

ARHIVIRANJE ELEKTRONSKIH ZAPISOV V LUČI SLOVENSkih PREDPISOV

Vladimir Žumer *

UDK: 004:930.25.000.34

Vladimir Žumer: *Arhiviranje elektronskih zapisov v luči slovenskih predpisov. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 4/2005, št. 1, str. 9-46.*

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Prispevek predstavlja postopke in pogoje arhiviranja elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb, ki jih določajo slovenski predpisi, celovito pa jih zajema predlog novega slovenskega zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Z elektronskim arhiviranjem zapisov je neločljivo povezano tudi arhiviranje elektronskega arhivskega gradiva, ki ima kot kulturni spomenik trajen pomen za znanost ali kulturo ter trajno pravno varnost subjektov.

UDC: 004:930.25.000.34

Vladimir Žumer: *Long-term preservation of electronic records as defined by the Slovenian legislation. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 4/2005, No. 1, pp. 9-46.*

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, Summary in English.

This article discusses procedures and conditions for the long-term preservation of electronic records and archives created by legal and natural persons, as defined by the Slovenian legislation, especially in the framework of the new Slovenian Archives and Archival Institutions Act. Long-term preservation of electronic records also includes the long-term preservation of electronic archives that are of permanent importance for science, culture and legal safety of the subjects.

UVOD

Postopke in pogoje arhiviranja elektronskega dokumentarnega gradiva pravnih in fizičnih oseb kot ustvarjalcev elektronskih zapisov, istočasno pa tudi neločljivo povezano arhiviranje elektronskega arhivskega gradiva, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti ali trajno pravno varnost subjektov, v Republiki Sloveniji deloma že predpisujejo **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu**¹ ter drugi predpisi, sprejeti na njegovi osnovi. Nov arhivski zakon, ki je v parlamentarni proceduri, pa bo v skladu z evropskimi smernicami, priporočili in navodili, predvsem z **Modelom zahtev za upravljanje z elektronskimi dokumenti MoReq**², v naši državi prvič celovito uredil hrambo oziroma ohranjanje elektronskega

* Mag. Vladimir Žumer, vodja Centra za arhivski strokovni razvoj, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1127 Ljubljana, Slovenija.

¹ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000, čistopis št. 98/2004).

² Model requirements for the management of electronic records - MoReq specification, European Communities, DLM Forum, Luxemburg 2002 (slovenski prevod: Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov - Specifikacija MoReq, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2005). Glej tudi:

- Žarko Bizjak, MoReq (Model zahtev za upravljanje elektronskih zapisov), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2003, str. 287-301 in Natalija Glažar, Vladimir Drobnjak, Digitalni arhivi in zahteve za njihovo upravljanje, Posvetovanje DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2003, str. IV/16-30.

dokumentarnega in arhivskega gradiva. V prispevku želim predstaviti **slovenske predpise**³, ki že urejajo elektronsko arhiviranje, na drugi strani pa želim osvetliti predlog novega slovenskega **Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih**⁴ v tistem delu, kjer so predvideni postopki in pogoji elektronskega arhiviranja.

³ Predpisi o elektronskem poslovanju, ki deloma urejajo tudi elektronsko arhiviranje:

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000, čistopis št. 98/2004),
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000),
- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001),
- Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26/2002).
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, s spremembo št. 73/2004),
- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95),
- Slovenski računovodski standardi (Uradni list RS, št. 107/2001),
- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 89/1998, čistopis št. 97/2004),
- Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, 17/2004),
- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 54/2004),
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/2003),
- Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list RS, št. 20/1997, 32/1997 in 24/2003),
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 29/96 s popravki št. 11/99, 27/2002 in 82/2003),
- Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 64/99, popravek št. 82/2003).

⁴ Predlog Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) je bil objavljen v Poročevalcu Državnega zbora Republike Slovenije, št. 95, z dne 19. 7. 2004. Predlog ZVDAGA je bil pripravljen v okviru posebne delovne skupine, ustanovljene v okviru Centra Vlade RS za informatiko - skupine za elektronski arhiv, ki je delovala tudi z zunanjimi izvajalci. Predhodno so bile opravljene analize predpisov s tega področja v nekaterih državah EU in drugih državah (Inštitut za javno upravo pri Pravni fakulteti) in analiza strokovnih rešitev na tem področju, predvsem varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki (Perenič svetovanje d. o. o.) V tej delovni skupini je sodeloval Marjan Zupančič, namestnik direktorja Arhiva RS. Tekst zakona je bil pripravljen v sodelovanju in ob konzultacijah z Arhivom RS, Ministrstvom za kulturo, Inšpektoratom za kulturo, regionalnimi arhivi ter zunanjim sodelavcem omenjene delovne skupine (Perenič svetovanje d. o. o.) S prej omenjenimi institucijami je bilo organiziranih več usklajevalnih sestankov, ki jih je vodil nekdanji državni sekretar Ciril Baškovič oziroma nekdanji direktor Arhiva RS, mag. Vladimir Žumer. Nekdanja ministrica za kulturo, Andreja Rihter, je sprejela predlog, da omenjeni predlog zakona vložijo v proceduro na Vladi RS, ker CVI po veljavni zakonodaji predlogov zakonov ne more predlagati Vladi RS v sprejem. Nekdanja ministrica je tudi zahtevala, da se vnese v predlog zakona tudi reorganizacija arhivske službe v Sloveniji - 102. člen predloga, tako da se v Arhiv RS kot organ v sestavi Ministrstva za kulturo, vključijo regionalni arhivi kot območne enote.

Predlog ZVDAGA je Ministrstvo za kulturo vložilo v medresorsko usklajevanje. V tem delu je bil predlog usklajen z več ministrstvi in drugimi službami (Ministrstvo za informacijsko družbo, Ministrstvo za pravosodje, Ministrstvo za obrambo, SOVA itd.) Usklajevanja je vodil bivši državni sekretar Ciril Baškovič, konkretno pa Marjan Zupančič, namestnik direktorja Arhiva RS in Gorazd Perenič.

Vlada RS je sprejela besedilo predloga ZVDAGA na svoji 83. redni seji 1. 7. 2004 in ga poslala v Državni zbor. Na poziv DZ z dne 5. 7. 2004 je Vlada RS poslala popravek teksta. Vsi popravki in dopolnila so bila pripravljena v Arhivu RS s sodelovanjem že omenjenih sodelavcev. Predlog zakona je izšel v Poročevalcu DZ, št. 95, z dne 19. 7. 2004. Državni zbor RS je Ministrstvo za kulturo obvestil, da se je 15. 7. 2004 začel zakonodajni postopek in kasneje tudi, da je predlog zakona v drugem branju. 11. 10. 2004 je obravnavala predlog zakona tudi Komisija za družbeno ureditev Državnega sveta, kjer so sodelovali predstavniki MK, Arhiva RS in zunanjih sodelavcev. Komisija je dala pozitivno mnenje na predlog zakona. Predlog zakona ni nadaljeval zakonodajnega postopka v novem DZ, izvoljenim oktobra 2004.

Novo pobudo za pripravo predloga zakona in vložitev v zakonodajni postopek je dal novi minister za kulturo, Vasko Simoniti, ki je dne 1. 2. 2005 imenoval delovno skupino v sestavi: Marjan Zupančič (vodja), Gorazd Perenič, mag. Sonja Jager, mag. Nina Zupančič Pušavec in mag. Vladimir Žumer z nalogo, da v dveh mesecih od imenovanja pripravi predlog za vložitev na Vladi RS. Opomba je povzeta po poročilu Marjana Zupančiča, Stalna zbirka dokumentarnega gradiva Arhiva RS.

POSTOPKI IN POGOJI ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA

Poglejmo nekaj definicij. **Elektronsko poslovanje** zajema poslovanje pravnih in fizičnih oseb v elektronski obliki z uporabo informacijske tehnologije v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih. Elektronsko poslovanje vključuje oblikovanje, pošiljanje, sprejemanje, shranjevanje in druge obdelave podatkov in dokumentov v elektronski obliki.⁵

Elektronska hramba oziroma elektronsko arhiviranje pa pomeni hranjenje oziroma ohranjanje elektronskih zapisov s pomočjo informacijske tehnologije v standardizirani digitalni obliki (z določenim formatom, codo, ločljivostjo itd.), na magnetnih oziroma optičnih nosilcih zapisov, kot so magnetni trakovi, diski, diskete, CD, DVD, magnetno-optični diski, UDO nosilci itd.; tako, da je omogočena dolgotrajna hramba tako elektronskega dokumentarnega kot elektronskega arhivskega gradiva. Pri dolgoročni hrambi elektronskih podatkov in dokumentov morata nosilec zapisa in oblika zapisa zagotavljati in omogočati njihovo dostopnost, berljivost, uporabnost, pošiljanje, prepisovanje ter migracijo na nove nosilce in v nove formate. Hkrati pa morajo nosilci elektronskih zapisov in formati zapisov zagotavljati nezbrisljivost, nespremenljivost, celovitost, verodostojnost (avtentičnost) in neokrnjenost vsebine in oblike elektronskih podatkov in dokumentov, vključno z ohranjanjem metapodatkov.

Pri elektronskem poslovanju in arhiviranju **ni več mogoče ohranjati, pogosto pa niti ločevati izvirnega zapisa od kopije**, zaradi nujnosti presnemavanja in migracij elektronskih zapisov pa tudi ne ohranjati izvirne oziroma primarne oblike in vrste nosilcev zapisov, kot je to predpisano pri klasičnem arhiviranju gradiva v fizični obliki na papirju. Izvirnost oziroma verodostojnost in s tem dokazno vrednost elektronskih podatkov in dokumentov moramo zagotavljati z doslednim izpolnjevanjem pogojev elektronskega arhiviranja, ki jih določajo predpisi.⁶

Elektronsko arhiviranje vključuje predvsem naslednje postopke:

- zajemanje različnih klasičnih, analognih in digitalnih vrst zapisov in pretvorbo v standardizirano digitalno obliko, vključno s skeniranjem (pretvorbo) fizičnih dokumentov na papirju,
- uničevanje izvirnikov po opravljeni pretvorbi v digitalno obliko,
- vzporedno hranjenje arhivskega gradiva in trajnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki na papirju, če je gradivo nastalo v izvirni obliki na papirju,
- postopke zapisovanja digitalnih zapisov za dolgotrajno elektronsko hrambo,
- migracije digitalnih zapisov na nove in nove standardizirane nosilce elektronskih zapisov in oblike (formate),

⁵ Glej 1. in 2. člen Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000, čistopis št. 98/2004).

⁶ Glej komentar: Gorad Perenič, Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) in Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje z uvodnimi pojasnili, Perenič svetovanje d. o. o., Ljubljana 2001, str. 10-11.

- dosledno izpolnjevanje pogojev za varno in verodostojno arhiviranje z ohranjanjem dokazne oziroma pravne vrednosti gradiva v digitalni obliki, vključno z elektronskimi podpisi,
- omogočanje dostopnosti, kopiranja in pošiljanja ter pogoje uporabe elektronskih podatkov in dokumentov,
- postopek sprejemanja, izvajanja in spreminjanja internih pravil pravnih in fizičnih oseb za elektronsko arhiviranje,
- standardizacijo informacijske tehnologije oziroma strojne in programske opreme ter storitev za elektronsko arhiviranje,
- evidenco, akreditacijo in nadzor nad javnimi in zasebnimi izvajalci oziroma ponudniki opreme in storitev elektronskega poslovanja in arhiviranja,
- varstvo (hranjenje in ohranjanje) elektronskega arhivskega gradiva kot zgodovinskega spomenika v državnih arhivih ter strokovni nadzor države nad elektronskim arhiviranjem.

PRIPOROČILA, SMERNICE, NAVODILA IN STROKOVNA LITERATURA O ELEKTRONSKEM ARHIVIRANJU

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu in drugi slovenski predpisi, ki se dotikajo elektronskega poslovanja in elektronske hrambe v določeni meri upoštevajo različna mednarodna priporočila, smernice in navodila, ki sta jih v zadnjih desetih letih pripravila Mednarodni arhivski svet (ICA) in tako imenovani DLM Forum (Document Lifecycle management), ki od leta 1994 dalje deluje v okviru Evropske unije, ter mednarodne standarde.⁷ Mednarodni arhivski svet oziroma njegov Odbor za elektronsko gradivo je leta 1997 izdal **Vodnik za upravljanje z elektronskim gradivom z arhivskega stališča**⁸, ki na teoretični ravni določa pravila elektronskega arhiviranja baz podatkov in elektronskih dokumentov, s poudarkom na strategiji hrambe, predvsem pa zahtev za ohranjanje uporabnosti, razumljivosti in dostopnosti elektronsko arhiviranih podatkov in dokumentov.

Istočasno je leta 1997 DLM Forum izdal zelo uporabne **Smernice za uporabo elektronskih informacij - Navodilo za ravnanje s strojno berljivimi podatki in dokumenti**,⁹ ki sistematično določajo pravila in pogoje hrambe elektronskih podatkov in elektronskih dokumentov od njihovega oblikovanja, vrednotenja, zaščite, zajemanja, konverzije, skeniranja in migracije do postopkovnih in tehničnih pravil za kratkotrajno in dolgotrajno hrambo elektronskih informacij s poudarkom na priporočljivih nosilcih zapisov in formatov elektronskih zapisov. Danes so nekatere tehnične zahteve in rešitve glede hrambe v smernicah že zastarele. Škoda pa je, da leta 2000 smernice niso bile upoštevane oziroma prenesene v zakon o elektronskem

⁷ Na primer: ISO 15489 "Information and documentation - Records management", 2001 (v hrvaškem prevodu: ISO 15498 Informacije i dokumentacija - Upravljanje spisima, Dio 1 - Općenito, Dio 2 - Smjernice (tehničko izvješće), Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2002.

⁸ THE GUIDE FOR MANAGING ELECTRONIC RECORDS FROM AN ARCHIVAL PERSPECTIVE, International Council on Archives, Paris 1997 (hrvaški prevod: Vodič za upravljanje elektroničkom gradivom s arhivskog stajališča, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999).

⁹ Guidelines on best practices for using electronic information - How to deal with machine-readable data, European Communities, DLM Forum, 1997 (hrvaški prevod: Smjernice za korišćenje elektroničkih informacija - Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

poslovanju in elektronskem podpisu, ki postopkov elektronske hrambe ne določa, temveč le pogoje za verodostojno elektronsko arhiviranje.

