

2018

UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

DIPLomsKA NALOGA

DIPLomsKA NALOGA

MIHA MERLAK

MIHA MERLAK

KOPER, 2018



UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

Diplomska naloga

# ARHIVIRANJE V IZBRANI ORGANIZACIJI

Miha Merlak

Koper, 2018

Mentor: doc. dr. Aleksander Janeš



## **POVZETEK**

Zaradi trenda povečevanja količin papirja v organizacijah in posledično oteženega in zamudnega vpogleda v zeleno dokumentacijo podjetja iščejo ustrezne rešitve. Navadno se organizacije odločajo za prehod na elektronsko arhiviranje. Prav zaradi kopičenja papirja se v diplomskem delu raziskuje, kakšne so možnosti za reševanje te problematike. Diplomsko delo je razdeljeno na teoretični in praktični del. V teoretičnem delu so predstavljena področja upravljanja z dokumentarnim gradivom, s poudarkom na arhiviranju. V tem delu je tudi predstavljena obravnavana organizacija. V praktičnem delu diplomskega dela je analizirano stanje v obravnavani organizaciji. Razdelane so tudi ugotovitve in predlagane rešitve na področju omenjene problematike.

*Ključne besede:* dokument, upravljanje, arhiviranje, digitalizacija, elektronsko arhiviranje, notranja pravila, projekt.

## **SUMMARY**

Owing to the trend of increasing quantities of paper in organisations and the consequently hindered and time-consuming examination of the desired documentation, companies are looking for suitable solutions. Organisations usually decide to switch to electronic archiving. The accumulation of paper is the very reason why this diploma thesis researches the possibilities for solving this problem. This thesis is divided into a theoretical and a practical section. The theoretical section presents areas of documentary material management, with a focus on archiving. This section also presents the organisation in question. The practical section of this diploma thesis analyses the situation in the given organisation. It also elaborates on the findings and suggests solutions regarding the above-mentioned problem.

*Keywords:* document, management, archiving, digitisation, electronic archiving, in-house rules, project.

UDK: 005.921.1-022.324(043.2)



## VSEBINA

<b>1</b>	<b>Uvod.....</b>	<b>1</b>
1.1	Opredelitev teoretičnih izhodišč in obravnavanega problema .....	1
1.2	Namen in cilji diplomske naloge .....	3
1.3	Predvidene metode za doseganje ciljev diplomske naloge .....	3
1.4	Predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema .....	4
<b>2</b>	<b>Upravljanje z dokumentarnim gradivom .....</b>	<b>5</b>
2.1	Glavna pisarna.....	6
2.2	Rokovnik.....	7
2.3	Signiranje .....	7
2.4	Klasificiranje .....	8
2.5	Šifra zadeve.....	9
2.6	Evidentiranje .....	10
2.7	Arhiviranje .....	11
2.7.1	Tekoča zbirka.....	11
2.7.2	Stalna zbirka.....	12
2.7.3	Odbiranje in predaja arhivskega gradiva .....	12
2.8	Uničevanje dokumentarnega gradiva .....	13
<b>3</b>	<b>Elektronsko arhiviranje.....</b>	<b>14</b>
3.1	Zajem.....	15
3.1.1	Mikrofilmanje .....	15
3.1.2	Digitalizacija s skeniranjem .....	16
3.2	Hramba elektronskega gradiva.....	16
3.3	Notranja pravila.....	18
<b>4</b>	<b>Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije .....</b>	<b>20</b>
4.1	Dejavnosti in struktura ZZZS .....	20
4.2	Upravljanje z dokumentarnim gradivom na ZZZS .....	22
4.2.1	Informacijska podpora .....	22
4.2.2	Načrt klasifikacijskih in načrt signirnih znakov .....	23
4.2.3	Sprejemanje in razvrščanje dokumentarnega gradiva.....	25
4.2.4	Evidentiranje dokumentarnega gradiva .....	26
4.2.5	Priprava in odprema dokumentarnega gradiva .....	26
4.2.6	Vodenje »zadeve« .....	27
4.3	Povzetek intervjuja.....	28
4.3.1	Kdaj arhivirati .....	28
4.3.2	Priprava na predajo gradiva v arhiv .....	29
4.3.3	Nadzor nad postopki arhiviranja .....	29
4.3.4	Materialno varstvo .....	30
4.3.5	Količine, kapacitete in težave .....	31

4.3.6	Reševanje težav .....	32
4.3.7	Rešitve v prihodnosti .....	34
4.4	Povzetek intervjuja 2.....	35
4.4.1	Ponudba.....	35
4.4.2	Predlogi .....	36
4.4.3	Konkurenca in ostalo tržišče .....	36
<b>5</b>	<b>Sklep .....</b>	<b>37</b>
	<b>Literatura in viri.....</b>	<b>41</b>
	<b>Priloge.....</b>	<b>43</b>



## **SLIKE**

Slika 1:	Makroorganizacijska struktura ZZZS .....	21
Slika 2:	Mezoorganizacijska struktura: Direkcija .....	21
Slika 3:	Makroorganizacijska struktura: Območna enota Ljubljana .....	22
Slika 4:	Okolje Lotus Notes .....	23
Slika 5:	Izsek klasifikacijskega načrta ZZZS .....	24
Slika 6:	Izsek iz signirnega načrta ZZZS .....	25
Slika 7:	Evidenca vhodnih dokumentov na dan 23. 5. 2018 v aplikaciji SPIS .....	26
Slika 8:	Zadeva v aplikaciji SPIS in uvrščeni dokumenti .....	28

## KRAJŠAVE

ZZZS	Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
OZZ	Osnovno zdravstveno zavarovanje
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega arhiva ter arhivih
UVDAG	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
ETZ	Enotne tehnološke zahteve
ARS	Arhiv Republike Slovenije
OE LJ	Območna enota Ljubljana
PE IC	Področna enota informacijski center
DI	Direkcija
TM	Tekoči meter

# 1 UVOD

V diplomski nalogi obravnavamo področje upravljanja z dokumentarnim gradivom, s poudarkom na arhiviranju. V uvodnem poglavju smo predstavili teoretična izhodišča obravnavanega problema, pojasnili namen ter cilje diplomske naloge, predvidene metode, s katerimi bomo dosegli cilje, ter predvidene omejitve in predpostavke pri obravnavanju problema.

## 1.1 Opredelitev teoretičnih izhodišč in obravnavanega problema

Velika količina dokumentov oziroma vse večji obseg zapisanih podatkov in informacij, ki nastanejo predvsem v državni upravi, pravosodnih organih in lokalnih skupnostih ter podjetjih in zavodih, že dalj časa zahteva, v državni upravi na primer že od 16. stoletja naprej, preglednost in urejenost nastajajočih in arhiviranih dokumentov. Zato imata predvsem državna uprava in sodstvo že stoletja določena pravila ravnanja z dokumentarnim gradivom, ki omogočajo pregled nad njegovim nastajanjem, evidentiranjem, reševanjem in arhiviranjem (Žumer 2001, 21).

Auer (2008, 13) navaja: »Sprememba v odnosu države do svojih državljanov vodila k večjemu obsegu javnih nalog, ki so se neposredno izražale v porastu upravnega poslovanja, to pa je neizogibno privedlo do pomnožitve pisnega gradiva na vseh področjih uprave in posledično povečanega pritiska na arhive.«

Zaradi velikih količin gradiva, ki nastaja v organizacijah, smo jih primorani ovrednotiti. »Vrednotenje je v arhivistiki pojem iz druge polovice 20. Stoletja, ko so organizacije začele proizvajati vse večje količine dokumentarnega gradiva in ga niso mogle več ohranjati v celoti.« (Bizjak 2007, 114).

»Skratka, arhivisti morajo delati znotraj svojih organizacij, da bi zagotovili:

- nastajanje verodostojnih in zanesljivih dokumentov, ki dokumentirajo aktivnost organizacije,
- vzdrževati celovitosti in uporabnosti tistih dokumentov, ki so označeni za arhivsko hrambo, dokler le-ti niso preneseni v arhiv.« (Miller 2005, 15).

Za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko ali trajno dokumentarno gradivo, predstojnik organa določi rok hrambe dve, pet, deset let ali več, v skladu s predpisi, ki neposredno določajo roke hranjenja. Te predpise najdemo v Pravilniku o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09).

To pomeni, da vrednotimo zato, da lahko postavljamo roke hrambe in posledično del gradiva, ki ni trajen, tudi po določenem času uničimo.

Po preteku rokov hrambe lahko javnopravna oseba brez pristanka arhiva uniči oziroma odda v industrijsko predelavo dokumentarno gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko po UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06), a tudi sprotno uničevanje določenega dokumentarnega gradiva ni uspelo ustaviti težave kopičenja papirja.

Eden od razlogov je tudi nenehno podaljševanje rokov hrambe. Kot smo ugotovili, roke hramb potrjuje predstojnik organa. Leta 2005 so izšla nova Navodila za določanje hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/05), ki navajajo:

»Med predpisi je glede rokov hranjenja dokumentarnega gradiva potrebno upoštevati veljavne predpise, med njimi na primer predpise o:

- evidencah na področju dela, zaposlovanja, delovnih razmerjih, matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenem zavarovanju in socialnem varstvu,
- varstvu osebnih podatkov, tajnih podatkih, policiji, osebni izkaznici ter druge predpise s področja notranjih zadev,
- državni statistiki, popisu prebivalstva ter drugih statističnih popisih,
- graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva,
- računovodstvu, knjigovodstvu, slovenske računovodske standarde;
- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi;
- o dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov;
- visokem šolstvu, gimnazijah, dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, dokumentaciji v osnovni šoli in 9 letni osnovni šoli, v vrtcih in druge predpise s področja izobraževanja,
- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva;
- splošnem upravnem postopku, obligacijskih razmerjih, kazenski zakonik in druge predpise, ki določajo zastaralne roke.«

Tako je bilo treba za skladnost z drugimi predpisi večino rokov hrambe, ki smo jih prej določali predvsem za potrebe organizacije, podaljšati.

Vzroki pa se skrivajo tudi drugje. Segarra (2017) razloži, da nam je po raziskavi družbe Gartner, Inc. že branje iz papirja bolj domače in lažje kakor branje iz računalniškega zaslona, poleg tega pa ročnemu podpisu za enkrat še vedno bolj zaupamo kot digitalnemu. To pomeni, da bodo tiskalniki priljubljeni še kar nekaj časa in bodo skupaj z vhodnimi dokumenti tvorili gradivo na papirju, ki ga bo treba shranjevati.

Prav čas in razvoj sta nas pripeljala do težave, za katero poizkušamo najti nove rešitve. Obravnavali bomo težavo kopičenja papirja v arhivih v izbrani organizaciji – Zavod za

zdravstveno zavarovanje Slovenije – ter posledično zamudno in slabo dostopnost rešenih oziroma arhiviranih zadev.

## **1.2 Namen in cilji diplomske naloge**

Namen je definirati pojem arhiviranja in elektronskega arhiviranja. S pomočjo intervjuja z glavnim arhivarjem in objavljenih javnih podatkov organizacije želimo ugotoviti realno stanje v izbrani organizaciji. Z intervjujem z velikim ponudnikom storitev iz predvidenega področja želimo ugotoviti, kakšne so možne rešitve, ki obstajajo na trgu, in predlagati morebitne spremembe v izbrani organizaciji.

Na osnovi teoretičnih izhodišč ter iz prakse zaznane težave v izbrani organizaciji smo si zadali naslednje cilje:

- opraviti sistematičen pregled domače in tuje literature, ki bo obsegal 20 do 30 bibliografskih enot s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom, v našem primeru arhiviranja in elektronskega arhiviranja;
- ugotoviti, kakšen organizacijski in tehnološki sistem se uporablja ter kakšno je zadovoljstvo z obstoječim sistemom, in spoznati morebitne predloge;
- ugotoviti morebitne alternativne načine dela z delnim zunanjim ali zunanjim izvajanjem storitev za digitalizacijo in shranjevanje;
- podati predloge za optimizacijo upravljanja z dokumentarnim gradivom v fazi arhiviranja in delom z že arhiviranimi dokumenti.

## **1.3 Predvidene metode za doseganje ciljev diplomske naloge**

Diplomsko nalogo bomo po vsebinah najprej razdelili na prvi, teoretični del, ki ga bomo nadgradili z drugim, raziskovalnim delom, ki bo imel dva sklopa.

V prvem delu diplomske naloge bomo uporabili opisno ali deskriptivno metodo, ki je, kot navaja Žuvela: »postopek enotnega opisovanja dejstev, procesov in predmetov v naravi in družbi ter njihovih empiričnih potrjevanj odnosov in vezi, vendar brez znanstvenega tolmačenja in pojasnjevanja.« (Žuvela 1978, 47, po Ivanko 2007, 14). Uporabili bomo domačo in tujo strokovno literaturo na izbranem področju arhiviranja.

V drugem delu diplomske naloge bomo z metodo raziskovanja izvedli dva intervjuja:

- V prvem sklopu bomo opravili intervju z glavnim arhivskim tehnikom v izbrani organizaciji. Uporabili bomo poglobljen intervju, ki ga »navadno uporabljamo za ugotavljanje intervjuvančevih mnenj, nagnjenj in namer« (Ivanko 2007, 21).
- V drugem sklopu bomo izvedli intervju z največjim slovenskim podjetjem za opravljanje storitev digitalizacije in hrambe tujih podatkov Mikrografija d. o. o. Uporabili bomo

nadrobni intervju, ki »predpostavlja sestavo vprašalnika z nadrobnimi vprašanji o pojavu, ki nas zanima. Intervjuvanca prisili, da določene pojave komentira« (Ivanko 2007, 21).

Z analiziranjem odgovorov bomo oblikovali določene zaključke, kjer moramo biti, kot navaja Ivanko (2007, 22), previdni pri oblikovanju kvantitativnih zaključkov. Zato bomo postavljali takšna vprašanja, da bomo lažje oblikovali zaključke.

#### **1.4 Predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema**

Predpostavke:

- arhivistika je področje, ki se nenehno razvija in za svoje lažje delovanje vedno bolj vključuje tehnologijo;
- imeli bomo dostop do domače in tuje strokovne literature;
- v organizaciji se večina ne zaveda, kakšno težavo predstavlja obravnavani problem;
- predpostavljamo, da bo že glavni arhivar v organizaciji pri intervjuju predlagal več sprememb ali novosti, ki se mu zdijo smiselne;
- predpostavljamo, da bomo v intervjuju s podjetjem Mikrografija d. o. o. izvedeli za vse možne oblike pomoči, ki jih lahko pridobimo na tržišču od zunanjih izvajalcev.

Omejitve:

- mnenje glavnega arhivarja pri iskanju rešitev je lahko subjektivno, saj stroškov spremembe sistema ali pomoči zunanjih izvajalcev ne bo plačal on, temveč organizacija;
- v intervjuju s podjetjem Mikrografija d. o. o. ne bomo mogli dobiti realne finančne slike, koliko stane katera od storitev, saj se izvajalec za storitve izbira preko javnega naročila, kjer se izbere najugodnejši ponudnik.

## 2 UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Wettengel (2005, 11) omenja, da dokument v številnih deželah določa nacionalna zakonodaja. Te definicije morajo biti upoštevane in uporabljene v njihovem ustreznem pravnem okolju. Dokument opredeljuje kot zapisano informacijo, ki je oblikovana ali prejeta, in dodaja, da ta širok pojem zajema različne vrste dokumentov, ki so nastali v pisarniškem sistemu. Razvršča jih na osnovi njihove funkcije ter oblike in formata.

Brejc (2000, 131) opisuje dokumentarno gradivo kot vse zapise, kot so poslovne korespondence, projektna dokumentacija, splošni akti, sejna gradiva in podobni, ki nastajajo pri delu organizacije.

