

Vloga arhivov pri varstvu elektronskih dokumentov v Sloveniji

KRNEL-UMEK, Duša, **The Importance of the Archive in Preservation of Electronic Records in Slovenia**. *Atlanti*, Vol. 17, N. 1-2, Trieste 2007, pp. 93-96.

Original in Slovenian, abstract in English, Italian and Slovenian, summary in English

The inspection on electronic records archives in Slovenia is established in three new rules in force from 2006: the new law, the regulation, the standard. The rules prescribe the mutual duties between the public institutions, the State Archives, the Regional Archives. A new institution is in charge of the management of electronic records. The rules also deal with the training of the personnel, but still is pending the identification of the responsible of the inspection on electronic records archives.

KRNEL-UMEK, Duša, **Il ruolo degli archivi nella vigilanza dei codumenti elettronici in Slovenia**. *Atlanti*, Vol. 17, N. 1-2, Trieste 2007, pp. 93-96.

La vigilanza sugli archivi di soli documenti elettronici in Slovenia è definita da tre nuove norme entrate in vigore nel 2006, ovvero la nuova legge, l'ordinanza, e l'omogeneizzazione tecnologica. Le regole prescrivono i reciproci doveri fra gli enti pubblici, gli Archivi di Stato e gli archivi Regionali. Un nuovo ente ha la concessione per il trattamento

Vlogo arhivov pri varstvu elektronskih dokumentov urejajo v Sloveniji trije novi predpisi, ki so izšli leta 2006. To so arhivski zakon¹ (ZVDAGA), uredba² in enotne tehnološke zahteve³ (ETZ). Zakon že v prvem členu govori o »dokumentarnem gradivu v fizični in elektronski obliki« in tako loči klasične nosilce od novodobnih. Glede na pomen dokumentarnega gradiva v digitalni obliki zakon določa, da mora biti zajem gradiva »učinkovit« (8. člen) in »pretvorba zanesljiva« (9. člen). Za dokumentarno gradivo, ki se hrani več kot pet let pa mora biti zagotovljena tudi »digitalna oblika za dolgoročno hrambo« (10. člen).

Varstvo arhivskega gradiva je v pristojnosti arhivov ne glede na nosilec zapisa s tem, da mora biti digitalno gradivo pretvorjeno v obliko za dolgoročno hrambo (36. člen ZVDAGA). Tu pa se pojavi nova oseba, ki je ponudnik storitev:

»Hrambo arhivskega gradiva in spremljevalnih storitev v digitalni obliki za javnopravne osebe in arhive lahko opravlja ponudnik, ki je akreditiran pri državnem arhivu...« (72. člen).

V zakonu ni določeno, kdo za javnopravno osebo to določi: pristojni pokrajinski arhiv (36. člen) ali državni arhiv - ARS (72. člen). Če je v 36. členu arhiv še imel vse pristojnosti za gradivo javnopravne osebe:

»Javno arhivsko gradivo ne glede na obliko ali nosilec zapisa prevzemajo v hrambo izključno pristojni arhivi«, jih v 72. členu nima več.

Za gradivo, ki je arhivsko, lahko določene storitve opravi tretja oseba:

»Hrambo arhivskega gradiva in spremljevalnih storitev v digitalni obliki za javnopravne osebe in arhive lahko opravlja samo ponudnik, ki je akreditiran pri državnem arhivu v skladu s 85. členom tega zakona in za javne naročnike tudi izbran v postopku javnega naročila iz tretjega odstavka 57. člena tega zakona.«

Uredba podrobneje določa pogoje varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva, delovanje in notranja pravila oseb, ki to gradivo hranijo. Postopke in pogoje, ki jih morajo osebe izpolnjevati ter zahteve za ponudnike, ki to lahko izvajajo, urejajo poleg uredbe še enotne tehnološke zahteve, za vse pa je pristojen ARS, ki določi »obliko in način izročitve arhivskega gradiva v digitalni obliki«. To pa pomeni, da nima več pristojnosti pokrajinski arhiv, čeprav je za navodila in prevzem pristojen po zakonu (36. člen).

1. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Uradni list RS št. 30/2006.

2. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Uradni list RS št. 86/2006.

3. Enotne tehnološke zahteve. Arhiv Republike Slovenije, 382-17/2006/1.

Zakon je nejasen v določilu o pripravi in organizaciji zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki (17. člen). Najprej določi:

»Vsaka oseba, ki bo zajemala ali branila gradiva v digitalni obliki, mora slediti naslednjim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe...«,

v zaključku pa to zanika:

»Predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, lahko ne glede na določbe tega poglavja drugače uredijo način zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki...« Čemu so potem namenjeni vsi člani od 8. do 33. v zakonu, če je vse to lahko urejeno drugače, kot predpisuje zakon, zakonodajalec ne odgovori.

Zakon daje pristojnim arhivom nadzor nad uničenjem arhivskega gradiva (15. člen): »Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnost arhivskega gradiva, po pretvorbi v digitalno obliko ali zapisu ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače.«

Izvedbo tega pa poveri komisiji (16. člen):

»Uničenje gradiva iz prvega stavka prejšnjega člena opravi najmanj tričlanska komisija, ki jo imenuje predstojnik javnopravne osebe. V Komisiji sodeluje tudi predstavnik pristojnega arhiva. Komisija sestavi zapisnik in popis gradiva.«

Navedeni člani zakona kažejo, da kljub določilom o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki, zakonodajalec ni poskrbel za kriterije, po katerih bi se izvorno dokumentarno gradivo v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva izjemoma lahko uničilo in kdo nadzoruje delo takih komisij.

V uredbi je zakonodajalec dodatno opredelil vlogo državnega arhiva pri varstvu elektronskih dokumentov (3.-38. člen). Odbiranje arhivskega gradiva, tudi v digitalni obliki, je ostalo v pristojnosti arhivov na:

»podlagi pisnih strokovnih navodil« in »v skladu z enotnimi tehnološkimi zahtevami« (55. člen).

Niso pa določeni postopki, kako usklajevati delo državnega arhiva, pokrajinskih arhivov in drugih izvajalcev storitev tudi glede na »Seznam dokumentarnega gradiva iz 55. člena te uredbe, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo«, ki je naveden v prilogi.

Predpis ETZ podrobneje ureja notranjo organizacijo in notranja pravila: »Zajem in hramba gradiv v digitalni obliki se prične z ustrezno organizacijo dela, podrti z notranjimi pravili. Elektronska oblika ima drugačne značilnosti od fizične, drugačne ranljivosti in zahteva bolj sistematičen pristop k organizaciji dela« (2, str. 22). Avtorji pravil so mnenja, da je pisarniško poslovanje z dokumenti v elektronski obliki drugačno od tistega z dokumenti v fizični obliki, kar drži. Ne drži pa drugi del trditve, da samo elektronsko poslovanje zahteva sistematičen pristop. Za uspešno delo, je ta potreben povsod.

Z ETZ posega državni arhiv na široko področje organizacije dela, kar pa ni naloga arhivskih delavcev, ker je to naloga tistih, ki posamezne družbene sisteme vodijo. Javna uprava je eden od sistemov, potem so to pravosodje, šolstvo, zdravstvo, gospodarstvo. Vse odvisno od urejenosti vsake posamezne države. Pri tem je potrebno ločiti ravni tega vodenja. Vlada, in ministrstva so prva raven, po-

dei documenti elettronici. Le norme trattano pure della formazione del personale, ma rimane in sospeso l'identificazione del soggetto responsabile della vigilanza sugli archivi composti di soli documenti elettronici.

KRNEL-UMEK, Duša, Vloga arhivov pri varstvu elektronskih dokumentov v Sloveniji. Atlanti, Zv. 17, Št. 1-2, Trst 2007, str. 93-96.