To je zdaj storjeno v predlogu novega Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, s tem da predlagatelj dosledno upošteva **MoReq - Model zahtev za upravljanje z elektronskimi dokumenti**,¹⁰ ki ga je leta 2002 po naročilu Evropske komisije pripravil DLM Forum. Pravkar bo (je) izšel slovenski prevod MoReq, ki bo kot priročnik široko uporaben v javnem in zasebnem sektorju, zlasti po sprejetju novega arhivskega zakona. Elektronski sistem za upravljanje z zapisi (ESUZ) oziroma z dokumenti (ESUD) določa vse postopke v življenjskem ciklusu elektronskih zapisov oziroma dokumentov. Za elektronsko hrambo so pomembna zlasti poglavja 6 Zajemanje dokumentov (Zajem, Masovni uvoz, Vrste zapisov, Upravljanje elektronske pošte), 10 Druge funkcionalnosti (Upravljanje zapisov) in 11 Nefunkcionalne zahteve (Tehnični standardi, Zakonske in normativne zahteve, Zunanje izvajanje in upravljanje elektronskega arhiviranja s strani tretjih oseb, Dolgoročna hramba in tehnološko zastaranje).

Med tujimi arhivskimi učbeniki zadnjega desetletja moram omeniti vsaj učbenika Charlesa M. Dollarja **Arhivistika in informacijske tehnologije**¹¹ ter Luciane Duranti **Arhivski zapisi**,¹² ki sta izšla v hrvaškem prevodu leta 1999 oziroma leta 2000. Zelo uporaben pa je oziroma bi moral biti francoski priročnik **Elektronski arhivi**,¹³ ki ga je izdala Direkcija francoskih državnih arhivov leta 2002, hrvaški prevod pa je bil objavljen leta 2003. Sodobni priročnik vsebuje poglavja o hrambi arhivskega elektronskega gradiva od organizacije in nalog elektronskega državnega arhiva, priprave elektronskih zapisov za izročitev elektronskemu arhivu (določitev metapodatkov, klasifikacija zapisov, odbiranje, zajemanje, skeniranje, ohranjanje na papirju itd.), pogojev za izročanje elektronskega gradiva za dolgoročno hrambo podatkov glede formatov, nosilcev zapisov in jezikov za kodiranje, migracije podatkov in dokumentov do pogojev dostopa in uporabe elektronskega gradiva. Priročnik posebej obravnava arhiviranje baz podatkov, elektronskih dokumentov, ki so nastali pri pisarniškem poslovanju in elektronski pošti, ter spletno gradiva. Na koncu navaja nekaj konkretnih izkušenj pri prevzemanju elektronskega gradiva v francoske državne arhive in dodaja načela za oceno stroškov elektronskega arhiviranja.

Na tem mestu ne morem navajati zelo obsežne tuje in domače strokovne literature s področja informatike in arhivistike, ki obravnava elektronsko arhiviranje, pač pa v opombi citiram le najpomembnejšo slovensko literaturo zadnjih nekaj let, ki je večinoma objavljena v publikacijah vsakoletnih posvetovanj **DOK_SIS, INDO in Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja**.¹⁴ Posebej

¹⁰ Glej opombo št. 2.

¹¹ Charles M. Dollar, *ARCHIVAL THEORY AND INFORMATION TECHNOLOGIES* (v hrvaškem prevodu: *ARHIVISTIKA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE - Utjecaj informacijske tehnologije na arhivsku teoriju i praksu*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999).

¹² Luciana Duranti, *Arhivski zapisi - Teorija i praksa*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2000.

¹³ *LES ARCHIVES ELECTRONIQUES - Manuel pratique*, Direction de Archives de France, La Documentation française, Paris 2002 (hrvaški prevod: *Elektronički zapisi - Priručnik*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2003).

¹⁴ Najpomembnejša slovenska literatura o e-arhiviranju:

- Žarko Bizjak, *Digitalni arhivi in zahteve za njihovo upravljanje*, *DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti*, Media.doc, 2003, str. IV/16-30.

- Nada Čibej, *Uvajanje ISO standardov v arhivistiki na področju elektronskih medijev*, *Posvetovanje DOK_SIS 2004, Sistemi za upravljanje z dokumenti*, Media.doc, 2004, str. III/13-20.

pa kaže opozoriti na članke dr. Alenke Žužek, ki obravnavajo hrambo elektronsko podpisanih dokumentov oziroma ohranjanje elektronskih podpisov.¹⁵

SLOVENSKI PREDPISI O ELEKTRONSKEM ARHIVIRANJU IN HRAMBA ELEKTRONSKIH PODATKOV IN DOKUMENTOV V SLOVENIJI

Predpisi o elektronskem poslovanju in elektronski hrambi

Slovenija je bila ena izmed prvih držav v Evropi, ki je že leta 2000 dobila moderni **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu** z Uredbo o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje, ki skupaj z Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom in navodilom za njeno izvajanje leta 2001 oziroma 2002, Zakonom o splošnem upravnem postopku iz leta 1999 (s spremembami in dopolnitvami o elektronsko vodenem upravnem postopku leta 2004), Sodnim redom za splošna sodišča leta 1995, Računovodskimi standardi leta 2001, Zakonom o davku na dodano vrednost 2004, Zakonom o davčnem postopku leta 2004, Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih leta 1997 ter še z nekaterimi drugimi predpisi, določa postopke elektronskega poslovanja, deloma pa tudi postopke

-
- Dušan Kričej, *E-uprava na dlani, Založba Pasadena, Ljubljana 2002.*
 - J. Kroflič, M. Rudolf, Č. Jakovljevič, *E-poslovanje z dokumentarnim gradivom, INDO 2004, str. 112-123.*
 - Jure Longyka, *Digitalizacija avdiovizualnega gradiva, diplomatska naloga, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana september 2002.*
 - Miroslav Novak, *Arhivska stroka in e-dokumenti, Posvetovanje DOK_SIS 2002, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2002, str. III/1-8.*
 - Miroslav Novak, *Arhivska strokovna izhodišča vzpostavitve slovenskega javnega e-arhiva, Posvetovanje DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2003, str. IV/1-15.*
 - Miroslav Novak, *Problemi mobilnosti podatkov v arhivski teoriji in praksi, Posvetovanje DOK_SIS 2004, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2004, str. III/1-12.*
 - Igor Pauletič, *Obdelava in arhiviranje dokumentov pri zunanem ponudniku - zagotavljanje verodostojnosti obdelav in sledljivost postopkov, Posvetovanje DOK_SIS 2004, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2004, str. IV/68-73.*
 - Senko Pličanič, *Vizija E-uprave v Sloveniji (ali potrebujemo zakon o E-upravi), Posvetovanje DOK_SIS 2002, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2002, str. I/1-10.*
 - Darija Plevel, *Teoretični problemi in možne rešitve prevzemanja elektronskega arhivskega gradiva v profesionalne arhive, Posvetovanje DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2003, str. IV/61-69.*
 - Vladimir Žumer, *ARHIVIRANJE ZAPISOV. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov. - Ljubljana, GV Založba, 2001, 480 strani.*
 - Vladimir Žumer, *Od nastanka zapisov do izročitve arhivskega gradiva v slovenski javni upravi. - Arhivi XXV, 2002, št. 2, str. 1-14.*
 - Vladimir Žumer, *E-arhiviranje poslovnih dokumentov. - Monitor, Sistemi, letnik 13, št. 6, junij 2003, str. 14-15.*
 - Alenka Žužek, *Arhiviranje digitalno podpisanih elektronskih dokumentov, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2002, str. 269-277.*
 - Alenka Žužek, Aleš Dobnikar, *Novosti na področju arhiviranja elektronsko podpisanih dokumentov, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2003, str. 302-309.*
 - Alenka Žužek, Aleš Dobnikar, *Tehnična priporočila in pravni vidiki digitalnega arhiviranja, Posvetovanje DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Media.doc, 2003, str. IV/31-38.*

in pogoje hrambe elektronskih podatkov in dokumentov v digitalni obliki na magnetnih oziroma optičnih nosilcih.¹⁶

Posebno pomembni so postopki in pogoji, ki jih predpisi določajo za dolgotrajno elektronsko arhiviranje! Le ustrezno arhivirani elektronski podatki in dokumenti na predpisane oziroma standardizirane elektronske nosilce in formate imajo namreč tudi pravno veljavo (verodostojnost) oziroma dokazno moč v upravnih in sodnih postopkih ter v računskih, davčnih in drugih revizijskih oziroma inšpekcijskih postopkih. Ustrezno arhivirane elektronske podatke in dokumente bo potrebno z neokrnjeno in verodostojno vsebino in obliko prepisovati in migrirati na vedno nove in nove nosilce in formate ter jih ohranjati za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali za zagotavljanje trajne pravne varnosti pravnih in fizičnih oseb. Elektronsko arhiviranje je torej najtesneje povezano z vprašanji ohranjanja izvirnosti in verodostojnosti zapisov, omogočanjem dostopnosti in zagotavljanjem migriranja podatkov in dokumentov, v povezavi z informacijsko tehnologijo in izvajalci njenih storitev.

ZBIRKE ELEKTRONSKIH PODATKOV (BAZE PODATKOV)

Večji državni upravni organi,¹⁷ agencije, javni zavodi, banke, gospodarske družbe in podjetja že od začetka sedemdesetih let vodijo s pomočjo velikih računalniških sistemov različne javne oziroma uradne evidence (register organizacij, poslovni register, zemljiški kataster, register motornih vozil) ter številne zbirke osebnih podatkov (register in popis prebivalstva, register zavarovancev, evidenca vojaških obveznikov, evidenca imetnikov osebnih računov, evidenca uporabnikov arhivskega gradiva itd.), skoraj vse pravne osebe pa že več desetletij računalniško vodijo poslovne knjige s področja knjigovodstva ter računovodstva. Z elektronskimi podatki polnimo tako imenovane »računalniške baze podatkov« oziroma »računalniške zbirke podatkov«. Elektronske podatke teh baz zaradi pomembnosti dokaj skrbno arhiviramo, predvsem na različne magnetne trakove, CD-je oziroma zgoščenke ter optične in magnetno-optične diske. Sočasno z neprestano spreminjajočo se računalniško strojno in programsko opremo v teh ustanovah tudi dokaj vzorno skrbimo za presnemavanje in migracijo podatkov ter nadaljnjo trajno uporabnost elektronsko arhiviranih podatkov. Vendar povsod, tudi v javni upravi, ni tako. Te baze podatkov, ki so praviloma arhivsko gradivo, še niso prevzete v državne arhive, ker pristojni arhivi še ne izpolnjujejo pogojev za hrambo, v glavnem pa se te baze tudi še vedno dopolnjujejo in uporabljajo za tekoče poslovanje organov javne uprave in še niso zaključene.

ELEKTRONSKI DOKUMENTI, KI NASTAJAJO PRI PISARNIŠKEM POSLOVANJU

Povsem drugačna pa je slika z elektronskim arhiviranjem dokumentov, ki jih pri poslovanju v službi ali doma že več kot petnajst let ustvarjamo s pomočjo

¹⁶ Glej opombo št. 3.

¹⁷ Franc Mišo Sotlar, *Predstavitev delovanja podatkovnega centra CVI, INDO 2004, 11. posvetovanje informatikov v javni upravi z mednarodno udeležbo, Zbornik referatov, str. 339-347. V članku je opisano delovanje velikih baz podatkov Carinske uprave RS, Statističnega urada RS, Ministrstva za notranje zadeve, Ministrstva za pravosodje, Davčne uprave RS, Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in Ministrstva za okolje in prostor kot uporabnikov Podatkovnega centra CVI.*

najrazličnejših osebnih računalnikov in računalniških programov za pisanje besedil. V zadnjih desetih letih pri pisarniškem delu oblikujemo elektronske dokumente predvsem v Windows okolju s programi Word, Wordperfect, Excel, Lotus Notes in drugimi. Pred tem so organi javne uprave v Sloveniji pa tudi pravosodni organi pri pisarniškem poslovanju uporabljali v DOS sistemu programe DW 3 in DW5. Dokumente takoj po oblikovanju shranimo na trde diske računalnikov, programi pa jih tudi samodejno kopirajo, kar še ne pomeni ustreznega arhiviranja oziroma dolgoročne hrambe. Elektronske dokumente običajno shranjujemo oziroma kopiramo na različne zunanje nosilce, predvsem diskete in zgoščenke, kar pa tudi še ne pomeni varnega in verodostojnega arhiviranja. Takšno »arhiviranje« je v večini primerov bolj naključno in odvisno od posameznika in ni sestavni del sistematičnega arhiviranja elektronske dokumentacije posameznih subjektov, ki bi morali skrbeti za urejeno klasično in elektronsko arhiviranje. V bistvu pomeni le nalaganje disket in zgoščenk v predale in omare po pisarniških prostorih, kjer v nekaj letih lahko postanejo neberljive oziroma neuporabne, elektronski podatki in dokumenti pa razen informacijske nimajo nikakršne pravne veljave. Pogosto se zgodi, da jih že po nekaj letih tudi ni mogoče več kopirati, migrirati ali celo prebrati.

Na drugi strani elektronsko oblikovane dokumente večinoma še vedno tiskamo na papir in jih v fizični obliki tudi arhiviramo na klasični način, čeprav bi jih večino lahko arhivirali le še v elektronski obliki. Zadostiti bi morali le pogojem zakona o elektronskem poslovanju. V fizični obliki na papirju pa bi morali ohranjati dokumente le v primerih, kadar to zahtevajo predpisi, v fazi uvajanja elektronskega poslovanja, v primeru, da še nimamo verificiranega elektronskega podpisa in tako dalje.

ELEKTRONSKA POŠTA IN SPLETNE STRANI

V javnih in zasebnih ustanovah za pošiljanje elektronskih sporočil in dokumentov vse bolj uporabljamo elektronsko pošto, elektronski faks ter spletne (internetne) strani. Elektronsko pošto dobivamo na službene elektronske naslove, na osebne elektronske naslove na naših delovnih mestih, včasih pa tudi kar na domače naslove. Pri tem se postavlja vprašanje evidentiranja in arhiviranja tovrstnih prejetih in odposlanih sporočil oziroma elektronskih dokumentov nasploh. **V primeru, ko gre za službeno dokumentacijo, je obvezno evidentiranje elektronske pošte in drugih elektronskih dokumentov v računalniških in drugih pisarniških evidencah, ki jih vodi ustanova!** Hranjenje dokumentov elektronske pošte in tudi drugih elektronskih zapisov, ki jih ustvarjamo s pomočjo informacijske tehnologije, le na trdih diskih računalnikov oziroma serverjev ni dovolj! **Vedno jih je treba v skladu s predpisi tudi arhivirati na magnetne ali optične nosilce ter vzporedno izpisovati tudi na papir, če je to potrebno oziroma tako predpisano!** Enako kot za elektronsko pošto velja tudi za domače spletne strani, ki v jih v praksi zaenkrat sploh še ne arhiviramo, razen izpolnjenih spletnih obrazcev, ki jih organom javne uprave pošiljajo stranke.