»Z dejavnostjo, ki se imenuje upravljanje, se ukvarja vsak posameznik. V večini teh primerih posameznik istočasno usmerja in izvršuje. Lahko se celo zgodi, da posameznik del aktivnosti, ki spada v pojem upravljanja zadrži zase, ali pa jih prenese na kakšen drug subjekt.« (Najrajter 2009, 6).

Stare (2010, 65) opisuje upravljanje dokumentarnega gradiva kot najpomembnejši del upravnega poslovanja, ki omogoča pregled pravilnosti poslovanja, ugotavljanje pravočasnosti in kakovosti izvedenega dela, zaporedja in načina izvajanja posameznih dogodkov, sprejemanja odločitev, povezanih z delom, ter dokazovanja dejstev.

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) je treba vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Jereb in Jereb (2000, 11) pojasnjujeta, da upravljanje največkrat razumemo kot usmerjanje ali določanje smeri, zato je vedno povezano z določenim ciljem, poleg tega pa gre tudi za dejavnost, ki omogoča dosego določenega cilja.

Govorimo o izvornem dokumentarnem gradivu, ki je po ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) opisano kot dokumentarno gradivo, ki je nastalo, bilo prejeto ali poslano osebi, ki to gradivo hrani.

Kot navajata Jereb in Jereb (2000, 14), izraz dokumentarno gradivo označuje gradivo, ki ga organizacija prejme ali nastane pri njenem delu, pri čemer Žumer (2001, 28) dodaja, da obsega vse vrste, oblike in nazive zapisov – dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov, in vse zapise, ki jih ti na kakršen koli način prejmejo.

Žumer (2008, 129–130) pojasnjuje, da je upravljanje dokumentarnega gradiva v Sloveniji urejeno s sodobnimi predpisi, usklajenimi z mednarodnimi ISO-standardi, priporočili Evropske komisije, resolucijami Sveta Evrope in sodobnimi zahtevami informacijske znanosti. Predpis, ki najbolj podrobno opisuje elemente upravljanja z dokumentarnim gradivom, je Uredba o

upravnem poslovanju, zato bomo na osnovi te uredbe predstavili nekaj ključnih elementov za učinkovito upravljanje in dobro organiziranost, predvsem za kasnejše arhiviranje.

## 2.1 Glavna pisarna

»Glavna pisarna je notranja organizacijska enota ustanove, ki je zadolžena za centralno sprejemane, 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« (Žumer 2008, 129–130). Preprosteje razlagata Jereb in Jereb (2000, 45), da pisarniški proces tvorijo posamezne stopnje procesa. Pri tem si posamezne stopnje procesa sledijo v določenem zaporedju, z možnostjo razvejanja ali združevanja.

Stare (2010, 66) pojasnjuje, da se od uslužbencev, ki upravljajo dokumentarno gradivo, pričakujejo ustrezna izobrazba, izkušnje in zaupanja vredne osebnostne lastnosti. Področje upravljanja dokumentarnega gradiva, ki ga opravlja glavna pisarna, razdeljuje v pet vsebinskih sklopov:

- sprejemanje pošte in vlog (organizacija in pooblastila pri sprejemanju),
- vhodna obdelava (razvrščanje, dodeljevanje in evidentiranje),
- strokovno-tehnična opravila (prenos, priprava, vodenje, strojepisje, razmnoževanje),
- odprema gradiva (priprava pošte, kuvertiranje, frankiranje, adresiranje),
- urejanje in reševanje zbirk rešenega dokumentarnega gradiva (arhiviranje).

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) mora uslužbenec glavne pisarne na vsak fizični dokument, ki ga glavna pisarna prejme od poštnega podjetja, dostavne ali kurirske službe, ali ga prinesejo stranke in druge osebe, odtisniti prejemni žig, praviloma na zgornji desni del prve strani fizičnega dokumenta, tako, da ne prekrije besedila dokumenta.

Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) določa, kakšno vsebino mora vsebovati. Delavec glavne pisarne v prazna polja dopiše v uredbi določene vsebine in tako je njegovo delo opravljeno. Sprejemni žig ima naslednja polja:

- naziv organa, ki je dokument prejel,
- datum prejema dokumenta,
- označba notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje (signiranje),
- šifra zadeve (klasifikacija),
- vsebinska označba prilog ali skupno število prejetih prilog, če so te navedene že v dokumentu,
- skupni znesek vrednosti na dokumentu nalepljenih ali priloženih nerazveljavljenih kolkov, denarja ali vrednotnic.



Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) opozarja, da mora pooblaščen javni uslužbenec najprej preveriti v evidenci, ali prejeti dokument nadaljuje obstoječo zadevo. V tem primeru v prejemno stampiljko prejetega dokumenta prepíše šifro zadeve in signirni znak delovnega mesta. Kot navaja Dolinar (1995, 29), mora biti pozoren na dokumente, ki jih ne sme odpirati (označeni z osebno ali v roke), na katere prejemni žig odtisne na ovojnico in vpiše uro in datum prejema, preden pošiljko preda končnemu naslovniku.

Žumer (2008, 129–130) pojasnjuje, da v praksi glavna pisarna pogosto opravlja tudi naloge informacijske in sprejemne pisarne (vložišča), odpravo pošte, kurirsko službo in naloge arhiva. V manjših ustanovah naloge glavne pisarne običajno opravljajo v tajništvu ali administraciji.

## **2.2 Rokovnik**

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) so zadeve, ki jih pričakuje organ, sporočilo do določenega roka in zadeve, ki jih glede na njihovo vsebino ni mogoče takoj rešiti, se po pisarniški odredbi javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo, evidentirajo v rokovniku. Žumer (2008, 129–130) to s svojimi besedami opisuje kot organizirano obliko »čakanja« dokumentov in zadev v procesu pisarniškega poslovanja oziroma v procesu njihovega reševanja, kadar se pričakujejo dodatni dokumenti ali kadar teče roki za določena dejanja v upravnih postopkih ali roki za rešitev.

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) je treba zadeve, ki se vodijo v fizični obliki in jih pričakuje javni uslužbenec, pooblaščen za reševanje zadev, dodatne dokumente, da bi nadaljeval z reševanjem zadeve (dopolnitev vloge, soglasje, mnenje drugega organa, poročilo, pojasnilo in podobno), in zadeve, v katerih teče rok za dejanja v postopku (izvedba dokazov, ustna obravnava, ogled, pritožba in druga pravna sredstva), praviloma poslati javnim uslužbencem v glavni pisarni, da jih na osnovi pisarniške odredbe hranijo v rokovniku do določenega dne.

»Dolžnost spremljanja rokovnika je pomembna za nemoteno izvajanje poslovanja, morebitna opustitev roka pa se smatra kot kršitev delovne obveznosti« (Stare 2010, 115).

## **2.3 Signiranje**

Jereb in Jereb (2000, 50) navajata, da se zaposleni srečujejo z velikimi količinami dokumentov in je učinkovitost mogoče doseči z različnimi načini razvrščanja in urejanja. Zato načrt signirnih znakov sestavi organ sam, na osnovi akta o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest.

Stare (2010, 75) navaja, da razvrščanje pripomore k temu, da se posamezno gradivo hitreje najde, posreduje, obdela in reši, ter dodaja, da so najpogostejši načini razvrščanja v praksi abecedni, geografski, številčni, kronološki in vsebinski.

»Načrtu signirnih znakov so organizacijske enote označene z enim ali več številčnimi znaki, delovno mesto pa z naslednjim enim ali več številčnimi znaki. Uporabljajo se lahko tudi črkovne oznake, ki pa ne pomenijo začetnic imena in priimka javnega uslužbenca. Imena ob nazivih delovnih mest so v pomoč pri delu« (Žumer 2008, 165). Brejc (2000, 159) pa signirni načrt preprosto opisuje kot označevanje organizacijskih enot ali uslužbencev, ki jim bodo dokumenti dodeljeni v delo.

Delo v organu mora biti po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) organizirano tako, da se vsaka zadeva takoj dodeli v reševanje (signira) pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu, in tudi, da postopek dodelovanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem določi predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote.

Žumer (2001, 47) navaja, da 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. Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) se načrt signirnih znakov sme spremeniti, kadar se spremeni organizacija upravnega organa, kadar v upravnem organu nastanejo nove notranje organizacijske enote ali nova delovna mesta ali se v načrt vključijo ustrezni novi signirni znaki. Organi morajo skrbeti, da se načrt signirnih znakov ter način dodeljevanja in pooblastil v zvezi z dodeljevanjem spreminjajo le v najnujnejšem obsegu.

Žumer (2008, 164–165) pojasnjuje, kako delavec glavne ali sprejemne pisarne zadevo pošlje v reševanje organizacijski enoti ali posamezniku. To je razlika med popolnim dodeljevanjem in nepopolnim dodeljevanjem. Pri nepopolnem dodeljevanju organizacijska enota zadevo dodeli naprej v reševanje oddelku, ta pa naprej, dokler zadeva ne pride do končnega uslužbenca. Zadeve, ki niso bile pravilno dodeljene ali se morajo sredi reševanja dodeliti drugi osebi ali organizacijski enoti, se vedno lahko presignirajo.

## **2.4 Klasificiranje**

»Klasifikacijski načrt je seznam za razvrščanje dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije, predmet poslovanja ali dejavnosti ustanove« (Žumer 2001, 47). Jereb in Jereb (2000, 50) pa pojasnjujeta, da vsebine zadev ne moramo klasificirati, če nimamo vnaprej pripravljene sheme, ki obsega značilnosti posamezne vsebine. Tako shemo imenujemo klasifikacijski načrt ali načrt klasifikacijskih znakov.

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) Vlada Republike Slovenije predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga te uredbe. Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, samoupravne lokalne skupnosti, javne zavode in druge) predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo. Žumer (2008, 164) dopolnjuje, da »organizacija potem sama dodela oziroma dokonča načrt in posreduje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu, zaradi določitve arhivskega gradiva, ki ima trajni pomen za znanost ali kulturo ali trajni pravni interes oseb.«

Strnjeno po Žumru (2008, 163) mora končni klasifikacijski načrt vsebovati seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe dokumentarnega gradiva. Opis klasifikacijskega znaka mora biti primerno dolg in razumljiv. Kratice in okrajšave so dopustne, če so razumljive. Razložene morajo biti v legendi dodatka k načrtu klasifikacijskih znakov. Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo niti podrobneje deliti s črkami (na štiri ali petmestne znake) niti ne smejo vključevati rimskih številčk brez vmesnih znakov (na primer 35103, ne 351-03).

Ker bi bilo celotno gradivo, razvrščeno le v razrede, razmeroma nepregledno, kot pojasnita Jereb in Jereb (2000, 50), razrede členimo na skupine. Pogosto moramo skupine deliti še naprej, na podskupine, in sicer na že znani način. Tako lahko vsako izmed skupin razčlenimo na več podskupin. Tako pridemo do večmestne številke klasifikacijskega znaka, ki kasneje, kot prvi del tvori številko zadeve, ne glede na to, ali je nastal v organizaciji ali pa je to vhodni dokument, ki je prispel v organizacijo od zunaj.

Stare (2010, 94) navaja, da ob prejemu dokumenta uslužbenec najprej ugotovi, za kakšen dokument gre in kam spada. To ugotovi tako, da v načrtu klasifikacijskih znakov ugotovi za vsebino primerno geslo in klasifikacijski znak.

Kar se tiče uporabe, Dolinar (1995, 35–36) razlaga, da moramo, ko prejmemo prvi dokument v zadevi, po njegovi vsebini ugotoviti, pod kateri klasifikacijski znak klasifikacijskega načrta bi zadevo uvrstili, nato pa jo vseskozi z dodajanjem novih zadev vodimo pod to oznako.

## **2.5 Šifra zadeve**

Stare (2010, 71) navaja, da hranjenje dokumentarnega gradiva v obliki zadev omogoča razvrščanje glede na dejavnost in vsebino in omogoča boljši pregled (statistični pregled, pregled zbirk, kaj je rešeno in kaj ne), zato se zadevam določi smiselna šifra.

»Šifra zadeve je številčna oznaka 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

izpolnjujemo celo. Šifra zadeve je pri upravnih organih najpogostejša osnova za razvrščanje in arhiviranje gradiva« (Žumer 2001, 47).

## 2.6 Evidentiranje

Žumer (2001, 50) evidence dokumentarnega gradiva pri pisarniškem poslovanju opisuje kot knjige, kartoteke, obrazce ali računalniške programe, v katere vpisujemo prejeta, lastno in odposlano dokumentarno gradivo posamezne ustanove, vključno s podatki o celotnem procesu njihovega reševanja in arhiviranja, praviloma v obdobju enega leta. Tako evidentirano 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.

Dolinar (1995, 30) opisuje evidentiranje kot najpomembnejšo nalogo pri upravljanju z dokumentarnim gradivom, kjer gre lahko za obrazce, vezane v knjige, kartoteke, pole, ali pa računalniške zapise. Dodaja, da smo, kadar moramo preveč iskati določen dokument, verjetno naredili napako pri evidentiranju.

»Evidentiranje zadev in dokumentov je postopek, s katerim zapišemo določene lastnosti gradiva v ustrezno evidenco. Za učinkovito razvrščanje dokumentov potrebujemo evidenčni sistem, ki nam mora v vsakem trenutku omogočiti, da ugotovimo, kje je posamezni dokument ali zadeva, dati informacijo o tem, koliko časa se zadeva že rešuje, kdo jo rešuje, v kakšni fazi je oziroma ali je že rešena« (Jereb in Jereb 2000, 50).

Dokumente, ki jih organ prejme v fizični obliki, morajo po Žumru (2008, 167) evidentirati javni uslužbenci v glavni pisarni pod nadzorom in ob strokovni pomoči predstojnika ali vodje notranje organizacijske enote ali drugega za to pooblaščenega javnega uslužbenca.

V Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) je navedeno: »Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa. Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi o vseh zadevah, dosjelih in dokumentih, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.«

Evidenca dokumentarnega gradiva se po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) vodi z informacijskim sistemom in ima kar precej osnovnih splošnih določb, kaj naj bi vsebovala. Že Križman in Novak (2002, 60) sta ugotovila, da je vedno, kadar analiziramo, izboljšujemo ali preprosto dokumentiramo poslovne procese, priporočljivo uporabljati ustrezne informacijske rešitve, saj ti bistveno pripomorejo k grafičnem prikazu, simulaciji, ovrednotenju, dokumentiranju in razširjanju znanja poslovnih procesov.

## **2.7 Arhiviranje**

Splošni opis arhiviranja Žumer (2001, 48) imenuje postopek prevzemanja, hranjenja vzdrževana, strokovne obdelave in uporabe dokumentarnega in arhivskega gradiva v zbirki dokumentarnega gradiva oziroma v arhivu ustanove ali posameznika.

Kar se tiče hrambe, moramo po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) vedeti nekaj bistvenih stvari. Tekoča in stalna zbirka se nujno hranita ločeno in ju lahko hranimo v fizični ali elektronski obliki. Vsaka enota se hrani z nazivom organa, klasifikacijskim znakom, zaporednimi številkami zadev oziroma z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov. Zadeve morajo biti zaščitene pred poškodbami, uničenjem in izgubo. To področje ureja tudi UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06), ki navaja, da moramo zagotoviti materialno varstvo, da se gradivo pri hrambi, urejanju, popisovanju, uporabi, prevozu in razstavljanju ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi.