Vlogo arhivov pri varstvu elektronskih dokumentov urejajo v Sloveniji trije novi predpisi, ki so izšli leta 2006. To so arhivski zakon, uredba in enotne tehnološke zahteve. Predpisi urejajo na eni strani razmerje med ustvarjalci dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivi, na drugi strani pa razmerje med državnim in pokrajinskimi arhivi. Na novo se pojavi še tretji partner, ki ima koncesijo za upravljanje z elektronskimi dokumenti. Čeprav so v predpisih tudi določbe o kadrih in njihovi izobrazbi, pa vseeno puščajo odprto vprašanje, v kolikšni meri je rešeno vprašanje varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki.

SUMMARY

The role of archives in the inspection on the electronic documents is established in three new rules in force from 2006: the new law, the regulation, the standards. The rules prescribe the mutual duties between the public institutions, the State Archives, the Regional Archives. A new institution is in charge of the management of electronic records. The

rules also deal with the training of the personnel, but still is pending the identification of the responsibility of the inspection on electronic records archives.

Legislators do not always know about practice, and this is way they hardly improve a legislation. Moreover, MoRek and ETZ standards are quite complicated and not so clear, and they can not be used easily. Legislators should also think about the fact that qualified employees are very important. It should be better waiting a bit longer, in order to have a wider database, and to be able to make deep remarks about the intention, the purpose, the profit, and the price.

Accession to the documents is very important for the legal value, which is the most important to all users. Its importance for science and culture is minor, since it deals with a little group of users. At first glance, the legislation sets a more democratic procedure for the commissions made up of archivists and representatives from the institutions and with a coordination between the archives. But it removed the important role of the archives by introducing a third institution in the inspection on the electronic documents, ever more widespread.

Another important issue is still pending, about which are the electronic documents to be printed out in paper for a long term inspection. In our regional archive we decided to print all the documents having an archivist nature, even if deriving from electronic records.

Since documents are so important under the respect of their legal value and the correct functioning of databases, we need rules to prescribe an implementation of the archival institutions. A good chance could be building up a National Archival Council.

krajinska uprava drugi, občine tretji itd. Razvejanost in načini poslovanja so seveda različni in so odvisni od urejenosti posameznih področij, kar urejajo področni predpisi.

Pri pisanju takih predpisov kot so ETZ se zato dogaja, da pisci pogosto ne poznajo prakse in ne zmorejo zato nadgraditi realnega stanja z boljšo ureditvijo. Razen tega so predpisi, kot so MoRek⁴ in ETZ napisani preveč zapleteno, zato so nepregledni in težko uporabni neposredno. Iz nejasnosti pa nastajajo zapleti, dodatno nepotrebno delo in nepreglednost delovanja. V ETZ so navedeni še dodatni predpisi in standardi, ki urejajo posamezne vrste dokumentov.

Pisci ETZ so lahko dobro mislili, ko so napisali: »Ustrezno ravnanje z informacijami v elektronski obliki temelji na odgovornih, zavednih in kompetentnih zaposlenih« (2.2.4, str. 26), saj v nadaljevanju navajajo tudi stopnje izobrazbe, ki so potrebne. Vendar je tudi tu praksa v razkoraku s teorijo. Potrebna pa je prej dobra praksa kot slaba teorija, zato bi tako obsežno delo, kot je kopičenje številnih baz podatkov s še številčnejšimi podatki moralo skozi dober premislek o smotru, namenu, koristnosti in ceni.

Praksa je šla medtem svojo pot, kar se pisci ETZ zavedajo in vsaj na deklarativni ravni sporočajo, da pričakujejo poenotenje postopkov in sodelovanje najprej arhivistične stroke, potem pa tudi drugih, ki uporabljajo elektronske dokumente. Arhivskih strokovnjakov za posamezna področja že do sedaj niso enakopravno vključili v pripravo predpisov. Kako in kje si tako sodelovanje predstavljajo, pa v nadaljevanju tudi ni napisano. Ena od oblik za izražanje strokovnih ugotovitev so referati na posvetovanjih, vendar ti ostanejo mrtva črka na papirju, če ni ustreznih postopkov in pripravljenosti za njihovo uvajanje v prakso.

