOST, ZAUPNO, 1 LETO

Primer 2:

MINISTRSTVO ZA KULTURO
Računovodstvo
461 – finančno poslovanje
Vloge za financiranje kulturnih prireditev
A – Ž (po pravnih osebah)
1997
Hraniti do leta 2003 (5 let)
POSLOVNA TAJNOST
(do sprejetja proračuna)

Primer 3:

TRIGLAV, d. o. o.
direktor
033
Zapisniki sej poslovnega kolegija
1. do 17. Seja
8. 1. 1994 do 24. 12. 1998
A (Arhivsko gradivo)

Primer 4:

TRIGLAV, d. o. o.
Kadrovski sektor, oddelek za izobraževanje
Javni razpisi seminarjev
1996
10 let (hraniti do 2007)

Primer 5:

TRIGLAV, d. o. o.
Služba za pravne in kadrovske zadeve
Personalne mape delavcev
A do J
Trajno

Primer 6:

TRIGLAV, d. o. o.
Računovodstvo
Izdani računi
1. 1. do 15. 5. 1999
5 let (hraniti do 2005)

3.11.1 VAROVANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Da bi bolje razumeli problematiko varovanja gradiva, morajo biti vsi javni uslužbenci seznanjeni, tako z vsebinsko vrednostjo gradiva, kakor z naravo materialov, ki ga sestavljajo, z morebitnimi poškodbami in ustreznimi zaščitnimi ukrepi. Za ustrezno varovanje gradiva so odgovorni vsi zaposleni.

Zapleteno varovanje različnih materialov in vrst gradiva, kot jih je dalo zadnje stoletje, terja upoštevanje določenih pravil, navodil, standardov, ki se nanašajo na zgradbe, hranjenje, uporabo, varnost in razstavljanje. Upoštevanje standardov naj bi pripomoglo k izboljšanju razmer, nujno potrebnih za hranjenje gradiva in s tem omogočilo dostop in trajno hranjenje zapisov. Pri tem so v veliko pomoč standardi in politika varovanja na lokalnih in nacionalnih ravneh.

Praksa je pokazala, da sicer zelo koristni programi, kot so obilica dosegljive literature, načrtovanje, izobraževanje sodelujočih v procesu, ne zaležejo, če akcije niso temeljito organizirane in jih ne podpre tudi vodstvo ustanove.

3.12 ROKI HRAMBE

Javno, pa tudi zasebno dokumentarno gradivo, hranimo običajno do izteka rokov, ki so določeni za njegovo hranjenje. Lahko ga hranimo tudi trajno, če je tako predpisano ali potrebno zaradi poslovanja ustanove ali posameznika. Del dokumentarnega gradiva, ki je spoznan in določen za arhivsko gradivo oziroma za kulturni spomenik, pa moramo ne glede na roke hranjenja odbrati in izročiti pristojnemu javnemu arhivu.

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva so časovno opremljena obdobja, do katerih moramo hraniti dokumentarno gradivo zaradi predpisanih rokov hranjenja ali pa zaradi potreb poslovanja in dela ustanov ter posameznikov.

Roke hranjenja dokumentarnega gradiva določamo v skladu:

- s predpisi, ki neposredno določajo roke,
- s predpisi, iz katerih lahko izvajamo roke oziroma sklepamo na dobo hranjenja,
- glede na izkustvena predvidevanja,
- glede na konkretne potrebe poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

V Republiki Sloveniji imamo v veljavi kar precejšnje število predpisov, zakonov, pravilnikov, uredb, navodil in drugih pravnih aktov, ki določajo roke hranjenja za posamezne vrste dokumentarnega gradiva.

Organ svoj posamezen načrt klasifikacijskih znakov predloži pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva. Pristojen arhiv s pisnim strokovnim navodilom, ki je usklajen s Pravilnikom o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009), določi arhivsko gradivo, lahko pa tudi roke hrambe. Roke hrambe dokumentarnega gradiva, ki ni arhivsko, določi predstojnik organa v klasifikacijskem načrtu.

