

Manja Konkolič¹

ATTITUDE TOWARDS CONFIDENTIAL DOCUMENTS AMONG THE CREATORS OF ARCHIVAL MATERIAL

Abstract

In this paper, we will show the attitude of the creators of archival material containing confidential documents and other directly related entities. An example of the destruction of archives of the former state security service is also presented.

Archival material is created in the work of the creators of public archival material. For some legal entities under public law, as creators of archival material, confidential documents are also created during work processes. From the entirety of documentary material that is created in their work, it is selected through cooperation between public archives and the creators of archival material. Legislation in this area in particular defines and clearly defines the procedures, storage and handling of confidential documents and archives.

The method of reviewing the literature in the field is used.

We find that the reason for the illegal destruction of archives of the former secret service is mainly in the regulations that allowed the then authorities free rein in the destruction of confidential documents and in the political motivation to do so, and the greater the motivation and commitment.

Key words: *creators, archival material, confidential documents, protection, destruction of archival material*

COMPORAMENTO RIGUARDO I DOCUMENTI RISERVATI TRA I PRODUTTORI DI MATERIALE D'ARCHIVIO

Sintesi

In questo documento, mostreremo l'atteggiamento dei produttori di materiale d'archivio contenente documenti riservati e altre entità direttamente correlate. Viene anche presentato un esempio della distruzione degli archivi dell'ex servizio di sicurezza statale. Il materiale d'archivio viene creato nel lavoro dei produttori di materiale d'archivio pubblico. Per alcune persone giuridiche di diritto pubblico, in quanto produttori di materiale d'archivio, vengono creati anche documenti riservati durante i processi di lavoro. Dall'intero materiale documentario che viene creato nel loro lavoro, viene selezionato attraverso la cooperazione tra archivi pubblici e creatori di materiale d'archivio. La legislazione in questo settore in particolare definisce e definisce chiaramente le procedure, la conservazione e il trattamento di documenti e archivi riservati. Viene utilizzato il metodo di revisione della letteratura in materia. Troviamo che il motivo della distruzione illegale degli archivi dell'ex servizio segreto sta principalmente nella normativa che dava alle autorità di allora libero sfogo nella distruzione di documenti riservati e nella motivazione politica a farlo, e tanto maggiore erano la motivazione e l'impegno.

Parole chiave: *produttori, materiale archivistico, documenti riservati, tutela, distruzione di materiale d'archivio*

1 Manja Konkolič, študentka doktorskega študija 3. stopnje arhivskih znanosti na Alma Mater Europaea, ECM, e-mail: konkolic.manja@gmail.com

ODNOS DO ZAUPNIH DOKUMENTOV PRI USTVARJALCIH ARHIVSKEGA GRADIVA

Izvleček

V prispevku bomo prikazali odnos ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki vsebujejo zaupne dokumente in drugih neposredno s tem povezanih subjektov. Predstavljen je tudi primer uničevanja arhivskega gradiva nekdanje službe državne varnosti.

Arhivsko gradivo nastane pri delovanju ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva. Pri nekaterih pravnih osebah javnega prava kot ustvarjalcih arhivskega gradiva nastajajo med delovnimi procesi tudi zaupni dokumenti. Iz celote dokumentarnega gradiva, ki pri njihovem delovanju nastaja, se odbere s pomočjo sodelovanja med javnimi arhivi in ustvarjalci arhivskega gradiva. Zakonodaja na tem področju še posebej opredeljuje in jasno definira postopke, hrambo in ravnanja z zaupnimi dokumenti in arhivskim gradivom.

Uporabljena je metoda pregleda literature na obravnavanem področju.

Ugotavljamo, da je vzrok za nedovoljeno uničevanje arhivskega gradiva nekdanje tajne službe je predvsem v predpisih, ki so takratni oblasti dopuščale proste roke glede uničevanja zaupnih dokumentov in v politični motiviranosti za takšno početje ter čim večja je motiviranost in predanost delu, tem manjša je možnost kršitev.

Ključne besede: *ustvarjalci, arhivsko gradivo, zaupni dokumenti, varovanje, uničevanje arhivskega gradiva*

1 UVOD

Dokumentarno gradivo so vsi zapisi, ki nastanejo pri poslovanju (tako izvirni kot reproducirani, prejeti ali ustvarjeni, ne glede na obliko in način zapisa ter njegov namen), arhivsko gradivo pa je tisti del, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb (Hajtnik, 2020). Žumer (2008) opisuje, da je dokumentarno gradivo ali poslovna dokumentacija pisani, risani, tiskani, fotografirani, filmani, fonografrani, magnetno, optično ali kako drugače zapisani dokumenti, ki nastajajo pri poslovanju organov javne uprave, pravosodnih organov, gospodarskih družb, podjetij, zavodov, političnih strank, društev, verskih skupnosti, posameznikov. V Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) (2006) je zapisano, da je izvirno dokumentarno gradivo, gradivo, ki je nastalo, bilo prejeta ali poslano osebi, ki to gradivo hrani. Torej dokumentarno gradivo, je gradivo, ki ga organizacija prejme ali nastane pri njenem delu ter obsega vse vrste, oblike in nazive zapisov – dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov; in vse zapise, ki jih ti na kakršenkoli način prejmejo.