Izpisovanje na papir in arhiviranje v fizični obliki pa ne velja za elektronske podatke iz računalniških baz, saj bi to pomenilo ogromno količino natisnjene papirja.

SKENIRANJE (DIGITALIZACIJA) DOKUMENTARNEGA GRADIVA NA PAPIRJU

Zadnjih deset let elektronsko arhiviramo gradivo, ki fizično nastaja na papirju tudi s pomočjo računalniškega skeniranja oziroma digitalizacije in ga shranjujemo na

optičnih ali magnetno-optičnih diskov z vse večjo kapaciteto shranjevanja. Več kot petdeset let pa arhiviramo zapise tudi s pomočjo mikrofilmanja. Tudi mikrofilme je mogoče skenirati in obratno, elektronske dokumente zapisovati na mikrofilm.

Skeniranje je naj sodobnejša oblika reproduciranja oziroma snemanja ter shranjevanja papirnatih dokumentacije s pomočjo računalniške strojne in programske opreme v digitalno obliko, z možnostjo prikazovanja na računalniškem zaslonu in shranjevanja skeniranih slik dokumentov na magnetne in optične nosilce ali mikrofilm. Postopki skeniranja še niso dovolj standardizirani in se hkrati z razvojem informacijske tehnologije zelo hitro spreminjajo, pa tudi cenijo. Vse manj je tudi tehničnih problemov z barvnim skeniranjem in digitalizacijo velikih formatov gradiva (načrti). V Sloveniji je v zadnjem času vse več zasebnih podjetij, ki pogodbeno opravljajo skeniranje in mikrofilmanje starejše in sprotne dokumentacije, hkrati pa pravnim in fizičnim osebam nudijo tudi možnost elektronskega arhiviranja. Menim, da je za pravne osebe pa tudi za organe javne uprave ustrežnejše in ceneje, če za elektronsko arhiviranje najemajo zunanje izvajalce, ki opravljajo arhiviranje po dogovorjenih tehničnih standardih in v skladu s predpisanimi pogoji mnogo kvalitetnejše in ceneje, kot to lahko opravljamo z lastno informacijsko opremo in kadri. Novi arhivski zakon bo glede javnih in zasebnih izvajalcev informacijske opreme in storitev prinesel pomembne rešitve, ki jih predvideva tudi MoReq.

PROBLEMATIKA TRAJNO UPORABNIH IN BERLJIVIH NOSILCEV ZAPISOV

Nedvomno ima elektronsko poslovanje in arhiviranje vso prihodnost! Zato moramo zelo odgovorno zagotavljati tudi ustrezno arhiviranje ogromnih količin elektronskih podatkov, informacij in elektronskih dokumentov, ki jih ustvarjamo in jih moramo hraniti krajši ali daljši čas, pa tudi trajno. **Elektronsko arhivirane podatke oziroma dokumente moramo neprestano kontrolirati, presnemavati, migrirati in skrbeti za njihovo povezljivost in prenosljivost z spreminjajočo se informacijsko tehnologijo oziroma strojno in programsko računalniško opremo.** To v praksi pomeni kupovanje vedno nove in nove informacijske tehnologije.

Za zdaj še nimamo elektronskega nosilca, ki bi bil trajno ali stoletja uporaben oziroma berljiv! Poleg tega se nam pri elektronskem arhiviranju v praksi zelo pogosto dogaja, da v trenutku zaradi različnih vzrokov ostanemo brez podatkov oziroma brez arhivirane dokumentacije. Za vsako vrsto nosilcev zapisov so specifični pogoji materialnega varstva ter različno dolga uporabnost in življenjska doba (trajnost). Ta običajno tudi ob normalnih pogojih hranjenja in povprečni uporabi nikoli ni tako dolga, kot jo deklarirajo proizvajalci. Mikrofilm na primer preživi 100 let, vendar po 40 letih postane zaradi krhkosti za uporabo in kopiranje praktično neuporaben. **Za magnetne in optične zapise je značilna relativno zelo kratka doba obstojnosti, zlasti pa uporabnosti, predvsem zaradi izredno hitro spreminjajoče se strojne in programske računalniške opreme.**

Univerzalnega trajnega nosilca zapisov še ne poznamo. Med vsemi nosilci, ki smo jih preizkusili v prejšnjem stoletju, po trajnosti, uporabnosti, majhnih stroških vzdrževanja in takojšnji neposredni berljivosti, še vedno krepko vodi papir, ki na arhivskih policah ob normalni kvaliteti v naših podnebnih razmerah vzdrži najmanj 500 let. Kljub temu, da imajo računalniški nosilci zapisov v povezavi z zapisi na mikrofilmu na področju arhiviranja nedvomno vso prihodnost, pa se količina zapisov na papirju pri arhiviranju prav zaradi navedenih razlogov še dolgo ne bo občutno zmanjšala.

Nobenega od znanih načinov zapisovanja ne moremo favorizirati ali posebej priporočiti za arhiviranje kot univerzalnega ali najboljšega, saj vsaka vrsta zapisa zahteva specifično strojno ter programsko opremo za zapisovanje, snemanje, reproduciranje, shranjevanje, pregledovanje in uporabo. V primeru računalniškega skeniranja papirnega gradiva je najustreznejše arhiviranje na magnetno-optične nosilce z vzporednim arhiviranjem na mikrofilm. Pričakujemo, da bo Vlada RS na podlagi novega arhivskega zakona standardizirala vrsto nosilcev zapisov, obliko zapisa (format in ločljivost zapisa) in druge tehnične pogoje dolgoročne elektronske hrambe. **Najpomembnejšo dokumentacijo, ki ima značaj trajnega arhivskega gradiva in dokumentacijo, za katero tako določajo posebni predpisi, pa bomo morali poleg elektronske oblike še vedno arhivirati tudi v izvornikih na papirju! Takšne so tudi izkušnje in priporočila Evropske unije. Razloge za to sem že navedel. Mnogi informatiki, predvsem pa prodajalci računalniške opreme, imajo pred očmi le trenutne prednosti elektronskega poslovanja, premalo pa razmišljajo o problemih elektronskega arhiviranja, ki mora zagotavljati dolgotrajno obstojnost in uporabnost elektronskih zapisov.**

PРАВNA VELJAVNOST OZIROMA VERODOSTOJNOST ELEKTRONSKIH ZAPISOV

Dolgo časa, zlasti v sedemdesetih in osemdesetih letih prejšnjega stoletja, je bila glavna ovira pri hitrejšem razvoju mikrofilmanja in tudi računalniške obdelave podatkov pravna veljavnost oziroma neveljavnost podatkov oziroma dokumentov na novih nosilcih zapisov. Šlo je na primer za vprašanje, ali ima odločba upravnega organa ali račun gospodarskega podjetja pravno veljavnost, če je zapisan oziroma arhiviran na mikrofilmu ali na računalniških medijih oziroma če je kopiran s teh medijev nazaj na papir. Dolgo časa je bilo nerešeno vprašanje možnosti hranjenja poslovnih knjig in knjigovodskih listin na računalniških nosilcih ali na mikrofilmih. Predpisi, pa tudi upravni, pravosodni, davčni in inšpekcijski organi so bili zelo togi in nezaupljivi do nove informacijske tehnologije in novim vrstam dokumentov niso dajali pravne veljave.

Načeloma za pravne in fizične osebe v Republiki Sloveniji od leta 2000 dalje ni več pravnih ovir za elektronsko arhiviranje podatkov in dokumentov ter za računalniško skeniranje dokumentacije, ki nastaja v fizični obliki na papirju, če se pri tem upoštevajo predpisani postopki in pogoji arhiviranja. Enako velja tudi za mikrofilmanje. Kljub temu pa moramo pri tem upoštevati predpise, ki izrecno določajo, da se mora določeno arhivsko gradivo in trajno dokumentarno gradivo hraniti vzporedno tudi v papirni obliki!

ZAKON O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU IN PРАВNA VELJAVNOST ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV

Elektronska oblika dokumenta je po tem zakonu enakovredna pisni obliki dokumenta na papirju, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo. Podatkom v elektronski obliki se po tem zakonu ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki.

Pogoji elektronskega arhiviranja

Po 12. členu zakona o elektronskem poslovanju¹⁸ se podatki oziroma dokumenti lahko hranijo tudi v elektronski obliki, če:

1. so podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, **DOSEGLJIVI IN PRIMERNI ZA KASNEJŠO UPORABO**,
2. so podatki shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki **VERODOSTOJNO** predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke,
3. je iz shranjenega elektronskega sporočila mogoče ugotoviti, **OD KOD** izvira, **KOMU** je bilo poslano ter **ČAS** in **KRAJ** njegovega pošiljanja ali prejema, in
4. če uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri **ONEMOGOČAJO SPREMEMBO ALI IZBRIS PODATKOV** oziroma obstaja **ZANESLJIVO JAMSTVO GLEDE NESPREMENLJIVOSTI SPOROČILA**.

Določbe zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu v skladu s 13. členom zakona ne veljajo za:

1. pravne posle, s katerimi se prenaša lastninska pravica na nepremičnini ali s katerimi se ustanavlja druga stvarna pravica na nepremičnini;
2. oporočne posle;
3. pogodbe o urejanju premoženjskih razmerij med zakoncema;
4. pogodbe o razpolaganju s premoženjem oseb, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost;
5. pogodbe o izročitvi in razdelitvi premoženja za časa življenja;
6. pogodbe o dosmrtnem preživljanju in sporazume o odpovedi neuvedenemu dedovanju;
7. darilne obljube in darilne pogodbe za primer smrti;
8. kupne pogodbe s pridržkom lastninske pravice;
9. druge pravne posle, za katere zakon določa, da morajo biti sklenjeni v obliki notarskega zapisa.

Zaradi te določbe moramo premoženjskopravno dokumentacijo arhivirati trajno tudi v izvorniku na papirju!

KAJ MORAMO PO PREDPISIH POLEG ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA VZPOREDNO ARHIVIRATI TUDI V FIZIČNI OBLIKI NA PAPIRJU?

Izvornike dokumentarnega gradiva na papirju, ki so bili posneti na mikrofilm ali preneseni (skenirani) na elektronske nosilce praviloma lahko po reproduciranju uničimo, razen če posebni predpisi tega izrecno ne dovoljujejo.

¹⁸ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000, čistopis št. 98/2004).

Poleg elektronskega arhiviranja ali arhiviranja v obliki mikrofilma morajo vse pravne in fizične osebe v Republiki Sloveniji vzporedno v izvorniku na papirju arhivirati predvsem:

- dokumentacijo, ki predstavlja arhivsko gradivo po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih¹⁹, če je ta v izvorniku nastala na papirju, pri čemer moramo upoštevati sezname arhivskega gradiva iz priloge Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva²⁰ iz leta 1999 in pismena navodila o odbiranju arhivskega gradiva, ki jih izdajajo pristojni javni arhivi;
- zaključne račune, glavne knjige in finančne dnevniko po računovodskih standardih²¹; in
- dokumentarno gradivo, ki se nanaša predvsem na pravni promet z nepremičninami na podlagi 13. člena samega zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.

Državni upravni organi in organi lokalnih skupnosti (mest in občin) morajo vzporedno z elektronskim arhiviranjem zadev v fizični obliki na papirju ohranjati trajno dokumentarno gradivo in zadeve, ki imajo značaj arhivskega gradiva po 63. členu uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom.²² Dokumente in zadeve, ki jih je dovoljeno skenirati, izvornike na papirju pa uničiti, je mogoče po opravljenem skeniranju uničiti šele po dveh letih.

JAVNA LISTINA JE PRAVNO VELJAVNA TUDI V RAČUNALNIŠKI ALI MIKROFILMSKI OBLIKI

Glede pravne veljavnosti javnih listin (odločbe, sklepi, potrdila, spričevala itd.), ki so zapisane v elektronski obliki ali na mikrofilmu, je slovenski **Zakon o splošnem upravnem postopku**²³ leta 1999 v poglavju o listinah (3. odstavek 169. člena) v bistvu ponovil določbo jugoslovanskega zakona iz leta 1986, ki za **javno listino šteje tudi »računalniški zapis«**. Za listino se v skladu z 2. odstavkom 173. člena šteje tudi sporočilo stranke o računalniški bazi, v kateri se nahaja računalniški zapis listine, če je takšna baza upravnemu organu dosegljiva. V postopku dokazovanja (178. člen) je listina v računalniški obliki pa tudi mikrofilmska kopija listine oziroma reprodukcije te kopije izenačena z izvorno listino na papirju, če je takšne listine izdal državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil.

Po zakonu je v skladu s 3. odstavkom 210. člena in 3. odstavkom 216. člena mogoče izdati upravno odločbo v elektronski (računalniški) obliki, pri čemer mora imeti odločba v takšnem primeru računalniški (elektronski) zapis pečata in podpisa.

Velik napredek na področju upravnega poslovanja in upravnega postopka v Sloveniji pomenijo zadnje **dopolnitve splošnega zakona o upravnem postopku**²⁴, ki so se začele izvajati po 1. januarju 2005. Večina sprememb se nanaša na upravno poslovanje v elektronski obliki s pomočjo enotnega informacijskega sistema za sprejem vlog pravnih in fizičnih oseb (strank), vročanje in obveščanje preko elektronske pošte, spletnih obrazcev ter preko podjetij (poslovnih ponudnikov), ki

¹⁹ Uradni list RS, št. 20/97.

²⁰ Uradni list RS, št. 59/99.

²¹ Slovenski računovodski standardi (Uradni list RS, št. 107/2001).

²² Uradni list RS, št. 91/2001.

²³ Uradni list RS, št. 80/99, spremembe in dopolnitve št. 73/2004.

²⁴ Uradni list RS, št. 73/2004.

bodo opravljala sprejem ter vročanje elektronskih dokumentov oziroma bodo za organe javne uprave vodile informacijski sistem za podporo upravnega poslovanja.

ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE IN SKENIRANJE GRADIVA V ORGANIH JAVNE UPRAVE

Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom²⁵ in Navodilo za izvajanje te uredbe²⁶, ki se uporabljata od začetka leta 2002 oziroma 2003, prinašata številne konkretne določbe o oblikovanju, pošiljanju, sprejemanju, evidentiranju, reševanju in shranjevanju elektronske pošte, spletnih obrazcev in elektronskih dokumentov, preverjanju elektronskega podpisa, pa tudi o postopku skeniranja dokumentov in zadev, ki nastajajo na papirju.