Roke hrambe se za posamezen klasifikacijski znak vnese v klasifikacijski načrt. Glede na roke hranjenja ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- arhivsko gradivo (A),
- trajno dokumentarno gradivo (T ali XX),
- dokumentarno gradivo z roki hranjenja (2, 5, 10 let in več).

3.12.1 ARHIVSKO GRADIVO (A)

Arhivsko gradivo se hrani zato, da ohranjamo njegovo vrednost in pomen. Odbere se na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb, na podlagi zakona in po strokovnih navodilih pristojnega arhiva. Načela in merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva so:

- potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture,
- potrebe oseb za trajno pravno varnost,
- pomembnost vsebine gradiva, ki se ugotavlja z neposredno analizo ali predvidevanjem,
- posebnost dogodkov in pojavov,
- pomembnost kraja ali območja,
- pomen javnopravne osebe, ki ustvarja gradivo,
- pomen avtorja,
- izvirnost dokumentov, podatkov in informacij ter njihovo podvajanje,
- ohranjenost in obseg nastalega gradiva,
- notranje in zunanje značilnosti gradiva, kot so jezik umetniška vrednost ali način zapisa.

V primeru, da iz vsebine zadeve ne moremo razbrati ali gre za arhivsko gradivo ali ne, se o tem odloči minister, pristojen za arhive. Arhivsko gradivo se trajno hrani v pristojnem arhivu, v ustreznih prostorih, z ustreznimi klimatskimi pogoji in v ustrezni opremi, zavarovano pred vlomi, požarom, vodo in podobno (Uradni list RS, št. 81/2005).

3.12.2 TRAJNO DOKUMENTARNO GRADIVO (T)

Trajno dokumentarno gradivo je lastno dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z uredbo o upravnem poslovanju, drugimi predpisi ali z določitvijo predstojnika organa, kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja arhivskega gradiva. Trajno dokumentarno gradivo se z oznako T označi v klasifikacijskem načrtu pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki in v računalniško aplikacijo, s katero vodi organ evidenco dokumentarnega gradiva. Prav tako se trajno dokumentarno gradivo praviloma hrani ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.

194. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa, da morajo organi trajno hraniti lastno dokumentarno gradivo, in sicer:

- uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre, katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva);
- sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;
- gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;
- poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;
- zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;
- vse tiskane ali elektronske publikacije;
- zadeve z zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;
- premoženjskopravne zadeve;
- investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobna dokumentacija objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;
- zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.

3.12.3 DOKUMENTARNO GRADIVO Z ROKI HRANJENJA

Dokumentarnemu gradivu, ki ni arhivsko oziroma ni trajno dokumentarno gradivo, predstojnik organa določi rok hrambe 2, 5, 10 let in več v skladu s predpisi oziroma glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa. Pomembnost zadev določi predstojnik organa. Najpomembnejše zadeve iz upravnih in drugih postopkov organ praviloma hrani v celoti kot trajno dokumentarno gradivo oziroma kot arhivsko gradivo. Zadeve manj pomembnih upravnih in drugih postopkov hrani organ najmanj 2 leti (Uradni list RS, št. 81/2005).

3.12.4 IZLOČANJE IN UNIČENJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva⁴ glede uničenja nepotrebne dokumentarne gradiva dopušča javnopravni osebi, da uniči gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja. Javnopravna oseba lahko ne glede na rok hranjenja, če ni s posebnimi predpisi določeno drugače, uniči dokumentarno gradivo.

Pristojni arhiv lahko namreč izjemoma za določeno, po navadi obsežno izvorno arhivsko gradivo, ki je v fizični obliki na papirju (popisnice prebivalstva, letna statistična poročila), dovoli uničenje po varnem in zanesljivem skeniranju ali pretvorbi v standardizirano digitalno obliko.