Žumer (2001, 48) razlaga, da se arhivira dokumentarno gradivo, ki je rešeno oziroma zaključeno in ni več neposredno potrebno za tekoče poslovanje ter ga zaradi različnih potreb in hranimo v arhivu ustanove, dokler ne potečejo roki hranjenja, ki jih narekujejo predpisi in potrebe poslovanja, ali dokler del dokumentarnega gradiva, ki ima značaj arhivskega gradiva (trajni pomen za zgodovino, znanost ali kulturo), ne odberemo in izročimo pristojnemu javnemu ali zasebnemu arhivu. Iz Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) lahko povzamemo, da se roki hrambe po rešitvi vedno vpišejo tako v informacijski sistem, če ta obstaja, kot fizično na ovoj ali arhivsko škatlo. Arhivsko gradivo se označuje z veliko črko A, gradivo, ki se hrani trajno in ni arhivsko, pa se označuje s črko T. Tretja možnost pa je rok hrambe, izražen v številu (na primer: 2, 5, 10 let).

»Za določitev in spoštovanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva je odgovorna izključno ustanova sama« (Žumer 2001, 49). Navodilo za določanje rokov hranjenja (Uradni list RS, št. 81/05) dodaja tudi možnost podaljšanja roka hrambe, če je to nujno za poslovanje organizacije.

Prav vrednotenje kot proces določanja rokov hrambe in določanje, katero gradivo je arhivsko po statusu, Bizjak (2007, 114) opisuje kot eno osnovnih arhivskih funkcij.

### **2.7.1 Tekoča zbirka**

Žumer (2001, 48–49) tekočo zbirko dokumentarnega gradiva opisuje kot prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti za tekoče leto in še dve leti po dokončani rešitvi. Tekočo zbirko ustanove običajno hranijo v glavni pisarni ali v pisarniških oziroma poslovnih prostorih.

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) je treba zadevo uvrstiti v tekočo zbirko takoj po njeni rešitvi, pri tem postopku pa se izloči vse nepotrebno gradivo, kot so kopije, duplikati, neizpolnjene tiskovine in podobno.

Stare (2010, 116) pojasnjuje, da se odbiranje in izločanje gradiva iz tekoče zbirke opravlja letno, v javni upravi navadno do marca, kjer se gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, ustrezno uniči, ostalo pa se prenese v stalno zbirko. Oboje opravi komisija, ki jo določi predstojnik.

### **2.7.2 Stalna zbirka**

Žumer (2001, 49) stalno zbirko opisuje kot arhiv ustanove ali posameznika, po predpisih in standardih opremljen in vzdrževan prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti skupaj z evidencami, ki jih mora ustanova hraniti več kot dve leti.

Dokumentarno gradivo se po Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) po dveh letih prestavi iz tekoče zbirke v stalno in se v stalni zbirki hrani do potekov rokov hranjenja ali do izročitve dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva, pristojnemu arhivu. Kakršne koli spremembe ali dogodki v zvezi s stalno zbirko (na primer dodajanje, uničenje, izročitev (arhivskega) gradiva pristojnemu arhivu) in načrt razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oziroma tehnične dokumentacije glede hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki morajo biti ustrezno in ažurno dokumentirani.

### **2.7.3 Odbiranje in predaja arhivskega gradiva**

Brejc (2000, 172) pojasnjuje, da posamezniki pogosto zmotno mislijo, da je arhivsko gradivo vse gradivo, ki se v organizaciji arhivira, in dodaja, da je arhivsko gradivo le majhen del dokumentarnega gradiva, poleg tega pa vsaka organizacija nima arhivskega gradiva.

Po ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) je arhivsko gradivo kulturni spomenik in je vse gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu in ima trajen pomen za znanost ali kulturo.

Žumer (2008, 226) navaja, da javno arhivsko gradivo nastane z odbiranjem dokumentarnega gradiva na osnovi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva. Dodaja, da se arhivsko gradivo iz dokumentarnega odbere na osnovi ovrednotenega dokumentarnega gradiva.

Področje podrobno ureja UVDAGA (Uradni list RS, št. 86/06), ki opisuje načela in merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva, da bi ga lahko imenovali arhivsko, iz katerih lahko razberemo naslednje bistvene sestavine:

- gradivo za potrebe zgodovinopisja znanosti in kulture;
- potrebe oseb za trajno pravno varnost;
- pomembnost vsebine gradiva, dogodkov, pojavov, kraja, območja;
- pomen javnopravne osebe, pomen avtorja;
- izvirnost dokumentov, izvirnost podatkov in informacij;
- ohranjenost in obseg gradiva;
- jezik, umetniška vrednost ali način zapisa.

Področje predajanja tovrstnega gradiva, ki ima značilnosti arhivskega, ureja tudi ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06), ki med drugim navaja, da se mora tako ovrednoteno gradivo pristojnemu arhivu izročiti najkasneje 30 let po nastanku. Rok se lahko le izjemoma podaljša s soglasjem pristojnega arhiva. Tovrstno gradivo je last Republike Slovenije ali samoupravne lokalne skupnosti.

Brejc (2000, 174) navaja tudi nekaj obveznosti, ki jih imajo imetniki tovrstnega gradiva pred predajo pristojnemu arhivu, in sicer, da se gradivo hrani trajno in strokovno, da se upoštevajo strokovni nasveti pristojnega arhiva, se mu posredujejo potrebni podatki in omogoči vpogled v gradivo.

## **2.8 Uničevanje dokumentarnega gradiva**

Žumer (2001, 49) navaja, da je uničevanje nepotrebne dokumentarnega gradiva predpisan postopek izločanja oziroma uničevanja dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli predpisani roki hranjenja, ki nima več pomena za poslovanje ustanove ali ni določeno kot arhivsko gradivo. Nepotrebno dokumentarno gradivo se uničuje oziroma oddaja v neposredno surovinsko predelavo komisijsko z zapisnikom o uničenju, vendar brez soglasja javnih arhivov. Za uničenje dokumentarnega gradiva je v celoti odgovorna ustanova sama. Zapisnik o uničenju, v katerem je gradivo le okvirno popisano, se hrani trajno. Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) pa je bolj podrobna in dodaja, da se mora gradivo, za katerega je bil sestavljen zapisnik o izločanju, uničiti v roku 15 dni in da mora biti tovrstno uničenje nadzorovano za zanesljivo neberljivost morebitnih tajnih ali osebnih podatkov, za kar se prejme že omenjeni komisijski zapisnik o uničenju dokumentarnega gradiva.

ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) občutljive osebne podatke strnjeno opisuje kot podatke o rasnem, narodnostnem, političnem in verskem poreklu, filozofskem prepričanju, strankarski opredelitvi, zdravstvenem in spolnem življenju, podatke kazenskih evidenc in biometrične značilnosti.

Velja tudi omeniti, da ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) dovoljuje tudi uničenje gradiva, ki ima daljši rok hrambe, v primeru, da ga ustrezno digitaliziramo ali zapišemo na mikrofilm.

Jereb in Jereb (2000, 130) dodajata, da se papir, ki ga smemo uničiti, s posebnimi napravami reže na trakove (do 2 mm širine) ali v papirne koščke (list papirja formata A4, približno 4000 koščkov).

### 3 ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE

Kričej (2002, 82) meni, da so arhivi veliko področje, ki zahtevajo hitro ureditev zaradi vsakodnevnega naraščanja števila dokumentov, ki potrebujejo začasno ali trajno hrambo. Omenja pa tudi velike izzive, ki so pred nami, saj bo treba nenehno določati nove standarde ter predpisovati infrastrukturo, ki bo omogočala upravljanje z elektronskim gradivom ob nenehnem tehnološkem napredku.

Miller (2005, 23) navaja, da bi bili lahko arhivisti uspešni, če bi si s tehnološkimi upravljavci, ki podpirajo standarde, prizadevali za isto stvar. Dodaja, da se morajo arhivisti odločiti, ali naj prevzamejo funkcijo skrbnika za elektronske dokumente, ali naj to funkcijo, v tem primeru, izvajajo samostojno ali naj iščejo zunanje storitve.

Gaberc in Rožman (2007, 78) opisujeta hranjenje oziroma elektronsko arhiviranje kot osnovo za nadgradnjo sistemov s poslovnimi procesi, ki se lahko izvajajo v elektronski obliki in omogočajo časovno neomejen dostop, sočasno delo več zaposlenih, pravno veljavnost (z notranjimi pravili) in nižje stroške.

Žumer (2008, 329) opisuje elektronsko gradivo kot izvorno elektronsko ustvarjeno z informacijsko tehnologijo ali je z njo ustvarjeno, zajeto, pretvorjeno ali skenirano iz drugih oblik dokumentarnega gradiva.

Gaberc in Rožman (2007, 79–80) razložita, da je bila leta 2006 sprejeta zakonodaja, ki je uredila področje digitalizacije in elektronskega arhiviranja z nadgradnjo leta 2001 sprejetega zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. To so ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06), UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06) ter ETZ (Ministrstvo za kulturo in ARS 2013).

Po UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06) moramo najprej opraviti predhodno raziskavo in analizo poslovnih aktivnosti, nato urediti določitev zahtev za hrambo, opraviti oceno obstoječih sistemov in nazadnje načrtovati hrambo in vzpostaviti informacijski sistem za hrambo.

Po ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) mora oseba, ki dokumentarno gradivo hrani v digitalni obliki, izvesti štiri korake, in sicer:

- pripravo na zajem in hrambo,
- pripravo in sprejetje notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki,
- izvedbo hrambe ter spremljanje izvajanja notranjih pravil,
- spremljanje in dopolnitve notranjih pravil.

Žumer (2008, 346) pojasnjuje, da so bistvo zajema in hrambe gradiva v elektronski obliki uporaba ustrezne informacijske infrastrukture (strojne in programske), njeno strokovno upravljanje in upoštevanje pravil o varovanju informacij, pri katerem UVDAG, ETZ in mednarodni standardi določajo osnovne pogoje, ki morajo biti izpolnjeni.



### **3.1 Zajem**

Dobernik (2007, 41) zajem podatkov opisuje kot vse postopke, ki so potrebni, da neki zapis dupliciramo. Zajema pripravo za dupliciranje (pri papirju je to na primer sortiranje, označevanje in odstranjevanje sponk), pripravo za duplicirni postopek (pri papirju je to na primer vstavljanje v plastične folije) in proceduro na aparaturi za zajem.

Gaberc in Rožman (2007, 78) opisujeta zajem kot pretvorbo papirnega dokumenta v elektronsko obliko z uporabo različnih vrst optičnih čitalnikov, pri čemer je treba doseči optimalno razmerje med kakovostjo zajete slike in velikostjo datoteke, ki sta v praksi obratno sorazmerna. ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) zajeto dokumentarno gradivo opisuje kot dokumentarno gradivo, ki je bilo izvirno dokumentarno in pretvorjeno v novo digitalno obliko zapisa ali na mikrofilm.

UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06) določa, da mora postopek zajema omogočati najmanj evidentiranje in upravljanje vseh enot dokumentarnega gradiva, primerno klasifikacijo, pravilen zajem vsebine, samodejno in ročno kontrolo pravilnosti, hrambo zadostnega obsega dokumentacije, varnost in nespremenljivost zajetega in možnost zajema ter kasnejše popravke napak in dopolnitve.

Žumer (2001, 103) pojasnjuje, da sodobni načini zapisovanja podatkov in informacij ter tehnične možnosti reproduciranja gradiva, se pravi mikrofilmanje ali skeniranje in arhiviranje na sodobnih nosilcih, kot so magnetni trakovi, zgoščenke, optični diski ipd., pomenijo pomemben prispevek k posodobitvi pisarniškega poslovanja, še posebej na področju arhiviranja.

#### **3.1.1 Mikrofilmanje**

Dobernik (2007, 39) razlaga, da je mikrofilmanje še do nedavnega prevladovalo kot prednostni postopek trajnega shranjevanja gradiva. V arhivih se je pojavil papir kot prevladujoč nosilec informacij. Tako je bilo glavno vprašanje, kako narediti ustrezno kopijo, bodisi varnostno ali uporabniško.

»Za potrebe hrambe dokumentarnega gradiva se kot ustrezen zajem in pretvorba štejeta tudi zajem in pretvorba iz fizične oblike na papirju ali elektronske digitalne oblike v zapise na mikrofilmu« (Žumer 2008, 213–214). Avtor tudi navaja, da po ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) mikrofilmanje in mikrofilmi zakonsko ustrezajo glede verodostojnosti, pravne veljavnosti (tudi brez notranjih pravil), in so enakovredni hrambi gradiva v digitalni obliki in dokumentu na papirju.

Žumer (2001, 103) opisuje mikrofilmanje kot postopek snemanja oziroma reproduciranja dokumentarnega gradiva na film, ki se opravi z mikrofilmskimi kamerami in se v praksi snema

na 16 mm ali 35 mm trak s približno 1000 posnetki na enem kolutu, mikrofise v obliki formatiranih mikrofilmskih kartic ali na mikrofiš v obliki »žepkov« za vlaganje posnetkov.

Jereb in Jereb (2000, 127) snemanje na mikrofilm ali mikrofilmanje razlagata kot fotografiranje originalov, ob hkratnem pomanjševanju slik, za katerega velja, da je zelo primeren za papirne dokumente in slike. Omenjata tudi, da so za celoten proces poleg nosilnega medija (mikrofilma v ožjem smislu) potrebne še naprave za snemanje, razvijanje, obdelavo, uporabo (branje in reproduciranje) in uničevanje mikrofilmov.

Žumer (2001, 49) omenja, da je mikrofilmanje zadnjih trideset let veljalo za sodobno obliko hrambe gradiva. Njegove prednosti so predvsem v trajnosti oziroma obstojnosti, saj naj bi bil mikrofilm nepokvarljiv približno 100 let, in v velikem prostorskem prihranku.

### **3.1.2 Digitalizacija s skeniranjem**

Dobernik (2007, 39) navaja, da je postopek skeniranja začel resno konkurirati mikrofilmanju na 35 mm črno-belem ali barvnem filmu, saj digitalizacija omogoča predvsem hitrejši dostop in širok spekter kasnejše obdelave podatkov, česar za mikrofilm ne moramo trditi.

Žumer (2001, 49) skeniranje dokumentarnega gradiva oziroma digitalizacijo opisuje kot najsodobnejšo obliko zapisovanja, reproduciranja, snemanja in shranjevanja dokumentov s pomočjo računalniške opreme s pomočjo prikazovanja na zaslonu, arhiviranja skeniranih slik dokumentov na papirju ali mikrofilmu na magnetne in optične nosilce.

Pogoj za skeniranje je tudi certificirana oprema za skeniranje, ki mora po UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06) izpolnjevati naslednje pogoje:

- mora biti priznana in uveljavljena na trgu,
- mora biti skladna z mednarodnimi in državnimi standardi,
- mora biti skladna z določbami zakona, te uredbe in ETZ, ki jih določi ARS.

Žumer (2001, 49) poudarja zelo hitro spreminjanje tehnologije in kratkotrajno uporabnost magnetnih in optičnih nosilcev, in sicer približno 10 let.

## **3.2 Hramba elektronskega gradiva**

Žumer (2008, 336) pojasnjuje, da imajo organizacije dve možnosti, in sicer, da elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva izvajajo same ali pa to delo s pogodbo prepustijo registriranim in certificiranim ponudnikom informacijske opreme ter storitev, saj je treba upoštevati določila, ki se nanašajo predvsem na:

- varnost in zanesljivost infrastrukture;
- pristojnosti, naloge in pooblastila osebja;

- zunanje sodelavce in ponudnike opreme in storitev;
- fizično varovanje (vstopi s pooblastili);
- ravnanje s strojno in programsko opremo;
- elektronsko in programsko varovaje;
- notranji nadzor (spremljanje dogodkov);
- ukrepe ob nepredvidenih dogodkih;
- aktivnosti v zvezi s tehnološkim staranjem;
- upravljanje in urejenost elektronskega gradiva (zajem, pretvorba, hramba, razvrščanje, evidentiranje, metapodatki, določanje rokov hranjenja, izločanje gradiva in izločanje arhivskega gradiva).