Nova uredba in navodilo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom poleg navedenih pogojev iz 12. člena zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem predpisu določata, da je za arhivirane elektronske dokumente, ki vsebujejo elektronsko podpisane podatke, potrebno zagotoviti ponoven elektronski podpis teh podatkov, preden je zanesljivost elektronskega podpisa s časom zmanjšana. Pri elektronskem dokumentarnem gradivu, ki je tehnološko zaščiteno pred dostopom s ključi, šiframi ali gesli, je potrebno sočasno, ločeno od gradiva, shraniti tudi podatke in sredstva za odstranitev takšne zaščite. V primeru skeniranja dokumentov in zadev v organih javne uprave je potrebno skenirati dokumente in priloge v celoti, zagotoviti popolno identičnost skenirane slike z originalom, zagotavljati nespremenljivost in celovitost skeniranih dokumentov, zagotavljati redno in izredno preverjanje ter dokumentirati čas, način in izvedbo skeniranja s podatki o osebi, ki je skeniranje izvedla.

POSLOVNE KNJIGE IN KNJIGOVODSKE LISTINE NA NOSILCIH RAČUNALNIŠKE ALI MIKROGRAFSKE OBDELAVE

Sedanji slovenski **Zakon o računovodstvu²⁷** ne vsebuje več določb o mikrofilmanju in računalniški obdelavi knjigovodskih listin ter poslovnih knjig tako kot nekdanji jugoslovanski iz leta 1989. Glede oblik hranjenja in arhiviranja upošteva **Slovenske računovodske standarde**, ki jih uporabljamo v Sloveniji od leta 1993 dalje.²⁸ Novi slovenski računovodski standardi so bili objavljeni leta 2001.²⁹

Slovenska računovodska standarda št. 22 - Poslovne knjige in št. 21 - Knjigovodske listine določata, da se lahko poslovne knjige in knjigovodske listine hranijo v izvorniku ali prenesene z izvornikov na nosilce računalniške ali mikrografske obdelave. V primeru računalniške obdelave poslovnih knjig in knjigovodskih listin je treba v času hranjenja hraniti tudi programsko dokumentacijo (uporabniške programe). **Le zaključne račune je treba hraniti v izvorniku na papirju, ob koncu poslovnega leta pa je treba natisniti na papir in zvezati tudi glavno knjigo in finančni dnevnik.** Stare dileme glede hranjenja in pravne veljavnosti poslovnih knjig ter knjigovodskih listin na računalniških medijih in na

²⁵ Uradni list RS, št. 91/2001.

²⁶ Uradni list RS, št. 26/2002.

²⁷ Uradni list RS, št. 23/99.

²⁸ Objavljeni so bili v publikaciji: Slovenski računovodski standardi, Slovenski inštitut za revizijo, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana, april 1995, str. 104-115.

²⁹ Uradni list RS, št. 107/2001.

mikrofilmu torej ni več.³⁰ V Arhivu RS si prizadevamo, da bi računovodski standardi opustili zahtevo po vsakoletnem tiskanju glavne knjige in dnevnika na papir, ker je to povsem nepotrební anahronizem, saj v okviru računalniško vodenega računovodstva oziroma knjigovodstva nastajajo glavne knjige in dnevniki tako kot vse ostale poslovne knjige v izvorni elektronski obliki.

DAVČNI PREDPISI

Počasi se na elektronsko arhiviranje navaja tudi finančna in davčna inšpekcija, predvsem davčna služba, predpisi s tega področja pa se dopolnjujejo z določbami zakona o elektronskem poslovanju. Opozoriti moramo predvsem na določbe v letu 2003 spremenjenega **Zakona o davku na dodano vrednost**³¹ in novega **Zakona o davčnem postopku**.³² Zakon o davku na dodatno vrednost določa, da lahko davčni zavezanci vse knjigovodske listine in poslovne knjige, v katerih obračunavajo davek na dodano vrednost, hranijo tudi v elektronski obliki, če je davčnemu organu zagotovljen dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov in če so izpolnjeni pogoji, ki jih določa zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.

Zakon o davčnem postopku, ki se je začel izvajati 1. januarja 2005, obvezuje davčne zavezance, ki elektronsko obdelujejo podatke, da morajo na zahtevo davčnega organa iz svojih elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc zagotoviti izpis podatkov, dostop do njih in vpogled vanje. Prav tako morajo omogočiti dostop in vpogled v programsko in strojno opremo ter baze podatkov, ki se uporabljajo v okviru sistema za elektronsko vodenje poslovnih knjig in evidenc, ter omogočiti preizkušanje ustreznosti elektronskih programov in elektronske obdelave podatkov.

Podatke morajo davčni zavezanci zagotavljati na elektronskih medijih, z uporabo sodobnih telekomunikacijskih storitev, z neposrednim priklopom davčnega organa v sistem zavezanca za davek (lokalni priklop), ali s posrednim priklopom davčnega organa v sistem zavezanca za davek preko telekomunikacijskih poti (oddaljen priklop). Pri tem morajo zagotoviti ustrezno stopnjo zaščite, varovanja zaupnosti in celovitosti podatkov. Davčni zavezanec, ki želi elektronsko obdelovati podatke za davčne namene, mora podatke, ki jih izdela ali prejme hraniti v določenem elektronskem formatu in omogočiti dostop do njih, zagotoviti berljivost originalnih podatkov, urejeno hranjenje podatkov za predpisano obdobje in dostop do elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc tudi, če so shranjene v elektronski obliki pri drugih osebah ali v drugi državi, ter hraniti podatke v primerni obliki, ki omogoča inšpiciranje v razumnem času. Davčni zavezanec mora davčnemu organu na njegovo zahtevo dati na razpolago dokumentacijo, iz katere je razviden popolni opis elektronskega sistema za vodenje poslovnih knjig in evidenc, vsaka sprememba elektronske rešitve (elektronskih programov, postopkov in datotek) pa mora biti dokumentirana v časovnem zaporedju nastanka spremembe, skupaj z vzrokom, vrsto, posledico in datumom spremembe.

³⁰ Stanko Koželj, *Elektronsko poslovanje v podjetjih, Priloga Dela ob blejski konferenci o elektronskem poslovanju, Bled 09-11 junij 2003, str. 12-13.*

³¹ *Uradni list RS, št. 134/2003.*

³² *Uradni list RS, št. 54/2004.*

ŠOLSKI PREDPISI

Dopolnitve Pravilnika o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli³³ in Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli³⁴ leta 2003 sta sicer omogočila osnovnim šolam vodenje zbirk osebnih podatkov, drugih evidenc in šolske dokumentacije tudi v elektronski obliki, hkrati pa tudi v obliki izpisa na papir. Šola mora dokumentacijo, ki jo vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah, torej tako v elektronskem mediju kot tudi v izpisu na papir.

KAJ PRINAŠA PREDLOG NOVEGA ZAKONA O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH NA PODROČJE ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA IN ARHIVIRANJA?

Cilji, načela in pogloblitve rešitve zakona³⁵

Z novim zakonom bo Republika Slovenija prilagodila varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva novim tehnologijam in načinom poslovanja v informacijski družbi ter hkrati ohranila oziroma še izboljšala dosedanjo ureditev varstva arhivskega gradiva in delovanje arhivske službe. Glavni razlog za sprejem zakona, ki je v postopku v Državnem zboru RS, je dejstvo, da sedanja arhivska zakonodaja ne ureja področja varstva elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva, čeprav pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb v naši državi nastaja že petintrideset let. Razvoj informacijske tehnologije je prinesel številne novosti v delovanje državne uprave in širše javne uprave, v poslovni oziroma zasebni sektor in nenazadnje tudi v življenje in delo vseh nas kot posameznikov. Z razvojem sodobnih tehnologij delo z elektronskimi podatkovnimi bazami in dokumenti v elektronski obliki izpodriva tradicionalno pisarniško poslovanje, elektronska pošta nadomešča klasično pošiljanje papirnatih dopisov, papirnate obrazce in vloge nadomeščajo elektronske (spletne) vloge in tako naprej. Posledica uvajanja elektronskega poslovanja v prav vse sfere delovanja pravnih in fizičnih oseb je zato velik porast količine dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Tako zasebni in javni sektor kot tudi posamezniki se zato srečujejo s številnimi vprašanji, ki jih prinaša delo z dokumentarnim gradivom v digitalni obliki. Med zahtevnejšimi je tudi vprašanje elektronske hrambe dokumentarnega gradiva in elektronsko arhiviranje, saj bo to zadovoljivo rešeno šele z zagotovitvijo standardiziranega enotnega in varnega sistema za hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.

Temeljni cilj predlaganega zakona je zato urediti varstvo dokumentarnega in znotraj tega še posebej arhivskega gradiva, in sicer z dodatno ureditvijo zajema in dolgotrajne hrambe tega gradiva tudi v elektronski obliki ter hkrati odpravo nekaterih v praksi ugotovljenih nejasnosti oziroma problemov, tudi glede obveznega vzporednega arhiviranja arhivskega gradiva v fizični obliki na papirju, če to v izvorniku nastaja na papirju. Razen na področjih zajema, pretvorbe, dolgotrajne hrambe gradiva v elektronski obliki in vzpostavitve infrastrukture za elektronsko arhiviranje, predlagane rešitve ne posegajo bistveno v sam koncept sedanjega

³³ Uradni list RS, št. 29/96 s popravki št. 11/99, 27/2002 in 82/2003.

³⁴ Uradni list RS, št. 64/99, popravek št. 82/2003.

³⁵ Glej Normativno analizo elektronske hrambe dokumentarnega gradiva in vzpostavitve elektronskih arhivov (projektna naloga), Inštitut za javno upravo, Ljubljana 16. junij 2003 (tipkopis) in objavo predloga ZVDAGA v Poročevalcu Državnega zbora Republike Slovenije, št. 95 z dne 19. 7. 2004.

varstva dokumentarnega in posebej pomembnega arhivskega gradiva oziroma v načela sedaj veljavnega arhivskega zakona.

Nov sistem hrambe elektronskega gradiva bo morala podpirati učinkovita, racionalna in kakovostna infrastruktura. Zagotovitev takšne infrastrukture je kompleksno področje, kjer je potrebno urediti tudi trg ponudnikov, ki bodo zagotavljali storitve hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, primerno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo in spremljajoče storitve (npr. pretvorbo papirnatega gradiva, uničevanje gradiva po preteku rokov hranjenja, odbiranje gradiva za hrambo). Poleg ureditve same dejavnosti predlog zakona ureja tudi nadzor nad ponudniki. Tako se že dosedanjemu inšpekcijskemu in strokovnemu nadzoru pristojnih arhivov nad arhivsko dejavnostjo pridružujeta še instituta registracije in akreditacije ponudnikov infrastrukture in storitev. V predlaganem zakonu je to urejeno podobno kot na področju elektronskega podpisovanja.

TERMINOLOGIJA NA PODROČJU ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA

Predlog arhivskega zakona prinaša vrsto **novih definicij**, povezanih z arhiviranjem elektronskih zapisov:

- **dokumentarno gradivo** je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb;
- **oblika zapisa** so tiste organizacijske in tehnološke značilnosti, ki določajo, kako je vsebina zapisana, hranjena in prikazana v procesu hrambe;
- **nosilec zapisa** je klasičen ali elektronski nosilec zapisa, na katerega se zapiše vsebina v skladu z obliko zapisa;
- **dokumentarno gradivo v fizični obliki** je dokumentarno gradivo na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (na papirju, filmu itd.);
- **dokumentarno gradivo v digitalni obliki** je dokumentarno gradivo v digitalni obliki zapisa in shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa;
- **dokumentarno gradivo v analogni obliki** je dokumentarno gradivo v analogni obliki zapisa in shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa;
- **dokumentarno gradivo v elektronski obliki** je dokumentarno gradivo v digitalni ali analogni obliki;
- **dokumentarno gradivo v digitalni obliki za dolgoročno hrambo** pomeni gradivo, katerega vsebina je zapisana v digitalni obliki in shranjena na elektronskem nosilcu zapisa, pri čemer tako digitalna oblika kot tudi nosilec zapisa zagotavljata učinkovito dolgoročno hrambo in upoštevanje tehnološkega napredka;
- **izvirno dokumentarno gradivo** je dokumentarno gradivo, ki je nastalo, bilo prejeto ali bilo poslano osebi, ki hrani to gradivo;
- **zajeto dokumentarno gradivo** je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ob zajemu izvirnega dokumentarnega gradiva v hrambo s pretvorbo izvirnega dokumentarnega gradiva v novo digitalno obliko zapisa ali na mikrofilm;

- **arhivsko gradivo** je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ter trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov;
- **pristojni arhivi** so državni arhiv in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti;
- **javno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo, ki se odbere iz dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb po strokovnih navodilih pristojnega arhiva;
- **zasebno arhivsko gradivo** je dokumentarno gradivo drugih pravnih in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, ter je kot arhivsko gradivo določeno na podlagi tega zakona ali odločbe državnega arhiva;
- **hramba gradiva** je tista hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje pogoje po tem zakonu in zagotavlja hranjenemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva;
- **storitve hrambe gradiva v digitalni obliki** so storitve, ki so neločljivo povezane s hrambo gradiva v digitalni obliki, vendar ne gre za ponudbo opreme za takšno hrambo;
- **spremljevalne storitve** so storitve, ki so povezane s hrambo gradiva v digitalni obliki, vendar ne gre za storitve hrambe gradiva v digitalni obliki ali ponudbo opreme za tako hrambo (uničenje, poizvedovanje in analiziranje gradiva itd.);
- **notranja pravila zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki** so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme oseba glede hrambe svojega gradiva.

NAČELA ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA

Načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je zato enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva. Poudarjena je uporabnost vsebine gradiva. **Načelo trajnosti** zahteva zagotavljanje trajnosti elektronskega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine. **Načelo celovitosti** zagotavlja nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora gradiva (provenience). Po **načelu dostopnosti** pa mora elektronsko gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom. Po **načelu varstva kulturnega spomenika** pa je zavarovano tudi elektronsko arhivsko gradivo.

ZAJEM IN PRETVORBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA V DIGITALNO OBLIKO ZA DOLGOROČNO HRAMBO

Predlog zakona loči **izvirni zajem oziroma hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, zajem gradiva v analogni elektronski obliki in nedigitalni obliki oziroma fizični obliki**. Zajem gradiva v digitalni obliki bo moral biti urejen tako, da bo zagotovil učinkovit zajem za posamezno enoto gradiva (zajem metapodatkov, komunikacijskih podatkov, podatkov, potrebnih za vsebinsko ali oblikovno neokrnjen prikaz itd.). Zajem gradiva, ki je izvirno v fizični obliki ali v elektronski, vendar ne

tudi v digitalni obliki (na primer analogni audio oziroma video zapis), bo moral biti urejen tako, da se bo zagotovila **zanesljiva pretvorba v digitalno obliko**.