Za izločanje in uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva, ki mu potečejo roki hranjenja, ali po opravljeni pretvorbi (skeniranju) v elektronsko digitalno obliko, je

⁴ 72. člen UVDAGA.

odgovorna pravna ali fizična oseba, ki mora upoštevati predpisane roke hrambe in potrebe poslovanja. To v praksi pomeni upoštevanje rokov hranjenja, določenih v klasifikacijskem načrtu. Pri tem mora obvezno paziti, da ne uniči arhivskega gradiva, trajnega dokumentarnega gradiva in gradiva, ki mu še niso potekli roki hranjenja.

Dokumentarno gradivo se po preteku rokov hranjenja izloči in uniči komisijsko, z zapisnikom in okvirnim popisom, najmanj vsakih 5 let. Po enakem postopku se lahko uniči tudi po varni in zanesljivi pretvorbi v digitalno obliko, razen če posebni predpisi določajo drugače. Za izločitev in uničenje ni potrebno soglasje pristojnega arhiva.

Izločanje in uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva, ki mu potečejo roki hranjenja, in dokumentarne gradiva po pretvorbi v digitalno obliko opravi praviloma najmanj tri članska komisija, ki jo imenuje predstojnik javnopravne osebe. Komisija o izločitvi in uničenju sestavi zapisnik in okvirni popis uničenega gradiva. Uničeno gradivo gre v »prešo« ali mlin pri podjetju za zbiranje in predelavo. Pri izločanju in uničenju nepotrebne gradiva je treba upoštevati varstvo osebnih podatkov in paziti, da dokumenti ne pridejo v javnost, da se ne izgubijo med transportom in tako dalje. Zapisnik o izločitvi nepotrebne dokumentarne gradiva s seznamom uničenja gradiva se hrani trajno.

V zvezi z izločanjem nepotrebne dokumentarne gradiva organov javne uprave pa Uredba o upravnem poslovanju določa, da se izločanje in odbiranje dokumentarne gradiva obravnavata skupaj. Zato je pomembno, da jasno ločimo izločanje in odbiranje.

Uredba določa, da predstojnik organa imenuje interno sestavljeno komisijo za izločanje nepotrebne dokumentarne gradiva in odbiranje arhivskega gradiva. Pri tem se podatki o zadevah in dokumentih v informatizirani pisarniški evidenci ali informacijskem sistemu ne izbrišejo. Za izločitev in uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva organ javne uprave ne potrebuje soglasja pristojnega arhiva (Žumer, 2008).

3.12.5 ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot in kompletno praviloma vsakih 5 let, najpozneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu. Javnopravna oseba mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem prej obvestiti arhiv. Pri odbiranju mora upoštevati tudi pisna strokovna navodila, ki jih lahko da arhiv pred odbiranjem arhivskega gradiva ali med njim. Po odbiranju mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, za katerega ni bilo ugotovljeno, da je arhivsko gradivo, se odbere in izroči arhivu ne glede na roke hrambe.

Odbiranje in izročitev arhivskega gradiva opravi posebna najmanj tričlanska komisija javnopravne osebe, ki jo imenuje predstojnik, z zapisnikom in popisom odbranega arhivskega gradiva. Javnopravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju (najkasneje pa do izročitve gradiva), ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenega do izročitve pristojnemu arhivu.

Uredba o upravnem poslovanju v zvezi z odbiranjem, hranjenjem in izročanjem arhivskega gradiva pristojnemu arhivu organom javne uprave nalaga v skladu z arhivskimi predpisi naslednje naloge:

- pristojni arhiv v sodelovanju z organom na podlagi klasifikacijskega načrta določi arhivsko gradivo organa.
- arhivsko gradivo mora biti v stalni zbirki dokumentarnega gradiva odbrano in posebej označeno. Označi se s črko A in se hrani praviloma ločeno od drugega dokumentarnega gradiva.
- najkasneje v roku 30 let od nastanka se odbrano arhivsko gradivo izroči pristojnemu arhivu. Ta rok se lahko v skladu z dogovorom s pristojnim arhivom skrajša. Organi izročajo arhivsko gradivo v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah in tehnično opremljeno.
- v skladu z dogovorom in strokovnimi navodili pristojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v fizični obliki na papirju, lahko izroči pristojnemu arhivu tudi v elektronski obliki. Izvorno elektronsko arhivsko gradivo se izroči v predpisani digitalni obliki na standardiziranih nosilcih in formatih.