Računalniki, ki naj bi olajšali in poenostavili delo, ga mnogokrat bolj zapletejo, predvsem pa ga stalno množijo. Dela je tako čedalje več in je vedno bolj zahtevno. Navodila, za katera bi pričakovali, da bodo enostavna, kratka in jasna, pa postajajo cele študije s 100 in več stranmi, ki naštevajo povrh vsega še dodatne predpise in standarde. Tako se mnogokrat uresničuje opozorilo, ki je že v začetni stopnji računalnikov krožilo: »Če daš v računalnike smeti, boš smeti dobil tudi iz njih«.

Arhivisti so postavljeni pred zahtevno nalogo, kako razvrstiti čedalje več dokumentarnega gradiva, ki je v fizični in elektronski obliki po stopnji pomembnosti, ki ga vsebuje in ga ohraniti v arhivih. Nekatere odgovore dajejo sodobni priročniki o elektronskih dokumentih⁵, njihovi prevodi, gradivo in podatki o mednarodnih dokumentih, a to ni dovolj.

Kriteriji, ki so navedeni v dodatku k Uredbi, tudi ne olajšajo dela, ker je raznovrstnost gradiva prevelika glede na dejavnosti, ki jih posamezniki pokrivajo. Po novem zakonu je prva raven valorizacije znotraj arhivskih ustanov, kjer je delo razporejeno v komisijah, ki pripravljajo navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega. Druga raven je delitev dela znotraj arhivov po področjih - uprava, pravosodje, šolstvo itd. Tretja raven je usklajevanje v medarhivskih skupinah, kar določa uredba. Skupine so zadolžene za posamezna področja, pripravo navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega in preučevanje posameznih področij. Usk-

4. Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov. Specifikacija MoReq. Arhiv Republike Slovenije: Ljubljana, 2005.

5. Elektronski dokumenti: Priročnik za arhiviste. Mednarodni arhivski svet: Ljubljana 2006.

lajevanje med pokrajinskimi in državnim arhivom že teče na področju pravosodja, kar omogočajo tudi sodobne tehnike dopisovanja po e-pošti. Za druga področja skupine začenjajo svoje delo.

Dokumenti, ki so v rabi in tisti, ki imajo arhivski značaj in se trajno hranijo, imajo seveda večji pomen, kot zglada na prvi pogled. Dostopnost do dokumentov je pomembna predvsem za pravno varnost oseb, ki je na prvem mestu, saj se tako ali drugače nanaša na vse prebivalstvo. Pomen za znanost in kulturo je drugoten, saj je vezan na ozek krog uporabnikov. Zato se pri novih predpisih, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v Sloveniji, postavlja vprašanje, v kolikšni meri je zakon uredil področje na bolj demokratičnih temeljih, kot so ti bili v preteklosti.

Na prvi pogled je res postavil komisije za navodila iz arhivistov in javnopravnih oseb ter uvedel medarhivsko usklajevanje. Vendar pa je z uvajanjem tretjega ponudnika storitev za varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki, ki ga je zdaj največ, strokovnim arhivskim institucijam odvzel del njihove pomembne vloge.

Ostalo je še eno pomembno vprašanje, ki ga predpisi tudi ne urejajo v celoti. Katero gradivo, ki je nastalo in nastaja v elektronski obliki, je potrebno za dolgoročno hrambo ohraniti na papirju, ki je najbolj obstojen material. In določiti tudi vrsto papirja. Za področje pravosodja smo v navodilih, ki jih je pripravil pokrajinski arhiv določili, da se dokumentarno gradivo, ki že nastaja v elektronski obliki (vpisniki, imeniki in spisi) in je določeno, da je arhivsko gradivo, na koncu leta natisnejo in hranijo na papirju.

Zaradi pomena, ki ga ima dokumentarno in arhivsko gradivo za pravno varnost oseb in za delovanje celotnih sistemov vodenja, bi bili potrebni tudi predpisi, ki bi urejali spremljanje delovanja arhivskih institucij in arhivske stroke, oziroma tistih, ki so ponudniki storitev zunaj arhivov. To bi bil v slovenskem okviru arhivski svet, po vzoru mednarodnega arhivskega sveta, za kar je bil predlog že pri nastajanju novega zakona leta 1992, pa žal tudi v novem zakonu leta 2006 še ni bil predviden.