Za gradivo, ki je izvirno nastalo v fizični obliki ali v elektronski analogni obliki, bo morala biti zagotovljena zanesljiva pretvorba v digitalno obliko ali v zapis na mikrofilmu. **Zanesljiva je tista pretvorba:**

- ki iz zajetega gradiva zagotavlja reprodukcijo vseh bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva (ohranjanje celovitosti gradiva);
- ki ohranja uporabnost vsebine izvirnega gradiva;
- ki zagotavlja avtentičnost gradiva z zajemom ključnih vsebin izvirnega gradiva ali s strogo kontroliranim dodajanjem vsebin, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo;
- ki vsebuje primerno število kontrol pravilnosti in kakovosti pretvorbe ter da se odpravijo napake oziroma odstopanja;
- pri kateri se posebej in jasno ločeno od izvirne vsebine shranijo dodane vsebine ter vse pomembne opombe in podatki glede postopka pretvorbe in glede izvirnega gradiva;
- pri kateri se hrani primeren obseg dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljene metode in postopki redno zagotavljajo zanesljivo pretvorbo in
- izpolnjuje pogoje, ki jih z uredbo na podlagi zakona dodatno predpiše Vlada RS.

Sama pretvorba v digitalno obliko ob zajemu pa ne bo zadoščala, če gradiva v novi obliki ne bo mogoče varovati dolgoročno (več kot 5 let). Zaradi vprašanj, ki jih prinaša stalen tehnološki razvoj, je bilo potrebno z novim zakonom dodatno urediti **dolgoročno hrambo v digitalni obliki**. Če bo predpisano trajanje hrambe gradiva v digitalni obliki za obdobje več kot 5 let, se bo zajeto gradivo iz običajne digitalne oblike moralo pretvoriti v digitalno obliko za dolgoročno hrambo. **Pretvorba v digitalno obliko za dolgoročno hrambo bo morala ohranjati celovitost in uporabnost vsebine zajetega gradiva v običajni digitalni obliki**. Če se avtentičnost zajetega gradiva dokazuje z vsebinami, ki s tekom časa izgubljajo ali povsem izgubijo vrednost oziroma se izničijo, se avtentičnost zajetega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo zagotovi s strogo kontroliranim dodajanjem vsebin (na primer ponoven elektronski podpis vsebin), ki potrjujejo avtentičnost zajetega gradiva. Takšne vsebine se lahko dodajajo na ravni posameznih enot ali na ravni celotnega zajetega gradiva.

UNIČENJA IZVIRNEGA GRADIVA PO PRETVORBI V DIGITALNO OBLIKO

Če bo opravljena pretvorba izvirnega dokumentarnega gradiva v dokumentarno gradivo v digitalni obliki ali na mikrofilmu v skladu z določbami zakona, se bo izvirno dokumentarno gradivo lahko uničilo, če zakoni ne bodo določali drugače. **Po pretvorbi se ne bo smelo uničiti arhivskega gradiva, ki je izvirno nastalo v fizični obliki na papirju, kar velja že sedaj! Omenili smo tudi že druge izjeme, ko je potrebno izvirno gradivo na papirju po pretvorbi v digitalno obliko vzporedno ohranjati (arhivirati) tudi na papirju.** Izvirno dokumentarno gradivo, za katerega je predpisan rok hrambe več kot 5 let, bo skladno s predlogom zakona dovoljeno uničiti samo, če bo gradivo pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ali zapisano

na mikrofilm. Izjeme bo lahko določil le pristojni arhiv. Predlog zakona določa tudi, da bo vsako uničenje dokumentarnega gradiva potrebno ustrezno evidentirati.

NOTRANJA PRAVILA

Vsaka pravna ali fizična oseba, ki bo zajemala, pretvarjala ali hranila gradivo v digitalni obliki, bo zavezana slediti natančno določenim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe ter bo dolžna sprejeti **posebna notranja pravila** in jih uskladiti s podzakonskimi predpisi in dokumenti, ki jih določa predlog zakona. Taka pravila bo potrjeval državni arhiv, ki bo preverjal njihovo skladnost z zahtevami zakona, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke, pri čemer bo takšno ravnanje obvezno za vse javnopravne osebe. Predvideno je tudi privzemanje vnaprej pripravljenih potrjenih notranjih pravil ter postopek spremljanja njihovega izvajanja.

POGOJI VARNE DOLGOTRAJNE HRAMBE

Hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je hramba izvirnega dokumentarnega gradiva ali varna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Varna hramba izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je tista, ki ves čas trajanja hrambe omogoča **dostopnost** izvirnega gradiva, **uporabnost**, **avtentičnost**, **dokazljivost** in njegovo **celovitost**. Prav tako mora varna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ves čas omogočati **reprodukcijo vsebine** izvirnega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje zakonsko predvidene pogoje v enaki meri, kot bi jih izvirno gradivo.

Dokumentarno gradivo se dolgoročno hrani v digitalni obliki zapisa (formatu) in na nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo, ki zagotavlja dolgoročno ohranitev vsebine. To je takšna oblika zapisa, ki zagotavlja vse pogoje hrambe gradiva v digitalni obliki, in sicer več kot 5 let, ter omogoča po tem obdobju pretvorbo (migracijo) v novo digitalno obliko zapisa, ki bo takrat izpolnjevala pogoje varne hrambe gradiva. Podobno velja za nosilec zapisa, za kar se šteje takšen elektronski nosilec zapisa, ki zagotavlja vse pogoje varne hrambe gradiva in omogoča neomejeno število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa. Vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki se šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če sta bila zajem in varna hramba opravljena v skladu s predpisi.

INFORMACIJSKA OPREMA IN STORITVE

Državni arhiv skupaj z organom, pristojnim za informatizacijo uprave (Center Vlade RS za informatiko) v sklopu državnega podatkovno-komunikacijskega omrežja (HKOM) in skupnega podatkovnega centra zagotavlja **informacijsko komunikacijsko infrastrukturo** za hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki in povezovanje arhivov v enoten informacijski sistem. Ta zahteva je osnova za **vzpostavitev elektronskega državnega arhiva**, o katerem pa v tem prispevku ne bomo govorili.

Sistem elektronske hrambe pravnih in fizičnih oseb mora podpirati učinkovita, racionalna in kakovostna infrastruktura. Javni in zasebni ponudniki **infrastrukture**, ki bodo vključeni v skladu z novim zakonom v hrambo gradiva, bodo morali zagotoviti storitve hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, primerno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo in spremljajoče storitve (npr.

pretvorbo papirnatega gradiva v digitalno obliko, odbiranje gradiva za trajno hrambo).

Zaradi enotnejše hrambe gradiva v digitalni obliki predlog zakona predvideva, da državni arhiv in organ, pristojen za informatizacijo uprave (Center Vlade RS za informatiko) na podlagi javnega naročila po omejenem postopku določita **usposobljene ponudnike opreme in storitev** za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, ki edini lahko izvajajo storitve glede varstva dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb.

Tako zasnovano **informacijsko komunikacijsko infrastrukturo in storitve** za varstvo dokumentarnega gradiva predstavljajo:

- **strojna oziroma programska oprema** za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki, ki je po predlogu zakona vsaka strojna oziroma programska oprema, katere namen je v celoti ali delno omogočiti zajem ali hrambo gradiva v digitalni obliki ter s tem povezana opravila, in ki mora izpolnjevati z uredbo predpisane splošne pogoje;
- **same storitve hrambe**, ki jih lahko ponudniki odplačno ali neodplačno ponudijo drugim osebam in jim tako omogočijo hrambo gradiva v digitalni obliki na infrastrukturi ponudnikov, s čimer odpade potreba po zahtevni in dragi lastni infrastrukturi;
- **spremljevalne storitve**, torej storitve, ki so povezane z zajemom ali hrambo gradiva v digitalni obliki, vendar ne predstavljajo ponudbe opreme za zajem ali hrambo in tudi ne storitev hrambe (točneje jih določi Vlada RS z uredbo).

Glede zagotovitve potrebne infrastrukture za elektronsko hrambo gradiva se je kot najprimernejša rešitev pokazala kombinirana rešitev, kjer bo javna uprava zagotovila samo najnujnejšo infrastrukturo (za najbolj občutljive podatke), za ostalo elektronsko hrambo pa se je oziroma se bo vzpostavilo tržišče zasebne infrastrukture za javni in zasebni sektor. Državni arhiv bo pristojen za vodenje registra ponudnikov opreme in storitev, izdajanja akreditacij ter izvajanje strokovnega nadzora.

DRUGE DOLOČBE PREDLOGA NOVEGA ZAKONA

Predvideno je, da bo **Vlada RS z uredbami** podrobneje predpisala pogoje in način hrambe dokumentarnega gradiva v fizični obliki in digitalni obliki ter zanesljive pretvorbe v digitalno obliko za dolgoročno hrambo, obvezno vsebino ter način sprejema in izvajanja notranjih pravil oseb, ki hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, splošne pogoje za opremo in storitve, vsebino in način vodenja ter postopek vpisa v register potrjenih notranjih pravil, register ponudnikov opreme in storitev ter register akreditiranih ponudnikov opreme in storitev itd.

Pravne in fizične osebe oziroma ustvarjalci elektronskega dokumentarnega gradiva bodo istočasno dolžni zagotoviti tudi dolgotrajno hrambo elektronskega arhivskega gradiva, ga vzdrževati, prepisovati na nove nosilce in migrirati v standardizirane formate do izročitve elektronskega arhivskega gradiva pristojnemu državnemu arhivu, praviloma potem, ko bodo baze podatkov zaključene, elektronske zadeve dokončno rešene itd. Roki izročanja bodo različni.

Hkrati pa predlog zakona pristojnim arhivom dopušča tudi, da lahko organom in drugim osebam, ki hranijo arhivsko gradivo, dovolijo hrambo arhivskega gradiva na njihovi infrastrukturi tudi po roku za predajo arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

Določba je potrebna zaradi hrambe tistega specifičnega gradiva v digitalni obliki, za katerega je potrebna posebna informacijsko komunikacijska tehnologija (na primer za obsežne javne evidence) in je bolj smiselno zagotoviti hrambo gradiva v istem okolju, kjer to gradivo nastaja in se uporablja.

ZAKLJUČEK

V Sloveniji je v zadnjem času vse več predpisov, ki nadgrajujejo določila zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, celotno problematiko elektronske hrambe podatkov in dokumentov pa bo uredil nov **Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih** in podzakonski akti, ki jih bo sprejela Vlada RS na njegovi podlagi. Lahko rečemo, da smo z zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu tudi uradno vstopili v informacijsko dobo, čeprav se s tako imenovano mikrografske, avtomatske, računalniško oziroma elektronsko obdelavo podatkov in arhiviranjem elektronskih zapisov na zelo različne nosilce in formate srečujemo v praksi že več kot petintrideset let. Kljub novim predpisom pa bo potrebno še nekaj časa, da bomo poslovanje z zapisi tako v javni upravi, pravosodju, kot v gospodarstvu in drugih dejavnostih v celoti obvladali z informacijsko tehnologijo. Šele tedaj se bo količina zapisov na papirju v pisarnah in arhivih počasi začela zmanjševati na razumno oziroma potrebno mero in se omejila le na trajno pomembne dokumente. Sedaj namreč količina zapisov na papirju še vedno narašča, kljub elektronskemu poslovanju in prizadevanjem za delovanje »pisarn brez papirja«. Šele ko bomo ustrezno pravno regulirali tudi elektronsko arhiviranje in nato predpise ter standarde začeli v praksi tudi izvajati, bo pričela količina papirnatih zapisov naglo upadati. Pri tem mislim na vse pravne in fizične osebe, ki elektronske podatke in dokumente ustvarjajo, pošiljajo, prejemajo, shranjujejo ali kako drugače elektronsko obdelujejo, kot tudi na državne in zasebne arhive, ki bodo morali v končni fazi prevzeti vlogo arhiviranja elektronskega arhivskega gradiva.

Na podlagi novega arhivskega zakona bo potrebno v praksi najprej zagotoviti izvajanje predpisanega oziroma standardiziranega sistema in pogojev za dolgotrajno elektronsko arhiviranje dokumentarnega gradiva pravnih in fizičnih oseb, ki bodo morale do izročitve elektronskega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu zagotavljati tudi njegovo dolgotrajno arhiviranje. Nikakor namreč ni mogoče takšne obveznosti naložiti le državnim arhivom, v okviru katerih je sicer potrebno **organizacijsko, kadrovske in tehnično usposobiti tako imenovani »elektronski državni arhiv«**. Državne arhive je potrebno hkrati vzporedno usposabljanje za nadzor, valorizacijo, prevzemanje, ohranjanje in uporabo javnega elektronskega arhivskega gradiva ter za naloge, ki jim jih bo naložil novi zakon v zvezi z varstvom elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, predvsem v zvezi s potrjevanjem in spremljanjem izvajanja notranjih pravil za elektronsko arhiviranje pravnih in fizičnih oseb, preverjanjem ustreznosti strojne in programske opreme, izdajanjem akreditacij, vodenjem registra notranjih pravil in registra ponudnikov elektronske opreme ter storitev itd. Državni arhivi bodo morali skupaj z organom, pristojnim za informatizacijo javne uprave, zagotavljati informacijsko komunikacijsko infrastrukturo za hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki in povezovanje arhivov v enoten informacijski sistem. V določenih primerih bodo lahko v skladu z novim arhivskim zakonom prepuščali varstvo elektronskega arhivskega gradiva posameznim javnopravnim osebam na njihovi infrastrukturi tudi po roku za predajo arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

Pred nami je torej na eni strani začetek predpisanega in standardiziranega elektronskega arhiviranja zapisov v digitalni obliki pri vseh pravnih in fizičnih osebah, na drugi strani pa vzpostavitev elektronskega državnega arhiva v sklopu državnih arhivov, ki bo usposobljen za izvajanje novih zakonskih nalog in sposoben prevzemati elektronsko arhivsko gradivo na predpisanih nosilcih in v predpisanem formatu zapisa, praviloma tedaj, ko baze podatkov in druge datoteke ne bodo imele več stalnega operativnega pomena za javnopravne osebe. Skrajni čas bi na primer bil, da bi Urad za statistiko izročil Arhivu RS elektronske baze podatkov popisov prebivalstva za leto 1971, 1981 in 1991 ali pa da bi Ministrstvo za notranje zadeve RS izročilo baze podatkov, ki jih je od začetka sedemdesetih let do 1989 vodil nekdanji RSNZ, med njimi tudi znano CEK (CAE) ali bolj kot UDBA. net.

PRILOGA

IZVLEČKI IZ PREDPISOV O HRAMBI ELEKTRONSKIH ZAPISOV

ZAKON O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU IN ELEKTRONSKEM PODPISU (Uradni list RS, št. 57-2615/2000) - izbrane določbe o elektronskih dokumentih in elektronskem podpisu

1. člen

- (1) *Ta zakon ureja elektronsko poslovanje, ki zajema poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakon ne določa drugače.*

4. člen

Podatkom v elektronski obliki se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki.