4 PREDSTAVITEV MESTNE OBČINE CELJE

Mestna občina Celje je temeljna samoupravna lokalna skupnost, ki obsega območje, določeno z Zakonom o ustanovitvi občin ter določitvi njihovih območij. Mestna občina Celje obsega 95 kvadratnih km veliko območje in je razdeljena na 19 krajevnih skupnosti in mestnih četrti. Poleg tega pa ima tri organe, in sicer mestni svet, župan in nadzorni odbor. Služba mestnega sveta skrbi za organizacijo in pripravo sej mestnega sveta, njegovih delovnih teles in nadzornega odbora. Skrbi za objavo gradiv, sprejetih predpisov, vodenje evidenc in arhivskih gradiv. Župan predstavlja in zastopa mestno občino ter v okviru svojih pristojnosti predlaga mestnemu svetu v sprejem proračun in zaključni račun proračuna mestne občine ter odloke in druge akte, skrbi za izvajanje odločitev mestnega sveta, predlaga rebalans proračuna, organizira sistem notranjih kontrol in notranje revizije, nadzira delovanje skladov gospodarskih javnih služb in javnih zavodov, odloča o pritožbah zoper posamične akte ipd.

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v mestni občini ter v okviru svojih pristojnosti opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem, nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna ter nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

4.1 NALOGE

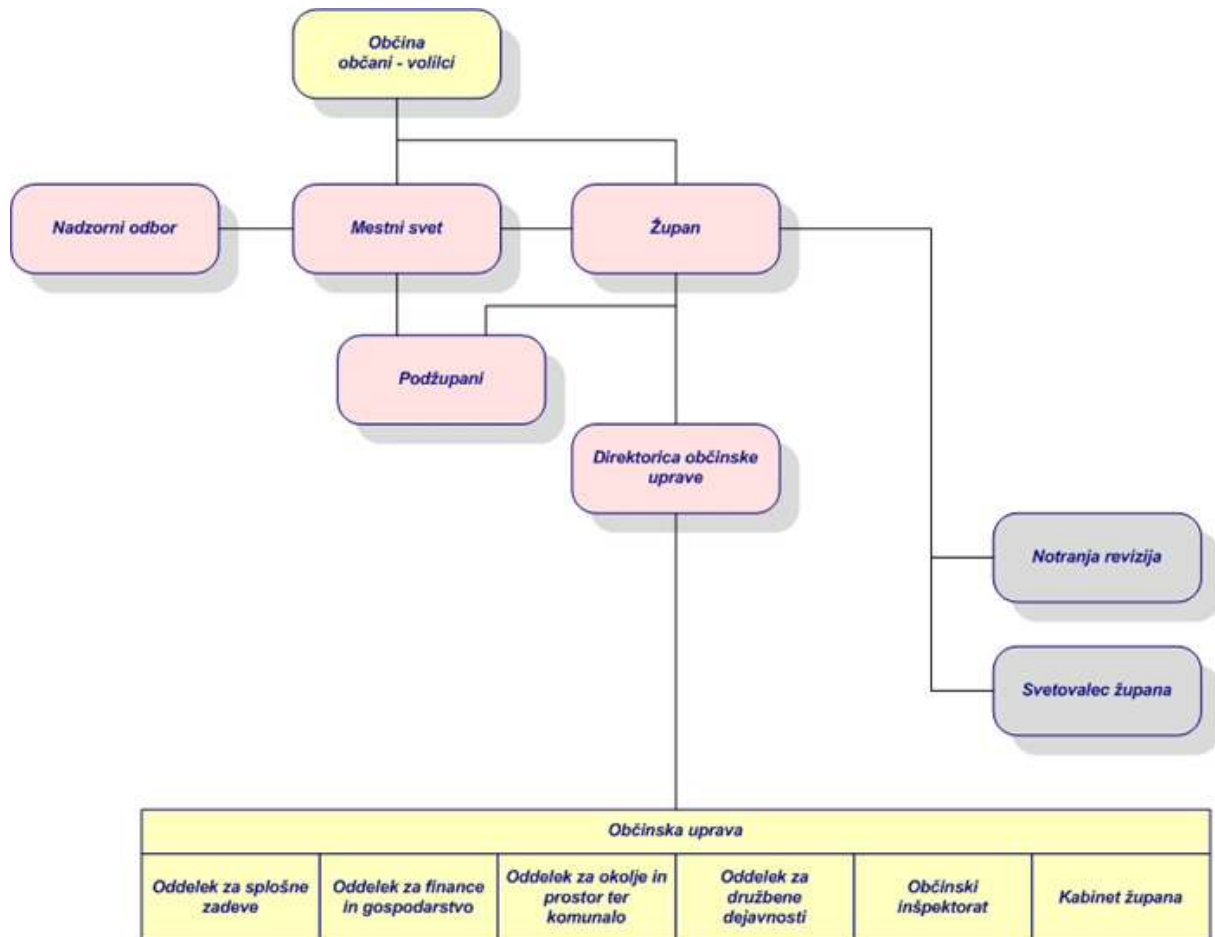
MOC samostojno ureja zadeve prebivalcev mestne občine, kot jih določajo ustava, zakon in statut. S statutom določa splošne določbe, naloge in organe mestne občine, gospodarjenje s premoženjem in financiranje mestne občine, gospodarske javne službe, javne zavode in sklade mestne občine, varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami ter varstvo pred požari, splošne in posamične akte mestne občine, neposredne oblike odločanja občanov ter povezovanje mestne občine v pokrajino in drugo sodelovanje.