Preden pride do prehoda na elektronsko hranjenje, Butikofer (2005, 32–40) splošno opisuje (po analogiji ISO 15489-2, določilo 3.2) korake za sistematičen pristop pri uresničevanju zahtev hrambe dokumentov v elektronski obliki, in sicer so to:

- izdelava predhodne raziskave (nanaša se na arhivsko zakonodajo in pričakovanja deležnikov);
- analiza poslovnih aktivnosti (strukturiran pogled in opis funkcij, dejavnosti in transakcij neke organizacije);
- določitev zahtev za dokumente (katere dokumente naj organizacija zajame in hrani, zakaj, kako dolgo naj jih hrani, kaj mora biti še zagotovljeno);
- arhivska valorizacija (določati, kateri dokumenti naj bi se ohranili dolgoročno);
- ocenitev obstoječih sistemov (oceniti obstoječe sisteme glede na bistvene zahteve za hrambo dokumentov in sprejeti odločitve o njihovi dolgoročni vrednosti);
- strategije hrambe dokumentov in načrtovanja sistemov za hrambo dokumentov (določanje glavnih namenov hrambe, določanje odgovornosti za hrambo, določitev načina izvajanja hrambe, načrtovanje virov za hrambo dokumentov);
- zagotavljanje kratkoročne hrambe (sistem mora biti sposoben vzdrževati dokumente v obliki, ki je potrebna, tako dolgo, kot je potrebno).

V zvezi z elektronskimi sistemi za hrambo dokumentov Wettengel (2005, 14) navaja, da poznamo sisteme, ki se osredotočajo na iskanje informacij ali tiste za podporo procesom organizacije. Lahko vključujejo samostojne ali nemrežne sisteme, vendar pa so navadno vključeni v distribuirana mrežna okolja na različnih ravneh. Lahko se izvajajo na ravni oddelka, organizacije, kasneje pa lahko tudi z integracijo mreže v intranetno okolje, v katero so lahko vključene različne organizacije (npr. vsi državni organi) in se lahko konča z mrežo, ki temelji na internetu. Po različnih ravneh organizacije ali več organizacij lahko tudi z omejitvami reguliramo dostop in uporabo podatkov.

Po ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) mora biti elektronski dokument hranjen v taki obliki zapisa, da se zagotavljajo berljivost, možna pretvorba in dolgoročna hramba. Ker pa je navadno

dokumentov veliko, si pomagamo s sistemom metapodatkov, ki ga Ashley (2005, 49–50) opisuje kot odnos do sistema za dostop. Opisuje ga kot nekakšen iskalnik dokumentov med veliko zbirko dokumentov. Metapodatki za hrambo dokumentov kot izpis ključnih besed za iskanje ustrezne datoteke oziroma gradiva navadno obsegajo elemente, kot so avtor, datum nastanka, naslov, občutljivost in ključne besede.

UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06) narekuje, da mora nosilec zapisa za dolgoročno hrambo omogočati ohranitev zapisa podatkov tudi po prekinitvi električne energije, da je široko priznan in uveljavljen, da temelji na nekem odprtem standardu (državnem ali mednarodnem), da delovanje omogoča varno hrambo in da omogoča prepise iz sedanjih nosilcev na prihodnje.

Dobernik (2007, 43–44) pojasnjuje, da so danes optični diski (CD ali DVD v vseh oblikah) najbolj razširjen medij. So različnih kakovosti, saj obstajajo tako različne podlage kot tudi različne organske plasti. Po nekem času zaradi različnih razlogov propadejo, zato naj ne bi bili edini nosilci pri dolgotrajni hrambi. Vzporedna hramba na trdih diskih je primerna rešitev. Trdi diski so danes kakovostno narejeni, zato se njihova življenjska doba ocenjuje na približno 20 let.

Holbl (2012) pojasni, da je v zadnjih letih zelo priljubljena in napredna postala tudi oblachna namestitvev podatkov in opozarja na možnosti nedovoljenih vpogledov, saj si nikoli ne moremo misliti, da so naši podatki povsem varni, vendar pa nas ponudniki tovrstnih storitev, ki jih je že precej, prepričujejo o visoki stopnji varnosti. To je hramba podatkov na lastnih ali najetih strežnikih. Navadno so varnostne kopije hranjene na diskih. Tehnologija omogoča lažje in dobro dostopanje do podatkov, pri katerem se z gesli omogoča omejevanje dostopov.

### **3.3 Notranja pravila**

Škofljanec (2007, 20) navaja, da naj bi notranja pravila osebi, ki jih sprejme, omogočala elektronsko poslovanje in hrambo na način, da bo gradivo, ki je nastalo ali je bilo pretvorjeno v digitalno obliko, ohranilo svojo uporabnost in pravno veljavo.

Žumer (2008, 334) razlaga, da morajo biti postopki in zahteve za verodostojno, varno in zanesljivo elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki urejeni s tako imenovanimi notranjimi pravili, ki morajo biti skladna z ZVDAGA, podzakonskimi predpisi, ETZ ter drugimi pravili stroke.

Žumer (2008, 335) razloži, da na osnovi ZVDAGA in notranjih pravil veljavnost in dokazna vrednost dokumentarnega gradiva v digitalni obliki postaneta enaki izvirnemu, oziroma se na osnovi zakona vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če sta zajem in hramba opravljena po pri državnem arhivu potrjenih notranjih pravilih.

Notranja pravila morajo po UVDAG (Uradni list RS, št. 86/06) vsebovati vsaj:

- določbe o notranji organizaciji, vlogah in pooblastilih, številu in sestavi usposobljenega osebja;
- določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva (sprejemanje, klasificiranje, signiranje, evidentiranje, odpremo, zajem in pretvorbo, kratkoročno hrambo, določbe o odbiranju, pretvorbi, dolgoročni hrambi, izločanju in uničevanju, zagotavljanje varstva, dokumentiranje postopkov in nadzora z dnevniki, notranji in zunanji nadzor in uvedba);
- določbe o infrastrukturi sistema za hrambo (prostori, lokacije, varovanje, nadzor, ukrepi ob nepredvidljivih dogodkih in nepretrgano poslovanje);
- določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil.

Žumer (2008, 342) navaja, da potrditev notranjih pravil opravi pristojni arhiv in so obvezna za javnopravne osebe. Zahteva za potrditev se vloži pri ARS-u na predpisanem obrazcu. Če pristojni arhiv ugotovi njihovo ustreznost in skladnost z zakoni, se pravna oseba vpiše v register potrjenih notranjih pravil in prijavi z odločbo. Če notranja pravila niso ustrezna, jih zavrne z odločbo in določi rok za odpravo pomanjkljivosti. ARS ob potrditvi določi tudi rok, v katerem je treba spremeniti ali dopolniti pravila zaradi zakonskih in tehnoloških sprememb.

Škofljanec (2007, 20) razlaga, da arhiv s postopkom preverjanja in potrditvijo dejansko potrdi elektronsko poslovanje v skladu z obstoječo področno zakonodajo in zahtevami stroke. Zakon pa predvideva oziroma omogoča tudi drugačno priznanje ustreznega poslovanja, in sicer s prevzemanjem tujih oziroma vzorčnih notranjih pravil. Ko so prevzeta notranja pravila potrjena, ohranijo tak status tudi po prevzemu, vendar morajo ostati nespremenjena.

ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06) opredeljuje tudi posodabljanje oziroma novelacijo notranjih pravil. Osebe, ki hranijo gradivo v digitalni obliki, morajo sprejeti spremembe notranjih pravil vedno, ko:

- se spremenijo vzorčna pravila (če jih prevzamemo za svoja),
- ob tehnološkem napredku,
- če se ugotovijo pomanjkljivosti sedanjih notranjih pravil.

## **4 ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE**

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije je nosilec in izvajalec obveznega zdravstvenega zavarovanja za območje Republike Slovenije. Dejavnost izvaja kot javno službo v skladu z zakoni in splošnimi akti. Kot izvajalec te dejavnosti sprejema predpise o obveznem zdravstvenem zavarovanju, oblikuje in določa program zdravstvenih storitev, zagotavlja, zbira in razporeja sredstva za izvajanje zavarovanj in zavarovancem zagotavlja pravice v skladu z zakonom. Sedež zavoda je na Miklošičevi 24 v Ljubljani. Uporablja svoj zaščitni znak ZZZS. Je pravna oseba z vsemi pooblastili za nastopanje v pravnem prometu in razpolaga z vsemi sredstvi za izvajanje obveznega zdravstvenega zavarovanja (Statut ZZZS, Uradni list RS, št. 87/01).

Organi zavoda so:

- Skupščina zavoda (določa politiko in strategijo razvoja, sprejema statut in splošne akte za OZZ, določa finančni načrt, imenuje in razrešuje generalnega direktorja s soglasjem Državnega zbora Republike Slovenije);
- Upravni odbor (je izvršilni organ skupščine in je za svoje delo odgovoren skupščini);
- Generalni direktor (je odgovoren za strokovnost in zakonitost dela zavoda in je za svoje delo odgovoren skupščini) (Statut ZZZS, Uradni list RS, št. 87/01).

### **4.1 Dejavnosti in struktura ZZZS**

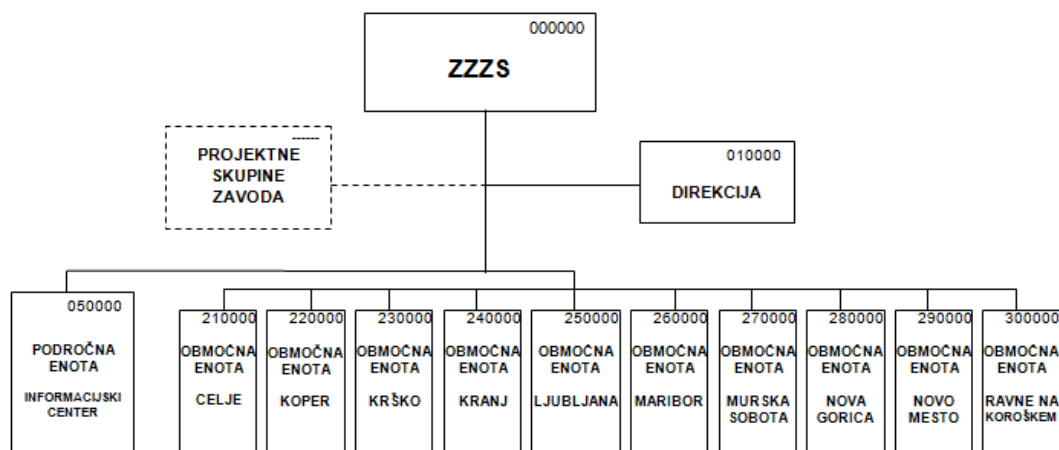
Zavod primarno opravlja naslednje dejavnosti:

- priprava načrta zdravstvenega varstva;
- poslovne in finančne funkcije za izvajanje zavarovanja;
- dogovarjanje o programu zdravstvenih storitev in določitvi sredstev zanje;
- v soglasju z ministrom določanje standardov in normativ iz OZZ (na področju pravic, medicinskih pripomočkov in zdravil);
- sklepanje pogodb za zdravstvene storitve, plačevanje računov zanje in nadziranje uresničevanja;
- sklepanje pogodb s proizvajalci in dobavitelji zdravil;
- sklepanje pogodb z dobavitelji in izposojevalci ter izposojanje medicinskih pripomočkov;
- zagotavljanje nadzora nad uveljavljanjem pravic iz zdravstvenega zavarovanja ter izvajanje nadzora nad plačevanjem in izterjavo prispevkov;
- podrobnejše opisovanje pravic iz zdravstvenega zavarovanja;
- obravnava zahtevkov za uveljavljanje pravic iz OZZ;
- izvajanje OZZ po mednarodnih konvencijah;
- upravljanje z zbirkami osebnih podatkov ter vodenje podatkovne zbirke in evidence;
- opravljanje založniške ter izdajateljske dejavnosti za obveščanje javnosti;
- nudenje pravne in strokovne pomoči zavarovancem;

- izvajanje promocijske dejavnosti (Statut ZZZS, Uradni list RS, št. 87/01).

Zavod svojo dejavnost izvaja na sedežu v Ljubljani ter po posameznih območnih enotah (skupaj 10 območnih enot) z izpostavami (skupaj 64 izpostav). Na sedežu poslujejo direkcija, področna enota, informacijski center in območna enota Ljubljana. Za uresničevanje strategij se oblikujejo tudi posebne projektne skupine (Statut ZZZS, Uradni list RS, št. 87/01).

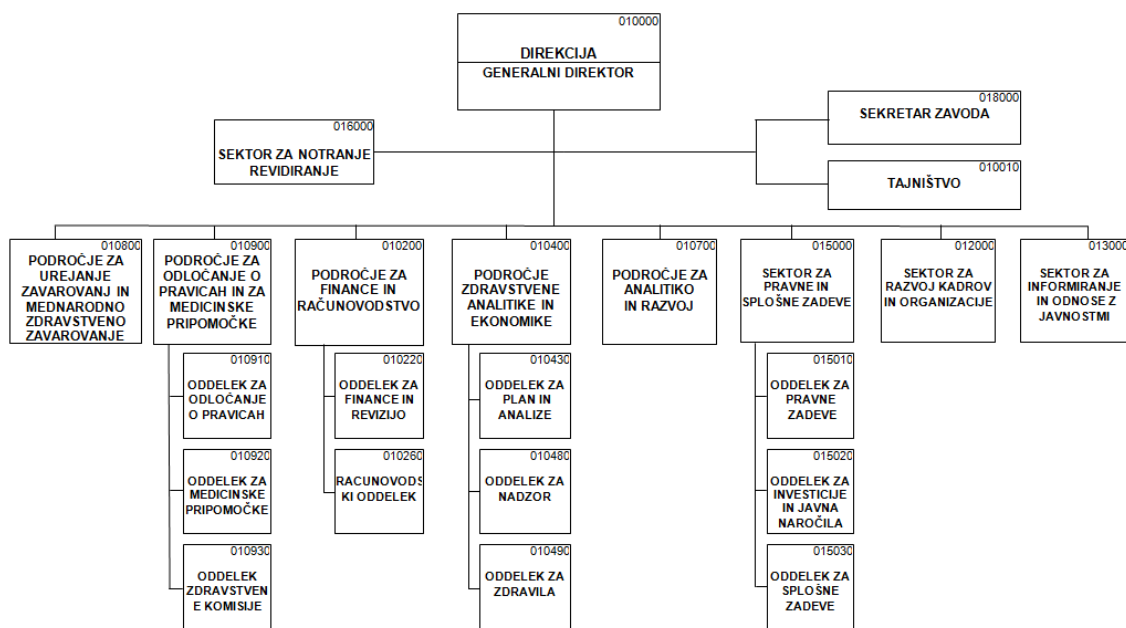
Na spodnji sliki je grafično prikazana organizacijska struktura celotnega ZZZS.



**Slika 1: Makroorganizacijska struktura ZZZS**

Vir: ZZZS 2018c.