Podatki v elektronski obliki

12. člen

- (1) *Kadar zakon ali drug predpis določa, da se določeni dokumenti, zapisi ali podatki hranijo, se lahko hranijo tudi v elektronski obliki:*
- *če so podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo in*
 - *če so podatki shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke in*
 - *če je iz shranjenega elektronskega sporočila mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema in*
 - *če uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, ki ju ne bi bilo mogoče enostavno ugotoviti, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti sporočila.*
- (2) *Obveznost hrambe dokumentov, zapisov ali podatkov iz prejšnjega odstavka se ne nanaša na podatke, katerih edini namen je omogočiti, da bo elektronsko sporočilo poslano ali prejeto (komunikacijski podatki).*
- (3) *Kadar zakon ali drug predpis določa, da se določeni podatki predložijo ali shranijo v izvirni obliki, se šteje, da je elektronska oblika sporočila ustrezna, če ustreza pogojem iz prvega odstavka tega člena.*
- (4) *Določbe tega člena ne veljajo za podatke, za katere ta zakon določa strožje ali posebne pogoje hrambe.*

13. člen

- (1) *Kadar zakon ali drug predpis določa pisno obliko, se šteje, da je elektronska oblika enakovredna pisni obliki, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo.*
- (2) *Določbe prejšnjega odstavka ne veljajo za:*
1. *pravne posle, s katerimi se prenaša lastninska pravica na nepremičnini ali s katerimi se ustanavlja druga stvarna pravica na nepremičnini;*
 2. *oporočne posle;*
 3. *pogodbe o urejanju premoženjskih razmerij med zakoncema;*
 4. *pogodbe o razpolaganju s premoženjem oseb, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost;*
 5. *pogodbe o izročitvi in razdelitvi premoženja za življenje;*
 6. *pogodbe o dosmrtnem preživljanju in sporazume o odpovedi dedovanju;*
 7. *darilne obljube in darilne pogodbe za primer smrti;*
 8. *kupne pogodbe s pridržkom lastninske pravice;*
 9. *druge pravne posle, za katere zakon določa, da morajo biti sklenjeni v obliki notarskega zapisa.*

Elektronski podpis

14. člen

Elektronskemu podpisu se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zaradi elektronske oblike, ali ker ne temelji na kvalificiranem potrdilu ali potrdilu akreditiranega overitelja, ali ker ni oblikovan s sredstvom za varno elektronsko podpisovanje.

15. člen

Varen elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, je glede podatkov v elektronski obliki enakovreden lastnoročnemu podpisu ter ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost.

16. člen

Osebe, ki hranijo dokumente, ki so elektronsko podpisani z uporabo podatkov in sredstev za podpisovanje, morajo hraniti komplementarne podatke in sredstva za preverjanje elektronskega podpisa enako dolgo, kot se hranijo dokumenti.

UREDBA O POSLOVANJU ORGANOV JAVNE UPRAVE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM (Uradni list RS, št. 91/2001) - določbe o elektronskem arhiviranju

66. člen

Hramba gradiva v elektronski obliki

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo informacijsko-telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki:

- *dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;*
- *shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke;*
- *shranjeni v elektronski obliki takšni, da je mogoče ugotoviti, od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja;*
- *shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo.*

Za dokumentarno gradivo, ki vsebuje elektronsko podpisane podatke, je potrebno zagotoviti ponoven elektronski podpis teh podatkov, preden je zanesljivost elektronskega podpisa s časom zmanjšana v skladu s predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje.

Pri dokumentarnem gradivu, hranjenem v elektronski obliki in tehnološko zaščitenem pred dostopom (šifriranje in podobno), je potrebno sočasno, ločeno od gradiva, shraniti tudi podatke in sredstva za odstranitev takšne zaščite.

Minister, pristojen za upravo, na predlog vladne službe, pristojne za informatizacijo javne uprave, in po predhodnem mnenju državnega arhiva podrobneje predpiše način in postopke hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki, ki predstavlja arhivsko gradivo, se hrani v elektronski obliki in hkrati natisnjeno na papir, če z navodilom iz prejšnjega odstavka ni določeno drugače.

Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov, se mora dokumentarno gradivo hraniti v fizični obliki, če tako določa drug predpis.

NAVODILO ZA IZVAJANJE UREDBE O POSLOVANJU ORGANOV JAVNE UPRAVE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM (Uradni list RS, št. 26-1154/2002)

Pojmi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- **fizični dokument** je vsak zapis podatkov, pomembnih za delo organa javne uprave, ki je zapisan, narisani, natisnjen, fotografiran, fotokopiran ali kako drugače prenesen na fizični nosilec podatkov,
- **fizična kopija papirnega dokumenta** je vsak podvojen dokument izvirnega papirnatega dokumenta, ki nastane s fotokopiranjem ali drugimi tehničnimi načini razmnoževanja dokumentov,
- **elektronska kopija papirnega dokumenta** je skeniran papirni dokument ali skenirana fizična kopija papirnega dokumenta,
- **elektronski dokument** je vsak zapis podatkov, pomembnih za delo organa javne uprave, ki je zapisan v elektronski obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan pri organu javne uprave v elektronski obliki,
- **fizična kopija elektronskega dokumenta** je natisnjen ali izrisan elektronski dokument,
- **elektronsko sporočilo** je elektronski dokument ali več elektronskih dokumentov s prilogami, ki jih organ javne uprave prejme ali pošlje po elektronski poti,
- **spletna vloga** je elektronsko sporočilo, katerega vsebino in obliko določi organ javne uprave glede na vsebino postopka, ki ga vodi.

Skeniranje dokumentov

70. Evidenca v elektronski obliki mora zagotavljati evidentiranje ravnanja z dokumenti, in sicer tako, da se shranjujejo podatki o tem, kdo in kdaj je izvajal posamezna opravila v zvezi s posameznim dokumentom. Pri skeniranih dokumentih se shranjujejo tudi podatki o tem, kdo in kdaj je dokument skeniral.
71. Če ima organ javne uprave ustrezno informacijsko opremo, se gradivo, prejet v papirnati obliki tudi ustrezno skenira v elektronsko evidenco zadev, dosjejev in dokumentov. Predstojnik organa javne uprave določi, katere vrste gradiva se zaradi preobsežnosti ali iz razlogov učinkovitega poslovanja organa javne uprave ne skenira.
72. Delavec, pooblaščen za skeniranje dokumentov, mora zagotoviti, da se dokument skenira v celoti, skupaj z vsemi pripadajočimi prilogami. Paziti mora tudi na identičnost skenirane slike dokumenta in pripadajočih prilog z originalom v fizični obliki.
73. Informacijska oprema za skeniranje in shranjevanje skeniranih dokumentov mora zagotavljati nespremenljivost in celovitost skeniranih dokumentov oziroma, da je mogoče enostavno ugotoviti vsakršno spremembo skeniranega dokumenta. Omogočati mora tudi shranjevanje podatkov o času, načinu in izvedbi skeniranja ter osebi, ki je skenirala, skupaj z dokumentom.

74. Notranja kontrola pravilnosti skeniranja dokumentov mora zagotavljati redno in izredno preverjanje skeniranih dokumentov. Redno preverjanje se izvaja najmanj enkrat na tri mesece, izredno pa najmanj dvakrat letno.
75. Notranja kontrola iz prejšnje točke obsega preverjanje pravilnosti skeniranja za tekoče dokumente in dokumente, skenirane v preteklih letih. Predstojnik organa javne uprave določi obseg letnega pregledanega vzorca, ki mora biti primeren glede na obseg celotne zbirke dokumentarnega gradiva.
76. Predstojnik organa javne uprave za izvajanje notranje kontrole pravilnosti skeniranja dokumentov pooblasti posameznega delavca ali pa skupino delavcev.
138. Dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega ali trajnega gradiva in je bilo skenirano oziroma mikrofilmno, se lahko uniči dve leti po skeniranju oziroma mikrofilmanju, kolikor drugi predpisi to ne prepovedujejo.

SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI (Uradni list RS, št. 107/2001)

Standard št. 21 - Hramba knjigovodskih listin

Podjetje v svojih aktih opredeli način hrambe knjigovodskih listin (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov).

Po reviziji letnih računovodskih izkazov, če je predpisana, oziroma po sprejetju letnih računovodskih izkazov se knjigovodske listine na papirju arhivirajo oziroma računalniški nosilci podatkov shranijo. Knjigovodske listine se hranijo v izvornikih na papirju ali pri računalniškem oziroma mikrografskem obravnavanju na nosilcih podatkov, na katere se prenašajo z izvornikov.

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo, kot opredeli podjetje v svojih aktih. Tudi roke hrambe izvornih listin opredeli podjetje v svojih aktih, pri čemer upošteva ustrezne predpise. Knjigovodske listine, nastale na podlagi računalniškega obravnavanja podatkov, je treba hraniti na nosilcih podatkov in v obliki, ki omogočajo ponovno predstavitev v prvotni nespremenjeni obliki.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

Standard št. 22 - Hramba poslovnih knjig

Podjetje s splošnim aktom opredeli način hrambe poslovnih knjig.

Po reviziji letnih računovodskih izkazov, če je predpisana, oziroma po sprejetju letnih računovodskih izkazov se poslovne knjige, ustrezno urejene in zaključene, arhivirajo. Pisni odtisi glavne knjige in dnevnika se praviloma hranijo trajno. Podjetje pa lahko ob upoštevanju ustreznih predpisov samo določi, po kolikšnem času od dneva sprejetja in potrditve računovodskih izkazov bo shranilo poslovne knjige na elektronskem nosilcu, izvirne poslovne knjige pa uničilo.

Poslovne knjige se do konca revidiranja letnih računovodskih izkazov hranijo v priročnem arhivu računovodske službe, potem pa zapisniško predajo v varnejši osrednji arhiv podjetja.

ZAKON O DAVKU NA DODANO VREDNOST - uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 134/2003)

57. člen

- (1) Davčni zavezanec je dolžan hraniti vso prejeto in izdano dokumentacijo, še posebej pa: **prejete in izdane račune**, dokumente o popravkih računov, dokumente o opravljenem izvozu in uvozu, finančno dokumentacijo, dokumente, na podlagi katerih je uveljavljal oprostitev DDV, obračune DDV in vse druge knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma na uvoz blaga in so pomembne za obračunavanje in plačevanje DDV, najmanj deset let po poteku leta, na katero se te listine nanašajo.

- (2) Ne glede na prvi odstavek tega člena, je davčni zavezanec dolžan dokumentacijo, ki se nanaša na obdavčevanje nepremičnin po tem zakonu, hraniti najmanj 20 let po poteku leta, na katero se nanaša.
- (4) Davčni zavezanec lahko dokumentacijo iz tega člena hrani tudi v elektronski obliki, če je v obdobju iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena davčnemu organu zagotovljen dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov in če so izpolnjeni naslednji pogoji:
- podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in
 - podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, in
 - iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema, in
 - uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

PRAVILNIK O IZVAJANJU ZAKONA O DAVKU NA DODANO VREDNOST (Uradni list RS, 17/2004)

Hramba dokumentacije 178. člen (hramba računov)

Izdane in prejete račune mora davčni zavezanec hraniti v prvotni obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ne glede na to, ali gre za račune, izdane v papirni obliki ali v elektronski obliki.

179. člen (pogoji za hrambo elektronskih računov)

- (1) Davčni zavezanec mora za elektronske račune, ki jih je izdal, poslal ali prejel:
- zagotoviti hranjenje ter obstojnost vsakega prejetega elektronskega računa in kopije izdanega oziroma posredovanega računa v obliki, v kakršni je bil oblikovan, prejet, izdan
 - oziroma posredovan, ali v drugi obliki, ki zagotavlja verodostojnost računov in kopij, najmanj 10 let po poteku leta, na katero se računi nanašajo;
 - obvestiti davčni urad, kje hrani elektronske račune, če jih hrani izven ozemlja Republike Slovenije;
 - uporabljati tehnologijo in postopke, ki zagotavljajo avtentičnost izdajatelja, integriteto in nespremenljivost vsebine, preglednost hranjenja in berljivost elektronskih računov skozi celotno predpisano obdobje hranjenja računov;
 - omogočati neoviran in takojšen dostop do podatkov o izvoru, prejemniku ter času in kraju pošiljanja ali prejema elektronskega računa;
 - omogočati neoviran dostop v razumnem času do vsakega prejetega računa in kopije izdanega oziroma posredovanega računa iz 1. točke tega odstavka, neodvisno od kraja ali osebe, kjer račun hrani;
 - zagotoviti primernost vsakega prejetega računa in kopije izdanega oziroma posredovanega računa iz 1. točke tega odstavka za obdelavo.
- (2) Davčni zavezanec, ki hrani elektronske račune, ki so elektronsko podpisani z uporabo podatkov in sredstev za podpisovanje, mora hraniti komplementarne podatke in sredstva za preverjanje elektronskega podpisa enako dolgo, kot hrani elektronske račune.
- (3) Davčni zavezanec mora v celotni dobi hranjenja elektronskih računov zagotavljati podatke, ki zagotavljajo ugotavljanje avtentičnosti izdajatelja, integritete in nespremenljivosti vsebine, preglednost hranjenja in berljivost elektronskih računov.

Opomba: Zaradi različnih tolmačenj izraza » prvotna oblika zapisa« je potrebno poudariti, da prvotno obliko zapisa razumemo kot tisto, ki zagotavlja ohranitev prvotne izvorne vsebine gradiva in hkrati omogoča pretvorbe v nove digitalne oblike zapisa. S prvotno obliko zapisa ni mišljen prvotni nosilec zapisa! Nejasnost bo urejena z novim Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih, ki bo določil:

28. člen (Dolgoročna hramba v digitalni obliki)

Dokumentarno gradivo se dolgoročno hrani v digitalni obliki zapisa in na nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo, s čimer se zagotavlja dolgoročna ohranitev vsebine dokumentarnega gradiva.

29. člen (Oblika zapisa)

Za obliko zapisa iz prejšnjega člena se šteje takšna oblika, ki zagotavlja ohranitev vsebine gradiva in vse druge pogoje hrambe gradiva v digitalni obliki, in sicer več kot 5 let ter omogoča po tem obdobju pretvorbo v novo digitalno obliko zapisa, ki bo takrat izpolnjevala pogoje varne hrambe gradiva.