Dokument je zapisana informacija, ki je oblikovana ali prejeta (Očko, 2009). Wettengel (2005) pa navaja, da je to širok pojem in zajema različne vrste dokumentov, ki so nastali v pisarniškem poslovanju. Razvrščeni so na osnovi njihove funkcije, oblike in formata.

2 UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Žumer (2008) opisuje, da je upravljanje dokumentarnega gradiva v Republiki Sloveniji urejeno s predpisi, usklajenimi z mednarodnimi ISO standardi, resolucijami Sveta Evrope, priporočili Evropske komisije in sodobnimi zahtevami informacijske znanosti. Vsi predpisi so med seboj usklajeni. Stare (2010) meni, da je upravljanje dokumentarnega gradiva osrednji del upravnega poslovanja, s tem pa se srečujejo vse organizacije, javnega in zasebnega sektorja. Razlika je le v tem, da v javni upravi ureja to področje Uredba o upravnem poslovanju, podjetja pa nimajo splošnega predpisa, ki bi to urejal.

Upravljanje dokumentarnega omogoča pregled pravilnosti poslovanja, ugotavljanje pravočasnosti in kakovosti izvedenega dela, zaporedje in način izvajanja posameznih dogodkov, sprejemanja odločitev, povezanih z delom, ter dokazovanja dejstev (Stare, 2010).

Po Uredbi o upravnem poslovanju (2018), je potrebno vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

3 RAZVRŠČANJE

Zaradi velike količine upravljanja z dokumenti, je učinkovitost možno doseči z različnimi načini urejanja in razvrščanja. Načrt signirnih znakov, na osnovi akta o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest, sestavi organ sam. Razvrščanje pripomore k temu, da se posamezno gradivo hitreje najde, posreduje ali obdelava in reši. Pogosti načini razvrščanja so abecedni, številčni, kronološki, vsebinski, geografski (Stare, 2010).

Klasifikacijski načrt je seznam za razvrščanje dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije, predmet poslovanja ali dejavnost ustanove. Vsebine zadev se brez vnaprej pripravljene sheme, ki obsega značilnosti posamezne vsebine, ne da klasificirati. Takšna shema je klasifikacijski načrt ali načrt klasifikacijskih znakov (Žumer, 2008).

Po Uredbi o upravnem poslovanju (2018) Vlada RS predpiše obvezen okvir za načrt klasi-fikacijskih znakov. Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, javne za-vode, samoupravne lokalne skupnosti in druge), predpiše enoten načrt klasi-fikacijskih znakov minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo. Zaradi določitve arhivskega gradiva, ki ima trajen pomen za kulturo ali znanost ali trajni pravni interes oseb, organizacija potem sama dokonča načrt in posreduje svoj načrt klasi-fikacijskih znakov pristojnemu arhivu.

Končni klasi-fikacijski načrt mora vsebovati seznam klasi-fikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe dokumentarnega gradiva. Opis klasi-fikacijskega znaka mora biti razumljiv in primerno dolg ter razložene morajo biti v legendi dodatka k na-črtu klasi-fikacijskih znakov. Ti so lahko samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake, ne smejo pa se deliti s črkami in ne smejo vključe-vati rimskih številčk brez vmesnih znakov.

4 ARHIVIRANJE

V ZVDAGA (2006) je navedeno, da je arhiviranje postopek prevzemanja, hranjenja, vzdrževanja, strokovne obdelave in uprabe dokumentarnega in arhivskega gradiva v zbirki dokumentarnega gradiva oziroma v arhivu ustanove ali posameznika.

Arhivira se dokumentarno gradivo, ki je rešeno oziroma zaključeno in ni več neposred-no potrebno za tekoče poslovanje. Dokumentarno gradivo arhiviramo zaradi različnih potreb in hranimo v arhivu ustanove, dokler ne potečejo roki hranjenja, ki jih narekujejo predpisi in potrebe poslovanja, ali dokler del dokumentarnega gradiva, ki ima značaj arhivskega gradiva (trajni pomen za zgodovino, znanost ali kulturo), odberemo in izro-čimo pristojnemu javnemu ali zasebnem arhivu (Žumer, 2001).

Arhivsko gradivo je izvirno in reproducirano pisano, risano, tiskano, fotografirano, fil-mano, optično ali magnetno, kakorkoli zapisano dokumentarno gradivo, nastalo pri delu pravnih oz. fizičnih oseb, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen po-men za pravni interes pravnih in fizičnih oseb (ZVDAGA, 2006).