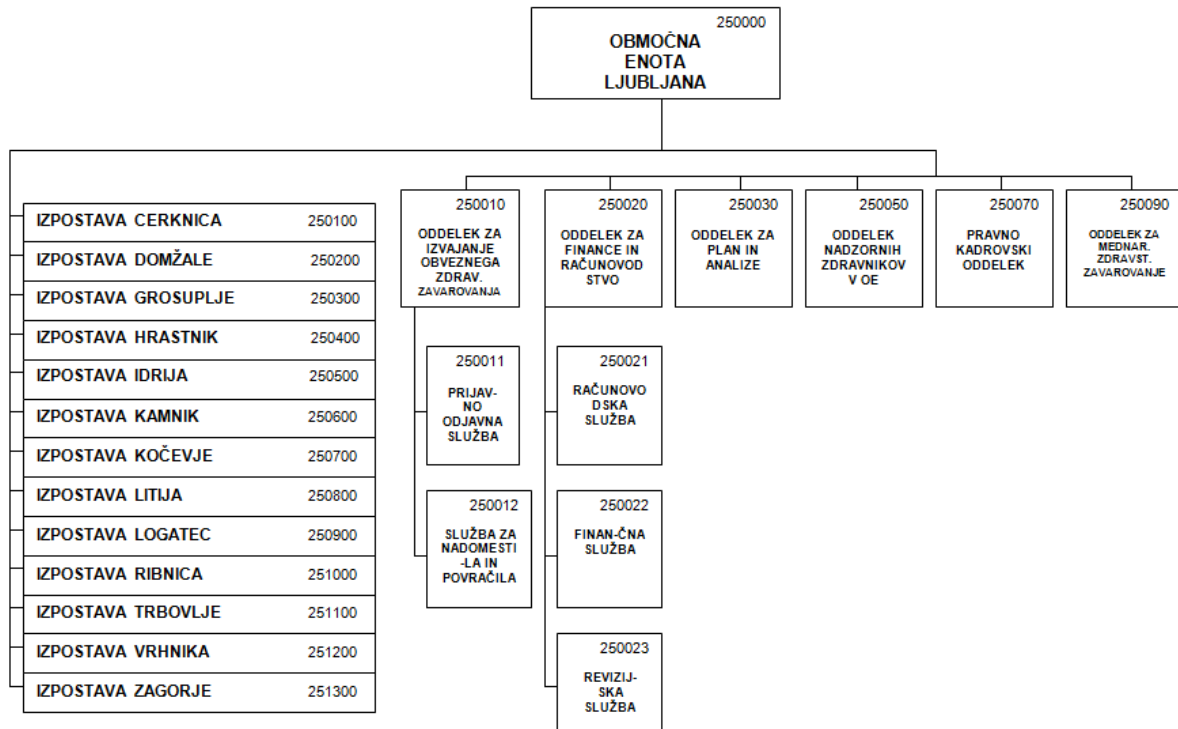
Na spodnji sliki je grafično prikazana nadaljnja delitev organizacijske enote Direkcija.



**Slika 2: Mezoorganizacijska struktura: Direkcija**

Vir: ZZZS 2018c.

Na spodnji sliki je primer delitve ene od OE (Ljubljana).



**Slika 3: Makroorganizacijska struktura: Območna enota Ljubljana**

Vir: ZZS 2018c.

## 4.2 Upravljanje z dokumentarnim gradivom na ZZS

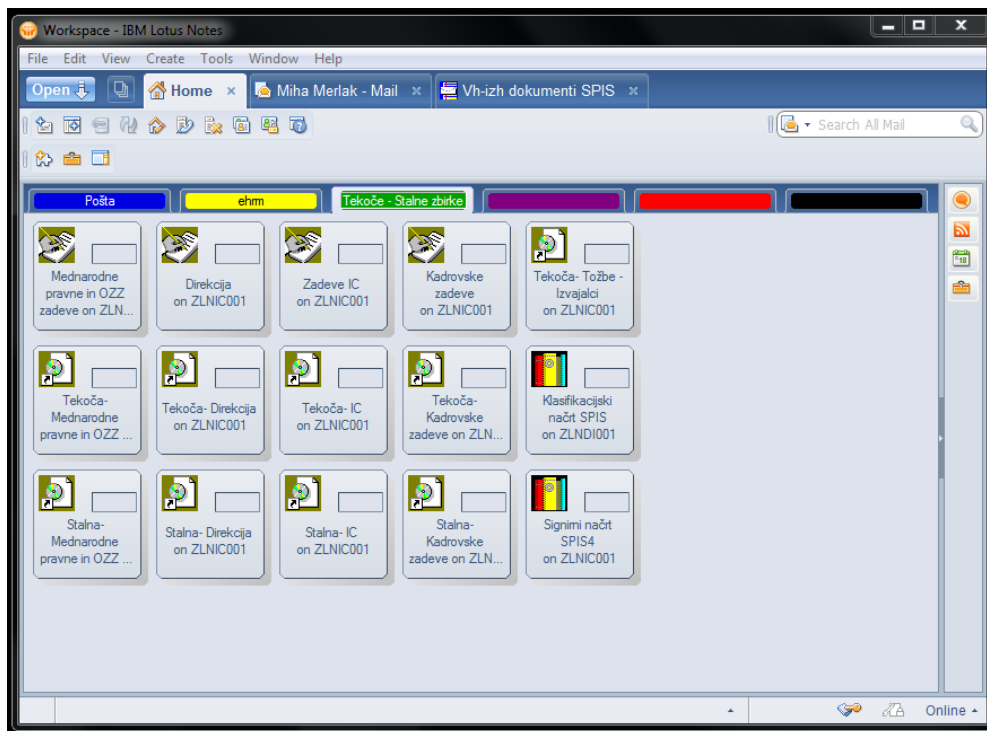
Na osnovi 28. in 71. člena Statuta ZZS (Uradni list RS, št. 20/05) ter Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05) je leta 2017 vršilec dolžnosti generalnega direktorja ZZS izdal najnovejši Pravilnik o upravljanju z dokumentarnim gradivom.

### 4.2.1 Informacijska podpora

Na ZZS so se oblikovale vsebinske in tehnične zahteve za aplikacijo. Izvedeno je bilo javno naročilo za podporo poslovanju z dokumentarnim gradivom z vključitvijo popolnega elektronskega poslovanja, uvajanja uporabnikov in vzdrževanja. Izbrana sta bila aplikativna rešitev SPIS, ki deluje v okolju Lotus Notes, in sistem upodabljanja dokumentarnega gradiva IMIS. S tem se je omogočilo, da se celotne zadeve z vsemi dokumenti shranjujejo v elektronski obliki. Konec leta 2002 se je na ZZS izbrana aplikacija testirala v okviru projektne skupine. Po prilagoditvi informacijskemu sistemu in z nekaterimi popravki se je začela uvedba v treh organizacijskih enotah. Tako so se oblikovali vsebinski okvirji enotnega evidentiranja. Stabiliziralo se je tudi delovanje aplikacije v informacijskem sistemu. Aplikacija se je sproti prilagajala. Uvedba vseh območnih enot in izpostav v sistem se je končala oktobra 2004.



Nadgradnje in posodobitve so potekale postopno. Zelo pomembna je bila zaščitna shema, ki onemogoča vpogled vsem delavcem v vse zadeve. Pri tem so določene stopnje pooblastil, glede na delovno mesto (ZZZS 2018a, 2018b).



**Slika 4: Okolje Lotus Notes**

#### **4.2.2 Načrt klasifikacijskih in načrt signirnih znakov**

Načrt klasifikacijskih znakov ZZZS se uporablja za vsebinsko razvrščanje (klasificiranje) in enakovrstno označevanje vsebinsko enakih oziroma podobnih zadev, dosjejev in dokumentov. Vsak nov oziroma dodaten znak se vpisuje v arhivski izvod Načrta klasifikacijskih znakov ZZZS. Za klasificiranje dokumentarnega gradiva, ki se evidentira v aplikacijo SPIS, se uporabljata tri- in štirimestni klasifikacijski znak. V klasifikacijskem načrtu so navedeni tudi roki hrambe dokumentarnega gradiva. Na zavodu nastaja gradivo, ki se hrani 2, 5, 10 in 20 let, nastaja pa tudi gradivo, ki se hrani trajno (T) in p arhivsko (A), ki se prav tako hrani trajno, a se predaja pristojnemu arhivu. Rok hrambe v letih je določen tudi za gradivo, ki prvotno ni nastalo na ZZZS (prejeta gradiva v vednost) in gradivo, ki ima določeno vrednost le za krajše časovno obdobje (ZZZS 2017).

Šifra	naziv ^	rok hrambe ^	datum velj. ^	celoten naziv ^
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		01.01.2007	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		01.01.2007	
007	Predpisi, strategije in programi	A,5	01.01.2007	Celotni postopek
0070	Sodelovanje pri pripravi zunanjih predpisov	A,5	01.01.2007	Sodelovanje (menja,
0071	Splošni in drugi akti notranje organizacije	5,A	01.01.2007	Interni akti, ki določajo
0072	Splošni in drugi akti za izvajanje dejavnosti	5,A	01.01.2007	Navodila, obvestila,
009	Druge zadeve iz skupine 00	2	01.01.2007	
01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN DRŽAVNIH ORGANOV		01.01.2007	
010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	A,5	01.01.2007	Organizacija javne uprave,
0100	Plani, poročila in analize	T,10	01.01.2007	Plani, poročila in analize o delu
011	Odbori in delovna telesa	5	01.01.2007	Organizacija, sestava in
012	Medresorske in druge komisije	A	01.01.2007	Organizacija, sestava in
013	Strokovni in drugi sveti	A,5	01.01.2007	Organizacija, sestava in
014	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	A,5	01.01.2007	Javni skladi, javne agencije,
0140	Statut	A	01.01.2007	Sprejem, spremembe, ...
0141	Koncesijske pogodbe	A	01.01.2007	Postopek podelitve
0142	Sponsorstvo, sofinanciranje in donatorstvo	A	01.01.2007	
019	Drugo iz skupine 01	2	01.01.2007	
02	UPRAVNO POSLOVANJE		01.01.2007	
020	Upravno poslovanje	A,T,5	01.01.2007	5 let- Poslovanje s
021	Upravni postopek	A,T,2	01.01.2007	A- Letno poročilo o

**Slika 5: Izsek klasifikacijskega načrta ZZZS**

Načrt signirnih znakov se vodi v informacijsko podprti evidenci in je sestavljen iz številčne oznake in naziva delovnega mesta. Zaradi pomoči pri delu in preglednosti se za signirnim znakom vpisujeta tudi ime in priimek delavca. Številčna oznaka signirnega načrta je sestavljena iz osemestne številke, ki označuje organizacijsko enoto (prva in druga številka), notranjo organizacijsko enoto (od tretje do šeste številke) in delovno mesto (sedma in osma številka). Spremembe v signirnem načrtu lahko izvaja le za to pooblaščen oseba (ZZZS 2017).

Organizacija	
010000-01	Generalni direktor (Sušelj Marjan)
010000-00	Direkcija (Sušelj Marjan)
010000-04	Namestnik predsednika upravnega odbora (Kekec Dragica)
010000-05	Namestnik predsednika skupšine (Vesel Franc)
010000-06	Predsednik skupščine (Böhm Lučka)
010000-07	Predsednik upravnega odbora (Čerin Tatjana)
010000-08	PROSTO DELOVNO MESTO (Kregar Mirjana)
010000-09	(Komisija_za_zdravljenje_multipleskleroze)
010000-10	Predsednik komisije za razvrščanje zdravil na listo (Poplas-Susič Tonka)
010000-11	Predsednica komisije za MP - sladkorna (Novak Gosarič Doroteja)
010000-12	Predsednica komisije za MP - inkontinenca (Tičar Zdenka)
010010-00	Tajništvo (Špoljar Irena)
010100-00	Področje za OZZ (Sušelj Marjan)
010200-00	Področje za finance in računovodstvo (Dimić Daniela)
010400-00	Področje zdravstvene analitike in ekonomike (Jelisavčić Sladjana)
010500-00	Področje za razvoj zdravstvenega zavarovanja (Sušelj Marjan)
010700-00	Področje za analitiko in razvoj (Bolka Anka)
010800-00	Področje za urejanje zavarovanj in mednarodno zdravstveno zavarovanje (Ganziti Klemen)
010900-00	Področje za odločanje o pravicah in za medicinske pripomočke (Perkič Drago)
012000-00	Sektor za razvoj kadrov in organizacije (Praprotnik Laura)
013000-00	Sektor za informiranje in odnose z javnostmi (Kos Damjan)
014000-00	Svetovalci generalnega direktorja (Sušelj Marjan)
015000-00	Sektor za pravne in splošne (Škufca Judita)
015000-01	VODJA – DIREKTOR SEKTORJAI (Škufca Judita)
015000-03	TAJNICA DIREKTORJAV (Štebe Klavdija)
015000-04	PROSTO DELOVNO MESTO (Nedeljković Milena)
015000-06	PROSTO DELOVNO MESTO (Zvržina Tatjana)

**Slika 6: Izsek iz signirnega načrta ZZZS**

#### 4.2.3 Sprejemanje in razvrščanje dokumentarnega gradiva

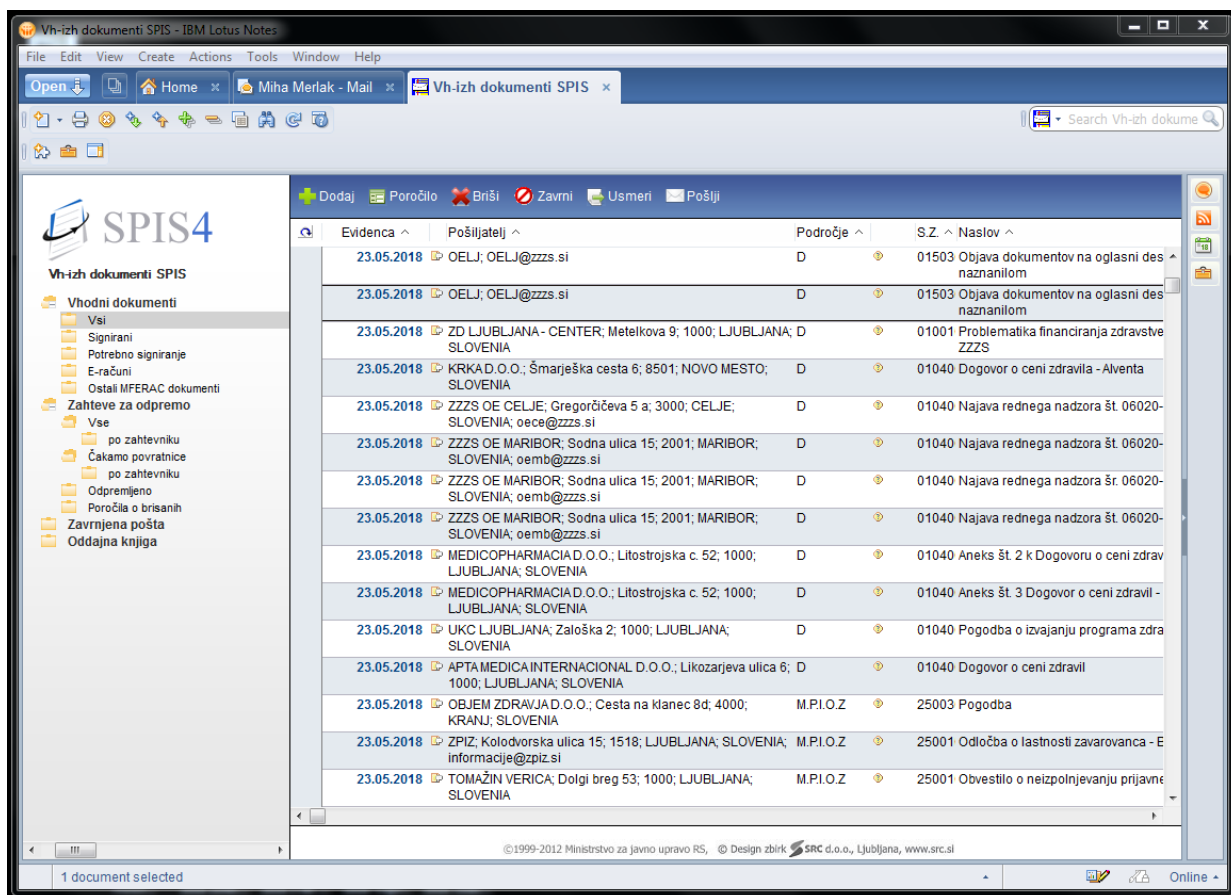
Na vsaki območni enoti sta vsaj dva delavca, ki ju direktor organizacijske enote pooblasti za prevzem pošte. Za prevzem pošte na sedežu ZZZS je pooblaščen glavna pisarna. Pošto v fizični obliki in pošto elektronskega predala sprejme delavec v glavni pisarni, ki tudi najprej izloči pošto, ki se ne odpira v glavni pisarni. Delavec glavne pisarne ne odpira naslednje pošte:

- pošiljk, ki so naslovljene »osebno« na delavca ZZZS;
- pošiljk, ki imajo oznako stopnje tajnosti in jih odpirajo samo direktorji;
- pošiljk, za katere iz oznak izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis in jih lahko odpira le za to določena komisija;
- pošiljk, ki so naslovljene na oddelek nadzornih zdravnikov oziroma zdravstveno komisijo;
- pošiljk, ki so naslovljene na drug organ in so bile dostavljene pomotoma.