30. člen (Nosilec zapisa)

Za nosilec zapisa iz 28. člena se šteje takšen elektronski nosilec zapisa, ki zagotavlja vse pogoje varne hrambe gradiva in omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

ZAKON O DAVČNEM POSTOPKU (Uradni list RS, št. 54/2004)

69. člen (elektronsko obdelovanje podatkov)

- (1) Zavezanec za davek, ki elektronsko obdeluje podatke, morajo na zahtevo davčnega organa zagotoviti:
 1. izpis podatkov iz svojih elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc v urejenih strukturiranih računalniških datotekah v standardni obliki, ki omogoča enostavno nadaljnje elektronsko obdelovanje podatkov;
 2. dostop in vpogled v podatke v svojih elektronsko vodenih poslovnih knjigah in evidencah;
 3. dostop in vpogled v programsko in strojno opremo ter baze podatkov, ki se uporabljajo v okviru sistema za elektronsko vodenje poslovnih knjig in evidenc, ter omogočiti preizkušanje ustreznosti elektronskih programov in elektronske obdelave podatkov.
- (2) Zagotavljanje podatkov in dostopi po prvem odstavku tega člena morajo biti zagotovljeni na enega izmed naslednjih načinov:
 1. na elektronskih medijih,
 2. z uporabo sodobnih telekomunikacijskih storitev,
 3. z neposrednim priklopom davčnega organa v sistem zavezanca za davek (lokalni priklop), ali
 4. s posrednim priklopom davčnega organa v sistem zavezanca za davek preko telekomunikacijskih poti (oddaljen priklop).
- (3) V primerih iz drugega odstavka tega člena je potrebno zagotoviti ustrezno stopnjo zaščite, varovanja zaupnosti in celovitosti podatkov.
- 4) Zavezanec za davek, ki želi elektronsko obdelovati podatke za davčne namene, mora:
 1. podatke, ki jih izdela ali prejme v elektronskem formatu, hraniti v elektronskem formatu in omogočiti dostop do njih v elektronskem formatu;
 2. zagotoviti berljivost originalnih podatkov;
 3. zagotoviti urejeno hranjenje podatkov za predpisano obdobje;
 4. zagotoviti dostop do elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc tudi, če so shranjene v elektronski obliki pri drugih osebah ali v drugi državi;
 5. hraniti podatke v primerni obliki, ki omogoča inšpiciranje v razumnem času.
- (5) Če zavezanec za davek pri svojem delu uporablja elektronsko poslovanje, mora zagotoviti avtentičnost izdanih dokumentov in izdajatelja ter celovitosti vsebine izdanih dokumentov.
- (6) Zavezanec za davek mora davčnemu organu na njegovo zahtevo dati na razpolago dokumentacijo, iz katere je razviden popolni opis elektronskega sistema za vodenje poslovnih knjig in evidenc. Dokumentacija mora vsebovati predvsem opise:
 1. elektronske rešitve (zasnova, zgradba in delovanje);
 2. podsistemov in datotek (vsebina, struktura, relacije);

3. funkcionalnih postopkov v okviru elektronskih rešitev;
 4. kontrol, ki zagotavljajo pravilno in zanesljivo delovanje elektronskih rešitev;
 5. kontrol, ki preprečujejo nepooblaščen dodajanje, spreminjanje ali brisanje hranjenih elektronskih zapisov.
- (7) Vsaka sprememba elektronske rešitve (elektronskih programov, postopkov in datotek) mora biti dokumentirana v časovnem zaporedju nastanka spremembe, skupaj z vzrokom, vrsto, posledico in datumom spremembe.

PRAVILNIK O DOKUMENTACIJI V 9-LETNI OSNOVNI ŠOLI (Uradni list RS, št. 64/99, popravek št. 82/2003) in

PRAVILNIK O DOKUMENTACIJI V OSNOVNI ŠOLI (Uradni list RS, št. 29/96, s popravki št. 11/99, 27/2002 in 82/2003)

1a. člen

Zbirke osebnih podatkov, ki jih v skladu z zakonom vodi osnovna šola, se vodijo v predpisani dokumentaciji. Dokumentacija se vodi v obliki izpisa na papir, hkrati pa se lahko vodi tudi v elektronski obliki.

Če šola vodi dokumentacijo v elektronskem mediju v enotni Podatkovni bazi, si mora z ustrezno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.

Šola mora dokumentacijo, ki jo vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah, in sicer tako v elektronskem mediju kot tudi v izpisu na papir.

ZAKON O GRADITVI OBJEKTOV (Uradni list RS, št. 110/2002)

Hramba projektne in tehnične dokumentacije (106. in 107. člen)

Projekt se lahko hrani na papirju, elektronskem mediju ali na mikrofilmu.

PRAVILNIK O NAČINU OZNAČEVANJA JAVNIH CEST IN O EVIDENCAH O JAVNIH CESTAH IN OBJEKTIH NA NJIH (Uradni list RS, št. 49/97)

Podatki v banki cestnih podatkov se morajo shranjevati na sodoben, predvsem računalniški način, ki zagotavlja hiter dostop do njih ter obdelavo, analiziranje, posredovanje in izkazovanje obdelanih podatkov v skladu z namenom njihove obdelave ali analize.

Dokumentacijo o stanju in spremembah stanja javnih cest in objektov na njih hrani za državne ceste Direkcija Republike Slovenije za ceste in za občinske ceste občinska uprava. Dokumentacija se lahko hrani na sodobnih sredstvih za shranjevanje zapisov (računalnik, mikrofilm, videokasete ipd.) in mora biti arhivirana za čas, ki je določen z zakonom ali drugimi predpisi.

PREDLOG ZAKONA O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA)

1. Predmet varstva

1. člen

Ta zakon ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo, naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem.

3. Temeljna načela zakona

3. člen

(Načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine)

Hramba dokumentarnega gradiva pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je zato enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva).

4. člen

(Načelo trajnosti)

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine.

5. člen

(Načelo celovitosti)

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva (provenience).

6. člen

(Načelo dostopnosti)

Dokumentarno gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom ali uporabnicam (v nadaljevanju uporabnikom).

7. člen

(Načelo varstva kulturnega spomenika)

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno.

1. Zajem gradiva, ki je izvirno nastalo v digitalni obliki

8. člen

(Zajem gradiva izvirno v digitalni obliki)

Zajem gradiva, ki je v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi učinkovit zajem za posamezno enoto gradiva (zajem metapodatkov, komunikacijskih podatkov, podatkov, potrebnih za vsebinsko ali oblikovno neokrnjen prikaz itd.).

2. Zajem gradiva, ki je izvirno nastalo v fizični ali elektronski analogni obliki

9. člen

(Pretvorba gradiva v digitalno obliko)

Zajem gradiva, ki je izvirno v fizični obliki ali v elektronski, vendar ne tudi v digitalni obliki (npr. analogni audio/video zapis), mora biti urejen tako, da se zagotovi zanesljiva pretvorba.

10. člen

(Zanesljiva pretvorba)

Za zanesljivo pretvorbo se šteje pretvorba:

- *ki iz zajetega gradiva zagotavlja reprodukcijo vseh bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva (ohranjanje celovitosti gradiva);*
- *ki ohranja uporabnost vsebine izvirnega gradiva;*

- ki zagotavlja avtentičnost gradiva z zajemom ključnih vsebin izvirnega gradiva ali s strogo kontroliranim in dokumentiranim dodajanjem vsebin, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo;
- ki vsebuje primerno število kontrol pravilnosti in kakovosti pretvorbe ter se odpravijo napake oziroma odstopanja;
- pri kateri se posebej in jasno ločeno od izvirne vsebine shranijo dodane vsebine ter vse pomembne opombe in podatki glede postopka pretvorbe in glede izvirnega gradiva;
- pri kateri se hrani primeren obseg dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljene metode in postopki redno zagotavljajo zanesljivo pretvorbo, in
- ki izpolnjuje pogoje, ki jih dodatno predpiše Vlada Republike Slovenije.

3. Pretvorba zajetega gradiva v digitalno obliko za dolgoročno hrambo

11. člen

(Pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo)

Če je predpisano trajanje hrambe gradiva za obdobje več kot 5 let, se zajeto gradivo iz običajne digitalne oblike pretvori v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.

12. člen

(Zanesljiva pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo)

Za zanesljivo pretvorbo v digitalno obliko za dolgoročno hrambo se šteje pretvorba, ki ohranja celovitost in uporabnost vsebine zajetega gradiva v običajni digitalni obliki. Če se avtentičnost zajetega gradiva dokazuje z vsebinami, ki s tekom časa izgubljajo ali povsem izgubijo vrednost oziroma se izničijo, se avtentičnost zajetega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo zagotovi s strogo kontroliranim dodajanjem vsebin (npr. ponoven e-podpis vsebin), ki potrjujejo avtentičnost zajetega gradiva. Takšne vsebine se lahko dodajajo na ravni posameznih enot ali na ravni celotnega zajetega gradiva.

4. Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva

13. člen

(Uničenje pretvorjenega izvirnega dokumentarnega gradiva)

Če je opravljena pretvorba izvirnega dokumentarnega gradiva v dokumentarno gradivo v digitalni obliki ali na mikrofilmu, ki izpolnjuje enake pogoje uporabnosti kot izvirno dokumentarno gradivo, in je zagotovljena hramba v skladu z določbami tega zakona glede hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ali na mikrofilmu, se izvirno dokumentarno gradivo lahko uniči, če ta ali drug zakon ne določa drugače.

14. člen

(Uničenje dokumentarnega gradiva z daljšim rokom hrambe)

Izvirno dokumentarno gradivo, za katerega je predpisan rok hrambe več kot 5 let, je dovoljeno uničiti samo, če je bilo gradivo pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ali zapisano na mikrofilm, če ta ali drug zakon ne določa drugače.

15. člen

(Določitev izjem)

- (1) Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, po pretvorbi v digitalno obliko ali zapisu na mikrofilm ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače.
- (2) Državni arhiv lahko določi gradivo, ki se zaradi njegove kulturne ali zgodovinske vrednosti sploh ne sme uničiti.

16. člen

(Evidentiranje uničenja gradiva)

Vsako uničenje gradiva je potrebno ustrezno evidentirati.

5. Priprava oseb na zajem in hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki

17. člen

(Priprava in organizacija zajema in hrambe)

- (1) Vsaka oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, mora slediti naslednjim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe:
 - priprava na zajem in hrambo (popis virov gradiva, priprava študije upravičenosti, priprava študije izvedljivosti, priprava analize tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje);
 - priprava in sprejem notranjih pravil za sprejem in hrambo gradiva v digitalni obliki;
 - spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili (notranji nadzor);
 - spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru.
- (2) Predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, lahko ne glede na določbe tega poglavja drugače uredijo način zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.

18. člen

(Notranja pravila)

Oseba, ki bo zajemala ali hranila gradiva v digitalni obliki, mora sprejeti notranja pravila v skladu s tem zakonom, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke (npr. arhivska stroka, informacijska varnost).

19. člen

(Potrjevanje notranjih pravil)

- (1) Notranja pravila se lahko pošljejo v potrditev državnemu arhivu, ki preveri njihovo skladnost z zahtevami tega zakona, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke.
- (2) Javnopravne osebe obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.
- (3) Državni arhiv ob potrditvi ali kasneje zaradi spremembe zakonodaje ali tehnološkega napredka določi tudi rok, v katerem je potrebno notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v vnovično potrditev.

20. člen

(Prevzem vzorčnih notranjih pravil)

Oseba lahko notranja pravila iz 18. člena tega zakona pripravi tako, da privzame vnaprej pripravljena notranja pravila, ki so jih pripravile druge osebe za svojo uporabo ali za širšo uporabo (npr. panožna združenja), kot svoja. Če v celoti in brez kakršnihkoli sprememb ali dopolnitev privzame od državnega arhiva potrjena notranja pravila, se šteje, da so tako privzeta notranja pravila osebe od državnega arhiva že potrjena.

6. Spremljanje izvajanja notranjih pravil

21. člen

(Spremljanje izvajanja notranjih pravil)

- (1) Osebe, ki hranijo gradivo v digitalni obliki, morajo spremljati izvajanja notranjih pravil. Če se ob takšnem spremljanju v konkretnih primerih ugotovijo odstopanja od notranjih pravil, je potrebna izvedba ukrepov za odpravo odstopanj in preverjanje pravilne izvedbe ukrepa.

- (2) *Preverjanje se izvaja kot notranje spremljanje, v primerih hrambe pomembnega gradiva ali večjih količin gradiva pa tudi kot zunanje preverjanje. Vsako preverjanje je potrebno ustrezno dokumentirati.*

22. člen

(Obvezna novelacija notranjih pravil)

Osebe, ki hranijo gradivo v digitalni obliki, morajo pripraviti in sprejeti oziroma privzeti spremembe in dopolnitve notranjih pravil vedno, ko:

- se spremenijo veljavni predpisi;*
- se spremenijo vzorčna pravila, ki jih je oseba privzela kot svoja notranja pravila;*
- to zahteva stanje tehnološkega napredka ali spoznanj stroke;*
- se pri spremljanju izvajanja notranjih pravil ugotovijo pomanjkljivosti, ki ne pomenijo odstopanja od notranjih pravil, temveč pomanjkljivost samih pravil.*

7. Hramba dokumentarnega gradiva

23. člen

(Hramba dokumentarnega gradiva)

- (1) *Dokumentarno gradivo se hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva.*
- (2) *Vlada Republike Slovenije predpiše podrobnejše pogoje hrambe dokumentarnega gradiva.*

24. člen

(Izjeme)

Določba prejšnjega člena ne velja za tiste primere, ko drugi predpisi določajo strožje pogoje hrambe dokumentarnega gradiva.

8. Hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki

25. člen

(Hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

Hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je hramba izvirnega dokumentarnega gradiva ali varna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.

26. člen

(Hramba izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

Varna hramba izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora ves čas trajanja hrambe omogočati:

- dostopnost izvirnega gradiva, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe;*
- uporabnost, kar pomeni zmožnost reprodukcije in primernost reprodukcije za uporabo ves čas trajanja hrambe;*
- celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.*

27. člen

(Hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

Varna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora ves čas trajanja hrambe omogočati reprodukcijo vsebine izvirnega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje naslednje pogoje v enaki meri, kot bi jih to izvirno gradivo:

- dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgoj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe;
- uporabnost, kar pomeni zmožnost reprodukcije in primernost reprodukcije za uporabo ves čas trajanja hrambe;
- avtentičnost, kar pomeni dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva;
- celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.

9. Dolgoročna hramba gradiva v digitalni obliki

28. člen

(Dolgoročna hramba v digitalni obliki)

Dokumentarno gradivo se dolgoročno hrani v digitalni obliki zapisa in na nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo, s čimer se zagotavlja dolgoročna ohranitev vsebine dokumentarnega gradiva.