Temeljno poslanstvo arhivov je trajno in celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva. Arhivi hranijo in varujejo po zakonu javno arhivsko gradivo in tudi zasebno arhivsko gradivo, ki nastaja pri zasebnih pravnih osebah, fizičnih osebah, družinah, rodbinah itd. (Čibej, 2020).

Ustvarjalci arhivskega gradiva so pravne osebe javnega prava, pravne osebe zasebnega prava in fizične osebe. Za javnopravne osebe za potrebe zakona določa državne organe, samoupravne lokalne skupnosti, pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb.

Za navedene osebe velja, da so po zakonu zavezanci za sodelovanje s pristojnim arhi-vom in za izročitev arhivskega gradiva arhivu. Pri njih nastaja javno arhivsko gradivo in je državna lastnina, razen arhivskega gradiva samoupravnih lokalnih skupnosti in prav-nih oseb, ki jih je ustanovila samoupravna lokalna skupnost. V teh primerih je javno ar-hivsko gradivo last lokalne skupnosti, ki za hrambo lahko ustanovi svoj arhiv. V arhivski praksi se je uveljavil izraz ustvarjalec, ki je zajel vse tri v zakonu prepoznane kategorije oseb, s katerimi arhiv sodeluje in od katerih prevzema arhivsko gradivo. To v stroki uve-ljavljeno poimenovanje je prevzela Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG, 2017) in opredelila, da je ustvarjalec »pravna oseba, njena organizacij-ska enota ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja dokumentarno gra-divo, iz katerega se odbira arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom« (Čibej, 2020).

Arhivsko gradivo nastane pri delovanju ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva. Iz celote dokumentarnega gradiva, ki pri njihovem delovanju nastaja, se odbere s pomočjo sodelovanja med javnimi arhivi in ustvarjalci arhivskega gradiva.

Javnopravne osebe morajo izročiti javno arhivsko gradivo arhivu najkasneje 30 let po nastanku gradiva in sicer tudi gradivo:

- ki vsebuje osebne podatke v skladu s predpisi, ki urejajo področje osebnih podatkov;
- ki vsebuje tajne podatke v skladu s predpisi, ki urejajo področje tajnih podatkov;
- ki je posebej varovano kot zaupno, če tako določa zakon ali poslovnik državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti (ZVDAGA, 2006, 40. čl.)
 1. izvorniku
 2. urejeno
 3. popisano
 4. v zaokroženih in kompletnih celotah
 5. tehnično opremljeno.

5 ZAUPNI IN TAJNI PODATKI

Zaupni podatki se pojavljajo v pisnih virih in ustnem komuniciranju. Z vidika arhivistike je toliko bolj pomemben pisni vir, ki ohranja kulturno vrednost skozi daljše časovno obdobje. Pomen zaupnih podatkov in dokumentarnem in arhivskem gradivu kaže na to, da vse stvari, dogodki, vsebine niso prosto dostopne različnim zainteresiranim skupinam ali posameznikom, ampak velja načel, da se smejo s pomembnimi informacijami in podatki, kadar so kot taki označeni, seznaniti so upravičeni ter pooblaščenim posamezniki. To pa je bistvo varovanja zaupnosti (Lavrič, 2008).

Pri poslovanju, odvisno od dejavnosti posamezne organizacije, nastajajo tudi podatki zaupne narave. V grobem jih lahko razvrstimo v:

1. tajne podatke, ki se nanašajo na državno in javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države ter njene gospodarske interese,
2. podatke poslovne in davčne skrivnosti ter
3. osebne podatke (Hajtnik in Tomšič, 2020).

Žirovnik (2008) meni, da je potrebno določene informacije in podatke podrediti določenemu pravnemu režimu, zaradi katerih se opredeljenih, legitimnih interesov in koristi omejuje njihova splošna dostopnost in uporabnost. Pri tajnosti gre za znane stvari, ki niso ali ne smejo biti dostopne širši javnosti. Anžič (2000) meni, da je tajnost obstoj znanih dejstev o družbenih, varnostnih, obrambnih, gospodarskih in drugih podatkih in informacijah, ki so posamezniku ali instituciji zaupani v uporabo in varovanje. Anžič (1997) opozarja, da je beseda tajnost prevzeta iz drugih slovanskih jezikov in velja upoštevati, da se je raba izraza tajnost v slovenskih predpisih povečala pod vplivom jugoslovanske zakonodaje, kjer se je uporabljal izraz tajna. Brezovšek in Črnčec (2007) takšno trditev zavračata in dodajata, da SSKJ jasno opredeljuje skrivnost tudi kot sinonim tajnosti. Skrivnost je: kar kdo ve, kar mu je zaupano in se ne sme pripovedovati drugim. Kot je npr. poslovna, uradna in vojaška skrivnost. Anžič (2000) zavrača to trditev in poudarja, da pojem skrivnosti ne enačimo s pojmom tajnostjo.