Na prejeto fizično dokumentarno gradivo delavec glavne pisarne odtisne prejemi žig, ki je oblikovan po predpisih, in gradivo razvrsti po vsebinskih področjih ter po notranje organizacijskih enotah ali strokovnih delavcih. Dokumentarno gradivo nato evidentira v aplikacijo SPIS (ZZZS 2017).

#### 4.2.4 Evidentiranje dokumentarnega gradiva

Za evidentiranje se uporabljajo enotne informacijsko podprte evidence (zbirke podatkov). V evidence se evidentirajo vse zadeve, dosjeji in dokumenti, ki jih ZZZS prejme ali nastanejo pri njegovem delu. Glede na vrsto dokumentarnega gradiva poznamo evidence v aplikaciji SPIS, evidence specifičnega gradiva in evidence drugih podpornih aplikacij. V aplikaciji SPIS se vodi evidenca zadev in dosjejev vseh tistih dokumentov, ki niso evidentirani v evidencah specifičnega gradiva ali ostalih aplikacijah ZZZS. Vhodni dokumenti, prejeti v fizični obliki, se skenirajo, razen če ni za specifično gradivo določeno drugače, in se dodelijo (signirajo) v reševanje (ZZZS 2017).



Slika 7: Evidenca vhodnih dokumentov na dan 23. 5. 2018 v aplikaciji SPIS

#### 4.2.5 Priprava in odprema dokumentarnega gradiva

Zaradi celostne podobe ZZZS se dokumenti praviloma pripravijo po vzorčno tipskih dokumentih. Vsak izhodni dokument, ki nastane na ZZZS, praviloma vsebuje:

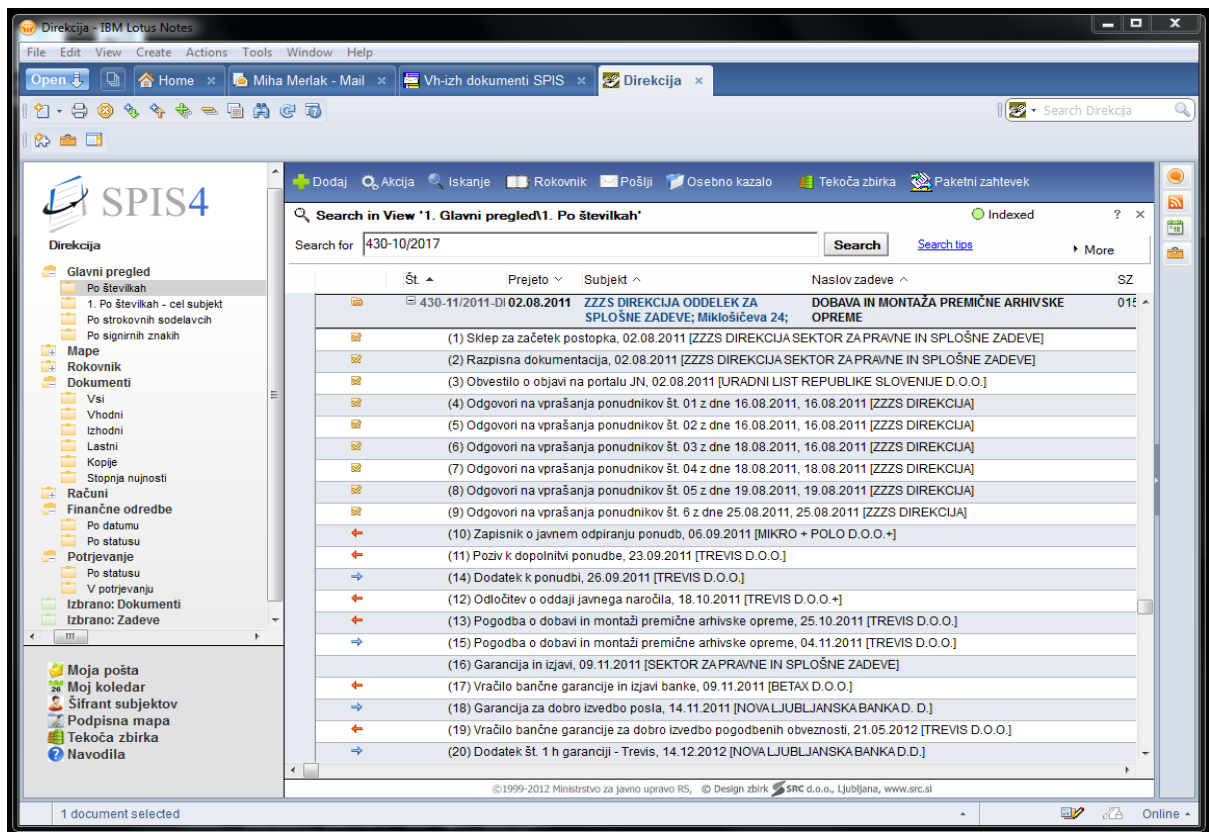
- zaščitni znak oziroma logotip s pripisom organizacijske enote,
- naslov prejemnika,
- kraj in datum nastanka dokumenta,
- številko dokumenta,

- kratek opis zadeve,
- vsebino dokumenta,
- ime in priimek pripravljavca in podpisnika dokumenta,
- odtis žiga in podpis oziroma elektronski podpis,
- način pošiljanja dokumenta,
- opis in število morebitnih prilog.

Delavec, ki dokument pripravi, navadno poskrbi, da je evidentiran v aplikaciji SPIS, kot izhodni dokument, in poskrbi za odpremo ali posreduje natančna navodila delavcu glavne pisarne. Kadar se dokument v glavno pisarno dostavi v zaprti kuverti, mora ta vsebovati naslov, način pošiljanja, šifro dokumenta oziroma kar je potrebno za uspešno odpremo (ZZZS 2017).

#### **4.2.6 Vodenje »zadeve«**

Ko glavna pisarna dokument dodeli v reševanje (signira), se lahko presignira na drugega uporabnika ali pa se ustvari »zadeva«, pod katero se vodi dokument. Zadevi se določi klasifikacijski znak (najbolj primeren za zadevo po opisu v klasifikacijskem načrtu), ki je del številke zadeve. V številki zadeve sta za klasifikacijsko številko še zaporedna številka dokumenta in leto nastanka. Ko je »zadevo« ustvarjena, se pod njo uvrščajo vsi vhodni, izhodni in lastni dokumenti, ki imajo ustrezne predznake oziroma puščice, da se lahko spremlja smer gibanja posameznega dokumenta (ZZZS 2017).



**Slika 8: Zadeva v aplikaciji SPIS in uvrščeni dokumenti**

### 4.3 Povzetek intervjuja

Da bi pridobili informacije o arhiviranju ter arhivih na ZZZS v praksi in trenutnem stanju v organizaciji, smo z arhivskim tehnikom, g. Urošem Žnidaršičem, ki je v organizaciji zaposlen že 20 let, opravili intervju. Vprašanja so bila vnaprej pripravljena, da se je lahko na razgovor dobro pripravil.

#### 4.3.1 Kdaj arhivirati

Da se gradivo prevzame v arhiv, mora izpolnjevati kar nekaj pogojev. Zadeva, ki se prevzema, mora biti najprej rešena oziroma zaključena v aplikaciji SPIS, če je tam vodena. To je nenehno tudi nadzirano, zaradi velike količine zadev, ki se predajajo, da ne bi pomotoma arhivirali zadeve, ki v aplikaciji še aktivna. V teoriji se prevzema gradivo, ki je rešeno že vsaj dve leti. Takrat se po pravilih rešeno gradivo prestavlja iz tekoče zbirke v stalno zbirko v aplikaciji SPIS, nato pa se prestavi tudi fizično. Tekoči arhiv je po pisarnah, za stalnega pa so za gradivo posebej prirejeni prostori oziroma arhivi. V stalni zbirki se gradivo hrani do izteka roka hrambe, trajno ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

### **4.3.2 Priprava na predajo gradiva v arhiv**

Arhivar lahko v hrambo prevzame le pravilno urejeno gradivo. Najprej mora delavec, ki gradivo predaja, pregledati, ali je zadeva celovita in urejena. Izločiti mora vso nepotrebno dokumentacijo, kot so kopije, dvojniki in neizpolnjeni obrazci. Dokumenti ali zadeve se zlagajo po zaporedni številki, vrstnem redu nastanka ali po abecedi, odvisno kaj je v dani situaciji najbolj primerno, izpisati pa se mora tudi popis spisa, ki ga omogoča aplikacija SPIS in služi kot nekakšno kazalo zadevi. Gradivo se predaja v registratorjih, arhivskih mapah ali arhivskih škatlah. Ne glede na to, kako pakirano gradivo prevzema, morajo biti na vsaki škatli, mapi ali registratorju organizacijska enota, klasifikacijski znak zadeve, kratek opis gradiva, leto nastanka gradiva, zaporedna številka registratorja, mape ali škatle in rok hrambe gradiva. Na željo delavca, ki gradivo predaja, se izdelajo tudi nalepke (sploh, če je gradiva veliko), ki večino zahtevanih podatkov že vsebujejo, treba pa je dopisati na primer kratek opis zadeve. Z izdelavo nalepk se tudi izogne neberljivosti in dejansko poskrbi, da ima gradivo, ki se predaja, vse potrebne opise. Dokumentarno gradivo, ki ga delavec predaja v arhiv, mora biti tudi popisano na obrazcu Predaja dokumentarnega gradiva v arhiv, ki se mora ujemati z dejanskim gradivom. Tako se izogne dvomom, ali so kaj prevzeli ali ne. Obrazec je prvotno v elektronski obliki, ustvarjen v Microsoft Excelu, nato pa se natisnejo trije izvode, ki jih podpišeta tako delavec, ki predaja, kot prevzemnik. En izvod zadrži, enega dobi v hrambo arhivar, tretji pa je priložen gradivu v arhivu. Zapisnik o predaji je v elektronski obliki tudi na elektronskem omrežju ZZZS, vendar z omejenim dostopom za vpogled.

### **4.3.3 Nadzor nad postopki arhiviranja**

Nadzor nad postopki arhiviranja in uničevanja dokumentarnega gradiva po poteku roka hrambe izvajajo vodje Pravno kadrovskega oddelka (PKO) na območnih enotah in vodja glavne pisarne za OE LJ, DI in PE IC. Notranja kontrola obsega:

- kontrolo prenosa dokumentarnega gradiva iz tekoče v stalno zbirko;
- kontrolo sprotnega odbiranja in uničevanja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe;
- kontrolo usklajevanja računalniških evidenc z dokumentacijo v fizični obliki;
- kontrolo zagotavljanja revizijske sledi (povezava med Zapisnikom o izločanju dokumentarnega gradiva in Zapisnikom o odvozu in uničenju dokumentarnega gradiva);
- kontrolo usklajenosti oseb, določenih s Sklepom o imenovanju komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva;
- kontrolo usposobljenosti za delo;
- kontrolo izvajanja ukrepov za zagotavljanje materialnega varstva dokumentarnega gradiva.

Notranja kontrola se izvaja enkrat letno. V zvezi z nadzorom se ustvari Poročilo o notranji kontroli na področju arhiviranja (obrazec notranje kontrole), ki ga je treba poslati vodji glavne pisarne do 28. 2. za preteklo leto.

Vsakih 5 let vodja glavne pisarne na vseh OE in izpostavah preveri, ali so postopki arhiviranja in uničevanja gradiva po preteku roka hrambe ustrezni in v skladu s prejetimi poročili.

#### **4.3.4 Materialno varstvo**

Zakonsko se morajo zagotavljati pogoji za materialno varstvo, da se gradivo pri hrambi, urejanju, popisovanju, uporabi ali prevozu ne poškoduje ali izgubi. Zagotavljati se mora ustreznost prostorov in opreme za hrambo gradiva, da se zaščiti pred tatvino, vlomom, prahom, ognjem, vodo, neprimerno temperaturo, vlago in drugimi vplivi. Arhivi morajo biti ločeni od drugih prostorov. Prostori morajo biti primerno oddaljeni od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih in centralnih napeljav, že zaradi preventive. Arhivi morajo biti opremljeni z ustrežno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh arhivih. Opremljeni morajo biti s kovinsko tehnično opremo, ki mora biti primerna za vse zvrsti in formate gradiva. Opremljeni morajo biti tudi z ustreznimi gasilnimi aparati. Omogočeno morajo imeti kroženje zraka z ustrežno ventilacijo, zato morata biti prisotna še termometer in hidrometer, saj poleg zakonskih navodil po ZVDAGA in UVDAG obstajajo priporočljive smernice mikroklima glede svetlobe, temperature in vlage, glede na različno občutljivost gradiva. Arhivska skladišča morajo omogočati še lahko dostopnost do gradiva in preprosto čiščenje.

Zakonska pravila so zelo jasna, vendar pa v praksi ni vedno vse tako preprosto. Poslopja in arhivi so se gradili veliko pred najnovejšo, veliko bolj strogo zakonodajo. V pristojnosti g. Žnidaršiča v Ljubljani je 10 arhivskih skladišč. Sedem se jih nahaja na Miklošičevi 24 in trije na Mali ulici 3 (dislocirana enota), kjer so Oddelek za mednarodno poslovanje, Oddelek nadzornih zdravnikov v OE in Oddelek zdravstvene komisije. Pod njegovo pristojnostjo urejanja je tudi 13 arhivov po izpostavah OE Ljubljana (arhiv na izpostavo).

Sam stanje v arhivih ocenjuje kot zelo dobro. Na Miklošičevi 24 ima pet arhivov od sedmih protivlomna in protipožarna vrata. Ta vrata se odpirajo s kartico, kar omogoča sled dostopa do arhiva in omejevanje dostopa nepristojnim za vstop. Dva arhiva na Miklošičevi 24 in trije na Mali ulici 3 imajo trenutno še lesena vrata, ki so zaklenjena s ključavnico, za katero ključ imajo samo pristojni za vpogled ali vzdrževanje. Tu se vstop evidentira na list papirja. Tisti arhivi na izpostavah, ki so v kletnih prostorih, so opremljeni s protipožarnimi in protivlomnimi vrati. Na nekaj izpostavah pa se za arhiv v poslovnih stavbah uporablja tudi sosednji poslovni prostor ali sosednja soba. Arhivski prostori so opremljeni z novodobnimi premičnimi regali, starejši pa s klasičnimi kovinskimi regali, ki so smiselno pritrjeni po prostorih. Po večini arhivov potekajo ventilacijski sistemi za uravnavanje temperature in vlage. Vsi arhivski prostori so varovani z



alarmnimi napravami. Vsi arhivi so opremljeni z detektorji gibanja in požarnimi alarmi. Pred vsemi arhivi so nameščeni redno vzdrževani gasilni aparati. Pogodbe s čistilnimi servisi so sklenjene tudi za arhivske prostore, kar zagotavlja ustrezno čistočo. Ker je bil marsikateri arhiv zgrajen pred strogo zakonodajo, skozi starejše arhive potekajo vodovodne napeljave oziroma napeljave centralnega ogrevanja, ki so sicer dobro izolirane. Javljalniki za izliv vode so nameščeni samo v novejših arhivih, vendar je v načrtu dopolnitev v prostorih, kjer jih še ni.