29. člen

(Oblika zapisa)

Za obliko zapisa iz prejšnjega člena se šteje takšna oblika, ki zagotavlja ohranitev vsebine gradiva in vse druge pogoje hrambe gradiva v digitalni obliki, in sicer več kot 5 let ter omogoča po tem obdobju pretvorbo v novo digitalno obliko zapisa, ki bo takrat izpolnjevala pogoje varne hrambe gradiva.

30. člen

(Nosilec zapisa)

Za nosilec zapisa iz 28. člena se šteje takšen elektronski nosilec zapisa, ki zagotavlja vse pogoje varne hrambe gradiva in omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

10. Veljavnost in dokazna vrednost dokumentarnega gradiva v digitalni obliki

31. člen

(Enakost izvirnemu gradivu na podlagi zakona)

Na podlagi zakona se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če sta bila zajem in varna hramba opravljena v skladu s pri državnem arhivu potrjenimi notranjimi pravili ter če drug zakon izrecno ne določa drugače.

32. člen

(Presojanje enakosti izvirnemu gradivu glede na notranja pravila)

Če oseba, ki varno hrani gradivo dokaže, da varno hrambo gradiva izvaja v skladu s svojimi notranjimi pravili ter da so ta pravila, čeprav niso potrjena od državnega arhiva, v skladu z zahtevami zakona in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami, se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva.

33. člen

(Presojanje enakosti izvirnemu gradivu v konkretnih primerih)

- (1) Če oseba, ki hrani gradivo, hrambe nima urejene z notranjimi pravili, se enota hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če izpolnjuje pogoje varne hrambe v enaki meri kot enota izvirnega gradiva.
- (2) Prejšnji odstavek se uporablja tudi:

- v primeru hrambe v skladu z od nadzornega organa potrjenimi notranjimi pravili, če gre za primer, ki ga pravila ne urejajo;
- v primeru, da oseba, ki hrani gradivo, ima notranja pravila, vendar v konkretnem primeru hrambe teh pravil ni spoštovala.

III. ARHIVSKO GRADIVO

1. Arhivsko gradivo in njegova hramba

35. člen

(Hramba arhivskega gradiva)

- (1) Javno arhivsko gradivo ne glede na obliko ali nosilec zapisa prevzemajo v hrambo izključno pristojni arhivi.
- (2) Arhivsko gradivo v fizični obliki se trajno in strokovno neoporečno hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi (materialno varstvo).
- (3) Hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki je dovoljena samo kot dolgoročna hramba zajetega gradiva v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva.
- (4) Vlada Republike Slovenije predpiše podrobnejše pogoje hrambe arhivskega gradiva.

36. člen

(Poročanje pristojnemu arhivu)

Na zahtevo pristojnega arhiva mora oseba, ki v digitalni obliki hrani zasebno arhivsko gradivo ali do izročitve pristojnemu arhivu javno arhivsko gradivo, poročati o načinu in postopkih hrambe. Poročilo mora vsebovati predvsem naslednje podatke:

- podatke o uporabljeni opremi in storitvah,
- podatke o uporabljenih oblikah in nosilcih zapisa,
- podatke o zagotavljanju trajne dostopnosti podatkov,
- podatke o načrtovanih in izvedenih pretvorbah v drugo obliko zapisa ali prepisih na drug nosilec zapisa,
- podatke o ukrepih za zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva,
- podatke o drugih pomembnih dejavnikih hrambe gradiva.

58. člen

(Državna informacijsko-komunikacijska infrastruktura)

- (1) Državni arhiv skupaj z organom, pristojnim za informatizacijo uprave, zagotavlja informacijsko komunikacijsko infrastrukturo za hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki in povezovanje arhivov v enoten informacijski sistem.
- (2) Za odločanje o dostopu do arhivskega gradiva po 66. členu tega zakona imajo pristojni arhivi pravico vpogleda v podatke oziroma povezovanja informacijskega sistema arhivov s centralnim registrom prebivalstva, matičnim registrom, poslovnim in sodnim registrom.
- (3) Državni arhiv in organ, pristojen za informatizacijo uprave, lahko na podlagi javnega naročila po omejenem postopku določita usposobljene ponudnike opreme in storitev za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, ki edini lahko izvajajo storitve glede varstva dokumentarnega gradiva javnopravnih oseb.
- (4) Pristojni arhiv lahko organom in drugim osebam, ki hranijo arhivsko gradivo, dovoli hrambo arhivskega gradiva na njihovi infrastrukturi tudi po roku za predajo arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

V. ZAGOTAVLJANJE INFRASTRUKTURE IN STORITEV

1. Strojna in programska oprema

69. člen

(Strojna in programska oprema)

Strojna oziroma programska oprema za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki je vsaka strojna oziroma programska oprema, katere namen je v celoti ali delno omogočiti zajem ali hrambo gradiva v digitalni obliki ter s tem povezana opravila.

70. člen

(Splošni pogoji)

Vlada Republike Slovenije predpiše splošne pogoje, ki jih mora izpolnjevati:

- programska in strojna oprema za zajem gradiva v digitalni obliki (sam zajem, pretvorba ob zajemu, nadzor zajema, evidentiranje zajema itd.);*
- programska in strojna oprema za hrambo gradiva v digitalni obliki (način hrambe, zagotavljanje varnosti gradiva pred uničenjem, zagotavljanje neprekinjenega poslovanja, zagotavljanje varnosti dostopa, prepis oziroma pretvorba gradiva, ohranjanje dokazljivosti avtentičnosti in celovitosti, evidentiranje vseh dogodkov med hrambo oziroma v zvezi s hrambo itd.);*
- programska in strojna oprema za spremljevalne storitve hrambe gradiva v digitalni obliki (uničenje, poizvedovanje in analiziranje gradiva itd.).*

71. člen

(Ponudnik opreme)

Za ponudnika strojne in programske opreme za hrambo gradiva v digitalni obliki šteje vsaka oseba, ki drugim osebam odplačno ali neodplačno omogoči uporabo strojne ali programske opreme za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki.

2. Storitve hrambe

72. člen

(Splošni pogoji)

Vlada Republike Slovenije predpiše splošne pogoje hrambe gradiva v digitalni obliki in posebne pogoje za specifično gradivo s posameznih področij (npr. javne evidence, slikovno gradivo, prostorski podatki).

73. člen

(Ponudnik storitve hrambe dokumentarnega gradiva)

Za ponudnika storitve hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki šteje vsaka oseba, ki drugim osebam odplačno ali neodplačno omogoči hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki na svoji infrastrukturi.

3. Spremljevalne storitve

74. člen

(Spremljevalne storitve)

- (1) Spremljevalne storitve so storitve, ki so povezane z zajemom ali hrambo gradiva v digitalni obliki, vendar ne predstavljajo ponudbe opreme za zajem ali hrambo in tudi ne storitev hrambe.*
- (2) Vlada Republike Slovenije podrobneje določi spremljevalne storitve (npr. zajem gradiva, odbiranje gradiva, uničevanje gradiva).*

75. člen

(Splošni pogoji)

Vlada Republike Slovenije predpiše splošne pogoje opravljanja storitev ter posebne pogoje za specifične storitve v zvezi z gradivom s posameznih področij.

76. člen

(Ponudnik spremljevalnih storitev)

Za ponudnika spremljevalnih storitev glede zajema ali hrambe gradiva v digitalni obliki se šteje vsaka oseba, ki za druge osebe odplačno ali neodplačno opravlja takšne storitve.

3. Nadzor, ki ga izvajata državni arhiv

83. člen

(Potrditev notranjih pravil)

Državni arhiv na zahtevo pregleda predložena notranja pravila in o njihovi skladnosti z zakonom in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke izda odločbo, s katero pravila potrdi ali pravil ne potrdi.

84. člen

(Register potrjenih notranjih pravil)

- (1) Državni arhiv vodi javno spletno in brezplačno dostopen register potrjenih notranjih pravil, ki obsega osnovne podatke o potrjenih notranjih pravilih (subjekt, naziv notranjih pravil, veljavnost pravil, datum in številko odločbe o potrditvi).
- (2) Če predlagatelj ali predlagateljica (v nadaljevanju predlagatelj) tako zahteva, državni arhiv potrjena pravila javno objavi in v registru potrjenih notranjih pravil označi ta pravila kot potrjena notranja pravila, ki jih lahko prevzamejo tudi druge osebe.

85. člen

(Registracija ponudnikov opreme in storitev)

- (1) Za opravljanje dejavnosti dobave opreme ali izvajanja storitev na področju zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ne potrebujemo posebnega dovoljenja.
- (2) Ponudnik opreme in storitev mora svojo dejavnost prijaviti državnemu arhivu najmanj 8 dni pred začetkom opravljanja dejavnosti. Državni arhiv na podlagi prijave preveri popolnost prijave in z upravno odločbo odredi vpis ponudnika v register ponudnikov.
- (3) Nadzor nad delovanjem registriranih ponudnikov opreme in storitev ter nad njihovim izvajanjem določil tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov izvaja državni arhiv, ki ima pri tem nadzoru inšpekcijska pooblastila.

86. člen

(Register ponudnikov opreme in storitev)

- (1) Državni arhiv vodi javno spletno in brezplačno dostopen register ponudnikov opreme in storitev, ki obsega osnovne podatke o ponudnikih opreme in storitev (firma oziroma naziv, sedež in kontaktni podatki ponudnika, ponujana storitev oziroma oprema, datum in številko odločbe o registraciji).
- (2) Podatki iz registra se hranijo trajno.

87. člen

(Akreditacija opreme in storitev)

Ponudnik opreme in storitev lahko za opremo ali storitve, ki jih ponuja drugim osebam, pridobi akreditacijo pri državnem arhivu.

88. člen

(Akreditacija)

- (1) *Državni arhiv na podlagi zahteve za akreditacijo preveri ponudnikovo izpolnjevanje predpisanih pogojev in v primeru izpolnjevanja vseh pogojev z upravno odločbo odredi vpis ponudnikove opreme ali storitev v register akreditirane opreme in storitev.*
- (2) *Samo ponudnik opreme ali storitev, ki so vpisane v register akreditirane opreme ali storitev, lahko pri svojem poslovanju in nastopu na trgu uporablja naziv ponudnika akreditirane opreme oziroma storitev.*

89. člen

(Akreditacijski nadzor)

- (1) *Glede preverjanja dejavnosti ponudnikov akreditirane opreme in storitev ima državni arhiv glede izvajanja veljavnih predpisov, notnih tehnoloških zahtev in priporočil državnega arhiva za akreditirano opremo in storitve inšpekcijska pooblastila.*
- (2) *Če akreditacijski nadzor pokaže neizpolnjevanje veljavnih predpisov, notnih tehnoloških zahtev in priporočil nadzornega organa za akreditirano opremo in storitve, akreditacijski organ z upravno odločbo odredi izbris ponudnikove opreme in storitev iz registra akreditirane opreme in storitev.*

96. člen

(Vladne uredbe)

Vlada Republike Slovenije podrobneje predpiše:

1. *pogoje in način hrambe dokumentarnega gradiva v fizični obliki;*
2. *pogoje in način zanesljive pretvorbe v digitalno obliko za dolgoročno hrambo;*
3. *pogoje in način hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki;*
4. *obvezno vsebino ter način sprejema in izvajanja notranjih pravil oseb, ki hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki;*
5. *obseg in način posredovanja arhivskega gradiva v svetovni splet iz 62. člena tega zakona;*
6. *splošne pogoje za opremo in storitve iz 70., 72. in 75. člena tega zakona;*
7. *vsebino in način vodenja ter postopek vpisa v register potrjenih notranjih pravil, register ponudnikov opreme in storitev ter register akreditiranih ponudnikov opreme in storitev;*
8. *vrste in oblike evidenc arhivskega gradiva ter osnove za strokovno obdelavo in izdelavo pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva, ter evidence javnih simbolov;*
9. *osnove za odbiranje in izročanje javnega arhivskega gradiva arhivu;*
10. *osnove za ravnanje z zasebnim arhivskim gradivom;*
11. *nujne ukrepe in nosilce zavarovanja in hrambe arhivskega gradiva v primerih vojnega ali izrednega stanja ali naravnih nesreč;*
12. *druga vprašanja iz tega zakona.*

99. člen

(Pristojnosti državnega arhiva)

- (1) *Državni arhiv sprejme program varstva arhivskega gradiva.*
- (2) *Državni arhiv sprejme enotne tehnološke zahteve, ki podrobneje opredelijo poslovne, organizacijske in tehnološke pogoje za izpolnjevanje tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov.*
- (3) *Državni arhiv sprejme zahteve za akreditirano opremo in storitve, s katerimi vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev priporoča, ponudnikom akreditirane opreme in storitev pa naloži zanesljivejše opravljanje dejavnosti.*

103. člen

(Rok za prilagoditev)

- (1) Osebe, ki hranijo dokumentarno gradivo, so dolžne uskladiti svoje ravnanje z dokumentarnim gradivom z določbami tega zakona v enem letu po sprejemu podzakonskih predpisov iz 96. člena tega zakona. V istem roku so dolžne, če hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, zagotoviti tudi pretvorbo v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.*
- (2) Ponudniki strojne in programske opreme, storitev hrambe in spremljevalnih storitev, ki so opravljali svojo dejavnost pred uveljavitvijo tega zakona, so dolžni uskladiti svojo dejavnost z določbami tega zakona in opraviti registracijo v skladu s 85. členom tega zakona v enem letu po sprejemu podzakonskih predpisov iz 96. člena tega zakona.*

SUMMARY

LONG-TERM PRESERVATION OF ELECTRONIC RECORDS AS DEFINED BY THE SLOVENIAN LEGISLATION

The article discusses procedures and conditions for the long-term preservation of electronic records and archives created by legal and natural persons that are of permanent importance for science, culture and legal safety of the subjects. These provisions are already included into the Slovenian Electronic Management and Electronic Signature Act adopted in the year 2000 and other regulations adopted on its basis. The article also presents the proposal of the new Slovenian Archives and Archival Institutions Act that for the first time will regulate the long-term preservation of electronic archives in details. That is carried out in compliance with European directives, recommendations and guidelines, especially with MoReq - Model Requirements for Electronic Documents and Archives Management Systems.

Particularly important are procedures and conditions established for the long-term electronic preservation! On standardized carriers and formats properly preserved electronic data have legal value (credibility) in administrative, juridical and other procedures. It will be necessary to migrate the preserved electronic data and documents, i.e. their content and form, intact and authentic every time to new carriers and formats to preserve them for historical, scientific and cultural research as well as to ensure legal safety of legal and natural persons. Long-term electronic preservation in connection with the information technologies and ICT suppliers is closely connected with the questions of originality and authenticity of records, right of access, migration of data and documents.