4.2 OBČINSKA UPRAVA

Lokalne skupnosti so notranje organizacijsko urejene v okviru občinske uprave. Občinsko upravo sestavlja eden ali več organov, ki jih ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom ter določi njihovo notranjo organizacijo in delovno področje. Predstojnik občinske uprave je župan, delo občinske uprave pa neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan. Občinska uprava opravlja nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti. Mestna občina Celje je razdeljena na šest oddelkov, in sicer kabinet župana, oddelek za splošne zadeve, oddelek za družbene dejavnosti, oddelek za finance in gospodarstvo, oddelek za okolje in prostor ter medobčinski inšpektorat in redarstvo Mestne občine Celje, Občine Laško, Občine Štore in Občine Žalec. V okviru posameznih

oddelkov potekajo notranje organizacijske enote in vsak oddelek je zadolžen, da opravlja naloge iz svojega delovnega področja.

Slika 11: Organigram Mestne občine Celje



Vir: Mestna občina Celje (2011)

5 ZAKLJUČEK

V diplomski nalogi smo spoznali, da ločimo klasično in elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva. Seveda imata oba načina hrambe svoje prednosti in slabosti. Diplomaska naloga se je nanašala tudi na tri postavljene predpostavke.

P1: Elektronski način hrambe je cenejši od klasične hrambe

P2: Pri elektronskem načinu poslovanja in posledično tudi hrambe je dokumentarno gradivo hitreje dostopno.

P3: Uvedba elektronskega načina poslovanja bo zaradi vedno večje količine gradiva čez čas postala nujna

Pri praktičnem delu naloge smo podrobneje spoznali klasičen način hrambe. Ta način še vedno v veliki meri uporablja veliko podjetij, med njimi tudi MOC.

Glede na ugotovitve pri primerjavi klasične in elektronske hrambe dokumentarnega gradiva, smo potrdili dve predpostavki.

V MOC torej uporabljamo klasičen način hrambe. Kot smo že v sami diplomski nalogi ugotovili, prinaša kar nekaj težav, kot so: zamudnost, prostorska stiska, kjer se gradivo hrani, obremenjenost zaposlenih v glavni pisarni, daljši čas iskanja gradiva, možnost izgube gradiva,...