Razmere po drugih OE in njihovih izpostavah so različne. Stanje ocenjuje za dobro. OE in izpostave morajo, kot je bilo že omenjeno, izpolnjevati Poročilo o notranji kontroli na področju arhiviranja, kjer so tudi vprašanja o izvajanju ukrepov za zagotavljanje materialnega varstva dokumentarnega gradiva. Na ta način so nenehno primorani k popravkom in izboljšavam. OE in njihove izpostave se v sklopu kontrole tudi obiskujejo.

#### **4.3.5 Količine, kapacitete in težave**

Ker se gradivo letno tudi uničuje, je najbolj smiselno govoriti o trenutnih kapacitetah, prostoru in prostorski stiski. Opaža se trend naraščanja količine gradiva, ki nastaja ali se prejme in se mora arhivirati. Z bolj strogo zakonodajo so se tudi podaljšali nekateri roki hrambe, ki je še pripomogla k povečanju. Večina oddelkov pridela konstantno količino gradiva, ki prostorsko nadomesti uničenega. Treba je vedeti, da PE IC zaradi svoje narave dela na informacijskem področju ne pridela skoraj nič gradiva, obstajajo pa oddelki, ki proizvajajo zelo velike količine papirja, ki ga je treba arhivirati, in silijo v določene rešitve.

Na Miklošičevi 24 je skupna kapaciteta sedmih arhivov 1807 TM (tekoči meter). Zasedenih je 1409 TM, prostora pa je še za 398 TM. Na Mali ulici 3 je skupna kapaciteta treh arhivov 359 TM. Zasedenih je 241 TM, prostora pa je še 118 TM. Skupaj je torej v Ljubljani 516 TM nezasedenega prostora.

Letne količine tistih oddelkov, ki pridelajo največ gradiva in se tudi posebej obravnavajo:

- posredovanje osebnih podatkov (0710), rok hrambe 10 let, 22 TM;
- odločbe zdravstvene komisije (18070), rok hrambe 10 let, 22 TM;
- spisi iz glavne pisarne, rok hrambe 10 let, 42 TM;
- odločbe nadzornih zdravnikov, rok hrambe 10 let, 80 TM;
- nadomestila (18031), rok hrambe 10 let, 66 TM;
- M obrazci (18000), rok hrambe 70 let, 44 TM.

Oddelki, ki proizvedejo največ papirja, skupaj proizvedejo kar 275 TM gradiva v papirju. Količine se nenehno povečujejo. M obrazci (odjave in prijave iz zavarovanja) imajo rok hrambe kar 70 let, zato se jih sploh ne mora letno uničevati. Kot vidimo, se matematika dolgoročno nikakor ne izide.

#### **4.3.6 Reševanje težav**

Prvič so se na ZZZS z mikrofilmanjem srečali leta 1990. Kupili so prvo kamero za mikrofilmsko slikanje. Pri njih se je mikrofilm tudi razvijal. Kupili so tudi reproduktor za pregledovanje in tiskanje slik iz mikrofilma. Delavec na ZZZS je na mikrofilm shranjeval dokumentacijo poravnave računov (ta dokumentacija se danes vodi elektronsko) in odločbe imenovanih zdravnikov.

Leta 2000 so na ZZZS kupili hibridno kamero, ki je poleg mikrofilmskih posnetkov dokumentacijo tudi skenirala. Takrat so se prvič srečali z digitalizacijo in vnašanjem metapodatkov za lažje iskanje. Mikrofilm je tako služil zgolj za pravno veljavnost dokumenta, saj se dokumentacija po skeniranju in mikrofilmanju uniči. Postopek so prav tako opravljali za dokumentacijo poravnave računov in odločbe imenovanih zdravnikov.

Leta 2009 so program mikrofilmanja in skeniranja na ZZZS opustili. Nekako je veljalo mnenje, da je mikrofilmanje zastarelo, za pravno veljavnost skeniranih dokumentov pa bi potrebovali notranja pravila, ki so sicer bila v načrtu, a projekt nastanka ni bil nikoli izveden.

Takoj je nastopila prostorska stiska, zato so leta 2009 začeli najemati arhivske prostore pri zunanem podjetju, kjer so hranili dokumentacijo v fizični obliki na papirju.

Leta 2012 so ugotovili, da najemanje arhivskih prostorov ni prva rešitev. Iskanje določene dokumentacije med velikimi kupi papirja je postalo skoraj nemogoče, zato so leta 2012 izdali razpis za Pogodbo o zajemu dokumentarnega gradiva v digitalno in mikrofilmsko obliko. Ocenjena količina je bila 800.000 posnetkov za eno leto. Skenirano gradivo so prejeli na DVD-jih z vnosi metapodatkov za poenostavljeno iskanje in mikrofilme za pravno veljaven posnetek dokumentacije.

Leta 2013 so proces razpisa ponovili, a tokrat za obdobje dveh let. Količina zapisa na mikrofilm je bila 11,3 milijona, od tega 1,9 milijona tudi skeniranih in predanih na DVD-jih z vnesenimi metapodatki za lažje iskanje (za dokumentacijo, ki so jo morali večkrat posredovati).

Leta 2015 so razpis ponovili, tokrat za obdobje treh let. Predvidene količine so bile 4,9 milijona posnetkov, od tega so želeli 3,7 milijona posnetkov na DVD-jih z vnesenimi metapodatki.

ZZZS je zaradi prostorskih težav del papirne dokumentacije predajala v elektronski zajem in vpis metapodatkov za iskanje. Rezultat so bili dva kompleta DVD-jev in mikrofilm. Letno je to predstavljalo približno 15 DVD-jev s približno 1.300.000 dokumenti. Za iskanje dokumentov je bila na mreži vzpostavljena rešitev v MS Access, ki je omogočala iskanje DVD-ja, na katerem so bili zapisani podatki. Delavec v arhivu je moral poiskati ustrezen DVD in na njem še enkrat poiskati želene dokumente. Delo je bilo zamudno, poleg tega je rešitev zaradi velikih količin dokumentov postajala prezahtevna za bazo podatkov MS Access in jo je moral nujno nadomestiti sodobnejši način iskanja dokumentov.

Zato so leta 2016 začeli poizvedovati v smeri lokalne (nakup ustrezne programske opreme in namestitev na lastnih strežnikih) in oblačne rešitve, kjer ponudnik hrani dokumente na svojih kapacitetah, naročniku pa omogoča iskanje in vpogled v dokumente preko spletnega vmesnika.

Oblachna rešitev je morala zagotavljati:

- iskanje po metapodatkih ter vsebini dokumentov, tiskanje, beleženje revizijske sledi vsakega dogodka (tudi vpogledov), vendar brez pravic urejanja;
- možnost nastavitve pooblastil za iskanje različnim uporabnikom (oddelek/sector) glede na tip dokumenta;
- varna (certificirana) shramba dokumentov na ponudnikovi strani v skladu z veljavno zakonodajo (ZVDAGA);
- ocena za arhiv približno 1,3 milijona dokumentov letno oziroma 135 GB obstoječih podatkov na DVD-jih in z letnim prirastkom 30 GB;
- rok hrambe praviloma 10 let, za nekatere dokumente 70 let;
- uvoz obstoječih dokumentov iz DVD-jev;
- obrazložitev varnostnega vidika oblačne hrambe osebnih in občutljivih podatkov pri zunanem partnerju (zakonodaja, dokazila, reference).

Lokalna rešitev je morala zagotavljati:

- zahteve glede strojne opreme strežnika za programsko opremo (CPU, RAM, OS), diskovnega prostora in baze metapodatkov;
- enake funkcionalnosti programske opreme kot dostop preko vmesnika (iskanje, beleženje sledi, tiskanje, pooblastila za dostop);
- ustrezni postopki za periodičen uvoz novih dokumentov (ob prihodu pošiljke mikrofilma in DVD);
- priporočila glede izdelave varnostnih kopij podatkov (backup in restore);
- uvoz obstoječih dokumentov iz DVD-jev.

Lokalna namestitev je zaradi nakupa in vzdrževanja certificirane programske opreme bistveno dražja od najema oblačne storitve hrambe in vpogledov v dokumente, poleg tega pa bi morali prostor in zaščito dokumentov upravljati sami.

Ponudbo oblačne rešitve so konec leta 2016 sprejeli in podpisali pogodbo za obdobje treh let.

Konec leta 2017 je potekla triletna pogodba z zunanjim podjetjem za storitve zajema dokumentarnega gradiva na mikrofilm in pretvorbe v digitalno obliko. V začetku leta 2018 se je pripravil razpis za ponudbe storitve zajema dokumentarnega gradiva na mikrofilm in pretvorbe v digitalno obliko za obdobje 2018–2019. Tokrat so se odločili, da se bo predvidena dokumentacija skenirala in vnesla v obstoječo oblačno rešitev po prej omenjeni pogodbi. Predvideli so 3,4 milijona posnetkov oziroma 275 TM (prej naštetega gradiva, ki ga nastaja

največ), pri čemer so zahtevali še ponudbo transporta in uničenje dokumentarnega gradiva po skeniranju.

Po vzpostavljenem sistemu je vpogled v oblačno nameščenih podatkov hiter, rešuje prostorsko stisko in hkrati prelaga odgovornost na druge. DVD-je in mikrofilme še vedno prejemajo, čeprav jih ne uporabljajo. Na DVD-ju je varnostna kopija, mikrofilm pa služi za pravno veljaven posnetek, saj ZZZS nima potrjenih notranjih pravil. Mikrofilmi in DVD-ji so hranjeni v ognjevarnih omarah.

#### **4.3.7 Rešitve v prihodnosti**

Treba bi bilo napisati notranja pravila, ki bi omogočila pravno veljavnost skeniranih dokumentov. Obstoječi sistem bi bilo treba nadgraditi. Potrebovali bi certificirano programsko in strojno opremo, ki bo jo potrdil ARS. Program in oprema se kupita. Aplikacija SPIS, ki jo uporabljajo vsi zaposleni na ZZZS, v večini primerov že vsebuje skenirane datoteke rešenih zadev, vendar program ni certificiran in se mora tako original hraniti na papirju. Aplikacijo SPIS uporablja celotna javna uprava, zato ni pričakovati, da bi se aplikacija SPIS za dosledno evidentiranje in vodenje zadeve menjala, je pa lahko kupljen akreditiran program podaljšek SPIS-a. Pri iskanju že rešene zadeve SPIS lahko preusmeri v akreditiran program z datotekami skeniranih dokumentov. Nekaj ljudi bi moralo biti zadolženih za nadziranje in popravljanje nastajanja metapodatkov. Vsak zaposleni bi potreboval neko obliko digitalnega podpisa oziroma certifikat, ki bi puščal revizijsko sled vpogledov in omejeval dostope po pristojnostih. Elektronski dokumenti bi ostali elektronski. Papir se ne bi več tiskal, s tem, da bi vsi obrazci ostali v elektronski obliki. Prejeto dokumentacijo v papirnati obliki pa bi poskenirali glavna pisarna oziroma oddelki. Lahko bi se dogovorili s Pošto Slovenije d. d., da bi celotno pošto odpirala, poskenirala in poslala ustreznemu oddelku v reševanje glede na signirni načrt, ki je potreben. To je vložišče zunaj organizacije. S tovrstnimi koraki bi v veliki meri rešili težavo kopičenja papirja. Za uničevanje že skenirane papirnate dokumentacije bi bilo še vedno smiselno imeti zunanjega izvajalca.

Vsi se strinjajo z iskanjem pametnih rešitev s pomočjo tehnoloških rešitev. Če v preteklosti za projekt prehoda na elektronsko arhiviranje ni bilo dovolj interesa, sedaj prav gotovo je. Želja je sestaviti projektno skupino za izvedbo projekta pisanja notranjih pravil. Za izvedbo projekta bi se imenovala skupina, ki bi se spreminjala oziroma dopolnjevala. V določenih vsebinah bi bilo potrebno sodelovanje drugih zaposlenih, ki bi se vključevali v manjšem obsegu, glede na potrebe sodelovanja z delavci, ki delajo z določenimi tipi gradiva, ki nastaja oziroma se prejema. Po potrebi bi se v pripravo organizacijskih in tehnoloških vsebin vključili zunanji izvajalci, katerih obsega pomoči še ni mogoče oceniti. Zaradi kompleksnosti večine aktivnosti projekta in potrebe po znanju s številnih vsebinskih področij (informatika, upravljanje z dokumentarnim gradivom, upravno poslovanje, pravo itd.) bi se morale aktivnosti projekta izvajati premišljeno, temeljito in s tesnim sodelovanjem. Ustvarjanje notranjih pravil, ki jih

mora potrditi ARS, bi bil ključni prvi korak k prehodu na elektronsko arhiviranje. Če ne bi bili sposobni spisati notranjih pravil, bi iskali zunanjo pomoč. G. Žnidaršič predvideva, da nakup potrebne certificirane programske in strojne, ko bi imeli potrjena notranja pravila, ne bi bil težava in bi dokaj hitro v oddelke oziroma za določene vrste gradiv vpeljevali sistem elektronskega arhiviranja.

#### **4.4 Povzetek intervjuja 2**

Da bi ugotovili, kaj vse obstaja na tržišču na področju elektronskega arhiviranja oziroma kaj vse nam tehnologija dandanes omogoča, smo opravili intervju z Renato Povhe, strokovnjakinjo na področju informacijskih rešitev iz podjetja Mikrografija d. o. o.

##### **4.4.1 Ponudba**

Mikrografija je svetovalno in razvojno usmerjeno podjetje. Na trgu je prisotno že od leta 1992 in praktično soustvarja slovenski trg na področju obvladovanja in hrambe dokumentov. Kot eden izmed vodilnih ponudnikov je podjetje prisotno tudi na nekaterih tujih trgih. Rešitve, ki jih ponuja, so prilagodljive in preizkušene v različnih okoljih in panogah. V podjetju Mikrografija d. o. o. organizacijam vseh velikosti pomagajo pri reševanju izzivov, povezanih z obvladovanjem poslovne dokumentacije in vsebin. Rešitve, ki jih nudijo strankam, so naslednje:

- mDocs (dokumenti sistem za elektronsko upravljanje z dokumentacijo);
- mZajem (zajem in pretvorba dokumentacije v elektronsko obliko);
- mSef (varna, zanesljiva in zakonsko skladna e-hramba);
- e-računi (certificirana storitev za izdajanje elektronskih računov);
- mScan (programska oprema za skeniranje in optično prepoznavo vsebine dokumentov);
- mSign (programska komponenta za elektronsko podpisovanje);
- mPrivacy (programska rešitev za popolno varnost pri varstvu podatkov).

Storitve, ki jih nudi podjetje Mikrografija d. o. o.:

- skeniranje dokumentacije različnih vrst in oblik;
- zajem podatkov in prepoznavanje vsebin;
- prepisovanje iz mikrofilmov in snemanje na mikrofilm;
- fizična hramba dokumentacije;
- uničevanje dokumentacije oziroma komisijsko uničevanje zaupne dokumentacije;
- servis in vzdrževanje, tehnična podpora programske in strojne opreme;
- priprava notranjih pravil, pravilnikov o arhiviranju in klasifikacijskih načrtov;
- podatkovni center, gostovanje na varnih strežnikih podjetja Mikrografija d. o. o.;
- GDPR, svetovanje na področju upravljanja z osebnimi podatki.

#### **4.4.2 Predlogi**

Glede na to, da je podjetje Mikrografija d. o. o. certificiran ponudnik za izvajanje storitev digitalizacije, fizične hrambe in elektronske hrambe, je za ZZZS smotrnost najema certificiranega zunanje ponudnika večja kot certificiranje znotraj organizacije.