Iz prakse lahko potrdimo, da je klasičen način hrambe zamuden, saj je sam proces evidentiranja in hramba vseh dokumentov obsežna. Pojavlja se tudi problem prostorske stiske arhiva. Pri poslovanju nastajajo velike količine gradiva, ki zavzamejo veliko prostora. Čez čas bo prostora vedno manj, kar je prednost pri elektronski hrambi dokumentarnega gradiva, saj so dokumenti shranjenih na medijih, kar ne zavzame skoraj nič prostora (P3).

Vsi zaposleni v glavni pisarni smo pri delu z gradivom spoznali, da bo pri uvedbi elektronskega načina hrambe gradivo lažje in hitreje dostopno. Pri klasični hrambi gradiva mora pooblaščen oseba (arhivar) fizično v prostor, kjer se gradivo hrani, tam poiskati željeno zadevo in jo dostaviti v roke zaposlenega. Pri elektronski hrambi dokumentov nas bo do željene zadeve ločilo le nekaj klikov z miško, kar bo seveda mnogo hitreje in lažje dostopno za zaposlene (P2).

Ovrgli smo eno predpostavko.

Z grafom smo skušali prikazati stroške pri obeh načinih hrambe. Ugotovili smo, da so pri elektronski hrambi višji začetni stroški, saj je sam nakup primerne programske opreme in dodatno izobraževanje zaposlenih dražji. Vendar je na grafu razvidno, da čez čas postanejo stroški občutno manjši. Odpadejo stroški kot so sedaj pri klasičnem načinu

hrambe: velike količine papirja, arhivskih map in škatel, obnavljanje prostora, kjer se hrani gradivo, širitev oziroma najem prostora in vzdrževanje arhivskega prostora,... (P1).

Menimo, da če je proces hrambe dokumentarnega gradiva pravilno oziroma primerno organiziran, lahko podjetju prinese finančne, časovne in kadrovske prednosti. Tudi v javni upravi se daje velik poudarek na prijazni, učinkoviti, fleksibilni in dostopni upravi. Eden izmed dejavnikov, ki vpliva na takšno poslovanje, je dobro organiziran proces hrambe.

LITERATURA IN VIRI

- DEČMAN, Mitja (2010). *Organizacijsko-tehnološki model zagotavljanja dolgoročne avtentičnosti elektronskih dokumentov v slovenski javni upravi*. Doktorska disertacija, Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.
- ETZ (2006). Enotne tehnološke zahteve. Dostopno 20.7.2011 na <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/obrazci/ETZ.pdf>.
- Mednarodni arhivski svet, Komite za dokumente v elektronskem okolju (2006). *MAS študija 16 – Elektronski dokumenti: Priročnik za arhiviste*. Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana.
- MOC (2011). Mestna občina Celje. Dostopno 6.8.2011 na: <http://moc.celje.si>.
- PAULETIČ, Igor (2009). Čas je za optimizacijo poslovanja. *Finance*, 2009, št. 39, str. 32-33.
- (2009). Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi. Uradni list RS, št. 52/09.
- (2006). Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Uradni list RS, št. 132/06, 38/08.
- Priročnik Frodx (2011). Dostopno 15.8.2011 na: <http://www.frodx.com/pdf/Frodx-prirocnik-deh.pdf>.
- (2000). Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. Uradni list RS, št. 77/00, 2/01, 86/06.
- (2005). Uredba o upravnem poslovanju. Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 115/07, (122/07 popr.), 31/08, 35/09, 58/10, 101/10.
- VIDMAR, Gregor (2007). Arhiviranje dokumentarnega gradiva v praksi. *Varnostni forum*, 2007, št. 13, str. 11-13.
- (2000). Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP). Uradni list RS, št. 57/00, 30/01, 25/04-ZN-C, 98/04-UPB1, 61/06-ZEPT.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Uradni list RS, št. 30/06.
- ŽUMER, Vladimir (2001). *Arhiviranje zapisov*. GV Založba, Ljubljana.
- ŽUMER, Vladimir (2008). *Poslovanje z zapisi*. Planet GV, Ljubljana.