Za lastno izvajanje redne digitalizacije je na ravni organizacije ZZZS potrebna vzpostavitev t. i. centra za digitalizacijo. V primeru, da bi želeli poslovati brezpapirno (da bi se izognili rasti fizičnega arhiva), bi potrebovali certificirano opremo, certificirane rešitve, zakonsko skladno elektronsko hrambo ter vzpostavljena notranja pravila.

Smiselna bi bila priprava notranjih pravil, predvsem za področje digitalizacije in elektronske hrambe. V tem trenutku še vedno uporablja pretvorba na mikrofilm, temu strošku pa bi se lahko izognili.

#### **4.4.3 Konkurenca in ostalo tržišče**

Mikrografija d. o. o. v celoti pokriva področje brezpapirnega poslovanja. Kot v celoti certificiran ponudnik nima veliko konkurenčnih podjetij. Mikrografija d. o. o. se od konkurence razlikuje po svojem širokem naboru referenčnih projektov v različnih branžah, celovitem pristopu ter poudarku na rednem izobraževanju kadra. Poudarek podjetja je na spremljanju in oblikovanju trendov v brezpapirnem poslovanju z dodajanjem novih programskih rešitev ter agilnih metod v procesu dela.

## 5 SKLEP

Zakoni in pravilniki, tako zunanji kot interni, so zelo jasni glede pravil pri aktivnostih arhiviranja, je pa g. Žnidaršič uvedel veliko reda pri izpolnjevanju pravil. Pri intervjuju smo si tudi ogledali:

- zapisnike o predaji gradiva v arhiv (obrazci PDGVA, ki so priloženi predanemu gradivu; zapisnike ima tudi v svojih registratorjih in na skupni mreži ZZZS z omejenim dostopom);
- primere urejenosti oziroma pravilnega popisa (na arhivske škatle, registratorje ali arhivske mape), pred predajo gradiva v arhiv;
- preverjanje, ali je gradivo v aplikaciji SPIS res »rešeno« pred prevzemom v arhiv;
- vodene evidence in zapisnike uničenja dokumentarnega gradiva v aplikaciji SPIS, ki se ujema z zapisniki fizičnega uničenja;
- poročilo obrazca Poročilo o notranji kontroli na področju arhiviranja za druge OE;
- arhive, ki zaradi enotnih pakiranj in urejenih popisov na sprednjih straneh (navadno z nalepkami) in zaradi izredno praktičnih premičnih kovinskih regalov delujejo zelo urejeno in pregledno.

Menimo, da se je ZZZS, glede na dane okoliščine, dobro znašel pri problematiki kopičenja papirja. Prostorsko reševanje z mikrofilmanjem se je začelo že pred skoraj tridesetimi leti. Ko je približno leta 2000 tehnologija dovoljevala, so mikrofilmanju dodali še skeniranje in vnašanje metapodatkov za lažje iskanje. Menimo, da bi bil kmalu po tem čas za sprejetje prvih notranjih pravil, ki bi jih z leti spreminjali oziroma dopolnjevali s spremembami zakonov in poslovanja, a jih zaradi veljavnosti mikrofilmov kot pravne podlage niso še do danes. Mikrofilmsko snemanje je namreč zanemarljiv strošek v primerjavi z nakupom ali izdelavo notranjih pravil in certificirane strojne in programske opreme. Menimo, da se takrat vodstvo še ni zavedalo prednosti predčasnih uvajanj novejših tehnologij oziroma se ni zavedalo težave povečevanja količin papirja. Tudi brez notranjih pravil je šel ZZZS v korak s časom in za potrebe digitalizacije in mikrofilmanja najemal zunanje izvajalce. Letne količine so se povečevale. Ko sistem iskanja po metapodatkih, ki je pokazal, na katerem DVD-ju je zelen dokument, ni bil več sposoben obdelovati podatkov, se je ZZZS posodobil z oblačno namestitvijo podatkov pri zunanem izvajalcu, na katerega se dodajajo letno novi dokumenti, ki se ravno tako skenirajo pri zunanem izvajalcu. To pomeni, da ima ZZZS elektronski arhiv, na katerem hrani določena gradiva, ki nastajajo v zelo velikih količinah. Ta sistem zunanjega izvajanja nima pravne podlage in služi le kot pomoč pri poslovanju za vpogled, poleg tega pa se ne uporablja za vse gradivo. Potreben je korak naprej.

Predlagali bi lastno pisanje notranjih pravil z ustvarjanjem projektne skupine. Med pisanjem bi se torej natančno ugotovila relevantna, dejanska in pravna izhodišča ter na njihovi osnovi oblikovali potrebni predlogi normativnih, organizacijskih in tehnično-tehnoloških rešitev za vpeljavo sistema digitalne hrambe dokumentarnega gradiva v ZZZS, v skladu z veljavnimi

predpisi. Ob izvajanju projekta bi se v čim večji možni meri skušale izpolniti tudi zahteve, ki jih za predhodno pripravo na elektronsko hrambo predpisuje veljavna normativna ureditev. Zaradi razlogov racionalnosti in ekonomičnosti izvajanja projekta bi se sistem elektronske hrambe lahko uvajal postopoma po oddelkih oziroma za določena gradiva. Predlagali bi zelo aktivno sodelovanje oziroma pomoč zunanjih izvajalcev, ki se ukvarjajo s pisanjem notranjih pravil.

Projektu vpeljevanja elektronske hrambe bi postavili rok izvedbe tri leta. V projekt vpeljevanja bi vključili skupino informatikov za določitev potreb oziroma prilagoditev strojne in programske opreme. Vključili bi strokovne delavce za ugotavljanje konkretnih potreb upravljanja za določena gradiva. Pri projektu bi morali sodelovati pravniki, za ustvarjanje notranjih pravil, glede na gradivo, ki nastaja. Zaposleni arhivarji bi pripomogli pri ugotavljanju različnih vrst gradiva, ki nastaja, in pri informacijah o količinah, ki nastajajo. Določili bi področne vodje skupin ljudi za projekt, ki bi odgovarjali glavnemu odgovornemu za projekt.

Prehod na elektronsko arhiviranje se lahko izvede po naslednjih predlaganih korakih:

- opredeliti vrste in vire gradiva, ki nastajajo v posameznih poslovnih aktivnostih;
- določiti, kakšne so poslovne zahteve glede dostopa do določenega gradiva oziroma na kakšen način se želi uporabljati;
- določiti vse pravne predpise (naše in zunanje) in zakone, ki jih mora ZZZS upoštevati pri prehodu na elektronsko arhiviranje;
- oceniti obstoječe informacijske sisteme;
- narediti presojo skladnosti obstoječih sistemov s sistemi za elektronsko arhiviranje;
- določiti, kakšna programska in strojna oprema sta potrebni za uvedbo elektronskega arhiviranja ter prostore za namestitve (predlagamo sestavo skupine informatikov s PE IC, ki bi morala ugotoviti, ali lahko pripomore k programskim zahtevam za projekt elektronskega arhiviranja in začne ustvarjati, oziroma ugotoviti, da je programe in aplikacije treba kupiti; zaposleni informatiki bi morali biti zadolženi za raziskavo o potrebah po kapacitetah strežnikov in diskov za prehod na elektronsko arhiviranje, da se dodatna oprema tudi dokupi);
- vzpostaviti informacijski sistem za elektronsko hrambo;
- pripraviti ustrezne ukrepe, aktivnosti in rešitev za vpeljavo, izvajanje in vzdrževanje sistema elektronske hrambe;
- pripraviti načrt za vpeljavo, izvajanje in vzdrževanje (ugotoviti bi morali tudi, koliko skrbnikov sistema bi potrebovali za tekoče delovanje, vzdrževanje in odpravljanje napak);
- pripraviti investicijsko dokumentacijo izvedbe prehoda na elektronsko arhiviranje;
- določiti pristojnosti vpogledov v posamezna gradiva;
- testirati sistem z določenimi vrstami gradiva;
- postopno vpeljevati dodatne vrste gradiva v elektronsko hrambo, s sprotnimi nadgrajevanji in prilagoditvami sistema.



Omenili smo predlagane rešitve. V tem času bi se še naprej uporabljala sistem oblačne namestitve podatkov pri zunanjem izvajalcu in dodajanje letno nastalih dokumentov.

Ga. Povhe pravi: »Glede na to, da je Mikrografija d. o. o. certificiran ponudnik za izvajanje storitev digitalizacije, fizične hrambe in elektronske hrambe, je za ZZZS smotrnost najema certificiranega zunanjega ponudnika večja kot certificiranje znotraj organizacije«. Vendar pa je s finančnega vidika za trenutne potrebe bolj smiselno najemati zunanje izvajalce. Zato je mogoče, da predlagane rešitve še nekaj časa ne bodo izvedene. Vseeno menimo, da so predlagane rešitve dolgoročno bolj ustrezne. Tehnologija se nenehno razvija in napreduje. Tako bi se naša odvisnost od zunanjega izvajalca povečevala. Stroški, ki bi jih imeli lahko v prihodnosti z zunanjim izvajanjem, so prevelika uganka, da ne bi šli raje v korak s časom. Dokler se ne uvedejo notranje rešitve, si lahko še vedno pomagamo z zunanjim izvajalcem, ki nam za plačilo lahko tudi pomaga pri uvedbi notranjega izvajanja elektronske hrambe.



## LITERATURA IN VIRI

- Ashley, Kevin. 2005. Influencing. V *Electronic Records: A Workbook for Archivists*, ur. International Council of Archives, 43–58. Paris: International Council on Archives.
- Auer, Leopold. 2008. O spremembi arhivov v okviru družbenih sprememb. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, ur. Slavica Tovšak, 13–16. Maribor: Pokrajinski Arhiv Maribor.
- Bizjak, Žarko. 2007. Smeri razvoja sodobne arhivistike. V *Arhivistika-Zgodovina-Pravo, Vilfanov spominski zbornik*, ur. Tatjana Šenk, 110–121. Ljubljana: Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Brejc, Miha. 2000. *Ljudje in organizacija v javni upravi*. Ljubljana: Visoka upravna šola.
- Butikofer, Niklaus. 2005. Influencing. V *Electronic Records: A Workbook for Archivists*, ur. International Council of Archives, 31–42. Paris: International Council on Archives.
- Dobernik, Marjan. 2007. Mikrofilmanje kot del sistema trajnega shranjevanja podatkov. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, ur. Slavica Tovšak, 39–52. Maribor: Pokrajinski Arhiv Maribor.
- Dolar, Berta. 1995. *Kaj moram vedeti o organiziranju dela v pisarni*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Gaberc, Boštjan in Sandi Rožman. 2007. Digitalizacija in elektronsko arhiviranje dokumentarnega gradiva. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, ur. Slavica Tovšak, 77–80. Maribor: Pokrajinski Arhiv Maribor.
- Holbl, Marko. 2012. *Zaščita v oblaku*. [Http://www.monitor.si/clanek/zascita-v-oblaku/125238/](http://www.monitor.si/clanek/zascita-v-oblaku/125238/) (14. 5. 2018).
- Ivanko, Štefan. 2007. *Raziskovanje in pisanje del: Metodologija in tehnologija raziskovanja ter pisanja strokovnih in znanstvenih del*. Kamnik: Cubus image d. o. o.
- Jereb, Eva in Janez Jereb. 2000. *Organizacija pisarniškega poslovanja*. Kranj: Moderna organizacija.
- Kričej, Dušan. 2002. *E-uprava na dlani*. Ljubljana: Založba Pasadena, d. o. o.
- Križman, Vojko in Rajko Novak. 2002. *Upravljanje poslovnih procesov*. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.
- Miller, Michael. 2005. Influencing. V *Electronic Records: A Workbook for Archivists*, ur. International Council of Archives, 15-30. Paris: International Council on Archives.
- Ministrstvo za kulturo in Arhiv Republike Slovenije. 2013. *Enotne tehnološke zahteve (ETZ)*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Najrajter, Dora. 2009. *Javna uprava*. Slovenj Gradec: Višja strokovna šola Slovenj Gradec.

- Navodila za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave. *Uradni list RS*, št. 81/05.
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi. *Uradni list RS*, št. 52/09.
- Segarra, Jeff. 2017. *Why paper isn't going away anytime soon*.  
[Http://whatsnext.nuance.co.uk/office-productivity/paper-is-not-going-away-anytime-soon/](http://whatsnext.nuance.co.uk/office-productivity/paper-is-not-going-away-anytime-soon/) (28. 3. 2018).
- Stare, Janez. 2010. *Upravno poslovanje*. Ljubljana. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo. Statut Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije. *Uradni list RS*, št. 87/01.
- Škofljanec, Jože. 2007. Potrjevanje notranjih pravil. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, ur. Slavica Tovšak, 20–23. Maribor: Pokrajinski Arhiv Maribor.
- Uredba o upravnem poslovanju. *Uradni list RS*, št. 20/05.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG). *Uradni list RS*, št. 86/06.
- Wettengel, Michael. 2005. Influencing. V *Electronic Records: A Workbook for Archivists*, ur. International Council of Archives, 7-14. Paris: International Council on Archives.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). *Uradni list RS*, št. 30/06.
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. 2017. *Pravilnik o upravljanju z dokumentarnim gradivom*. Poslovni dokument, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. 2018a. *Poslovno poročilo za leto 2003*. Poslovni dokument, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. 2018b. *Poslovno poročilo za leto 2017*. Poslovni dokument, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. 2018c. *Pravilnik o notranji organizaciji*. Poslovni dokumenti, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
- Žumer, Vladimir. 2001. *Arhiviranje zapisov*. Ljubljana: GV Založba.
- Žumer, Vladimir. 2008. *Poslovanje z zapisi*. Ljubljana: Planet GV.
- Žuvela, Ivo. 1978. *Uvod u ekonomska iztraživanja*. Rijeka: Ekonomski fakultet u Rijeci.

## **PRILOGE**

- Priloga 1 Vprašanja intervjuja z arhivskim tehnikom na ZZZS (g. Žnidaršič)
- Priloga 2 Vprašanja intervjuja s ponudnikom storitev Mikrografija d. o. o. (ga. Renata Povhe)



**Vprašanja intervjuja z arhivskim tehnikom na ZZZS (g. Žnidaršič)**

1. Kakšno gradivo izpolnjuje pogoje za arhiviranje?
2. Kako mora biti gradivo pripravljeno za predajo?
3. Kakšna je kontrola na ZZZS nad upravljanjem z dokumentarnim gradivom na področju arhiviranja?
4. Gradivo naj bi se hranilo v skladu s predpisi s področja materialnega varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva. Kako je na ZZZS? Kakšne pogoje imate?
5. Kakšne so letne količine gradiva, ki nastaja v območju vaše pristojnosti (direkcija, informacijski center in območna enota Ljubljana) in s kakšnimi težavami se soočate?
6. Kako rešujete težave?
7. Kaj menite, da bi bilo treba storiti?
8. Kaj menite, da se bo zgodilo na ZZZS na področju elektronskega arhiviranja?





**Vprašanja intervjuja s ponudnikom storitev Mikrografija d. o. o. (ga. Renata Povhe)**

1. Kaj je Mikrografija d. o. o.?
2. Katere storitve in rešitve ponuja vaše podjetje?
3. ZZZS trenutno uporablja delno zunanje rešitve na področju digitalizacije. Zadnjih nekaj let ste vi naš izvajalec. Kakšno je vaše mnenje o tovrstni samopomoči?
4. Kaj vse bi potrebovali, da bi sami opravljali storitev, ki jo opravljate za nas (notranje rešitve)?
5. Popolno zunanje izvajanje oziroma rešitve. Kako poteka ta proces? Kaj bi še lahko opravljali za nas?
6. Kaj bi vi kot strokovnjak na tem področju svetovali naši organizaciji? V katero smer na področju informacijskih rešitev naj zremo?
7. Kaj bi rekli za vašo konkurenčna podjetja? Ali opravljajo kakšno dodatno storitev, ki je vi ne opravljate in bi jo mi lahko uporabili?