Določanje poslovne skrivnosti je postopek, v katerem se podatek na podlagi pravnih aktov oceni za poslovno skrivnost in se mu določi stopnja zaupnosti in rok njenega trajanja.

V Zakonu o poslovni skrivnosti (2019) je navedeno, da poslovna skrivnost zajema nerazkrita strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjuje naslednje zahteve:

- je skrivnost, ki ni splošno znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij;
- ima tržno vrednost;
- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.

Z institutom poslovne skrivnosti se lahko zaščiti proizvodni postopek, podatki o nastopanju na trgu, podatki o finančnem, materialnem in kadrovskem položaju podjetja, kar je še posebej koristno v primerih, ko ni mogoče uporabiti drugih metod zaščite (patent, znamka, model,...).

V Kazenskem zakoniku (KZ-1) (2012) je opredeljeno, da kdor neupravičeno v nasprotju s svojimi dolžnostmi glede varovanja poslovne skrivnosti sporoči ali izroči komu podatke, ki so poslovna skrivnost, ali mu kako drugače omogoči, da pride do njih, ali jih zbira z namenom, da jih izroči nepoklicani osebi, se kaznuje z zaporom do treh let. Enako se kaznuje, kdor z namenom, da jih neupravičeno uporabi, protipravno pride do podatkov, ki se varujejo kot poslovna skrivnost.

Za ravnanje s tovrstnimi podatki imamo v Sloveniji vrsto zakonov in predpisov, ki določajo obvezno uvedbo različnih fizičnih, organizacijskih in tehničnih ukrepov ter postopkov za varovanje teh podatkov, kot npr:

1. določitev varnostnih oz. varovanih območij, kjer se obravnavajo/ obdelujejo zaupni podatki;
2. vzpostavitev kontrol dostopa do zaupnih podatkov (na fizičnem¹ in logičnem² nivoju);
3. določitev omejitev uporabe zaupnih podatkov;
4. opredelitev zahtev za hrambo in specifično opremo za shranjevanje (npr. ognjevarne, protivlomne omare, sefi);
5. vzpostavitev pravil za: določanje in označevanje zaupnih podatkov, dostop do njih, uporaba teh podatkov, njihovo evidentiranje, razmnoževanje, prenos in hramba, vpogled v podatke, uničenje nosilcev zaupne narave ter vrsta drugih ukrepov in postopkov, s katerimi se zagotavlja varnost zaupnih podatkov;
6. izdelava načrtov varovanja, njihovega izvajanja in preverjanja;
7. določitev ukrepov za varovanje tajnih, zaupnih in osebnih podatkov v komunikacijsko-informacijskih sistemih.

Večina teh zakonov seveda poudarja vpeljavo organizacijskih in tehničnih varnostnih ukrepov za zavarovanje zaupnih podatkov, in to na precej višjem nivoju, kot to zahteva sam ZVDAGA, katerega osnovni cilj je zagotavljanje varne hrambe gradiva in ne toliko preprečevanje nepooblaščenega razkritja teh podatkov (Hajtnik in Tomšič, 2020).

Tajni podatek po Zakonu o tajnih (ZTP) (2006) podatkih je dejstvo ali sredstvo z delovnega področja organa, ki se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, ki ga je treba zaradi razlogov, določenih v ZTP, zavarovati pred nepoklicanimi osebami.

6 UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI S TAJNIMI PODATKI

Po 39. členu ZTP se morajo tajni podatki v organih hraniti na način, ki zagotavlja, da imao dostop do teh podatkov samo osebe, ki imajo dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, in ki podatke potrebujejo za izvajanje svojih delovnih nalog ali funkcij.

Po Uredbi o varovanju tajnih podatkov morajo biti dokumenti z zaupnimi podatki na vidnem mestu označeni z vrsto tajnosti in stopnjo zaupnosti. Tako označbo morajo imeti tudi vse priloge dokumentov. Pri izdelavi dokumenta, ki vsebuje podatke, ki so "državna tajnost" ali "uradna tajnost", stopnje "strogo zaupno", se na originalu označi, v koliko izvodih je bil izdelan (napisan, natiskan, narisan, razmnožen) in komu je bil posredovan. Vsak izvod takega dokumenta mora imeti svojo evidenčno številko.

Dokumenti z oznakami "državna tajnost" in "uradna tajnost – strogo zaupno" se hranijo v zaklenjenih varnostnih omarah, ki so tehnično varovane, ali v zaklenjenih varnostnih blagajnah, razen če niso pod neposrednim nadzorom delavca, ki mu je bilo tako gradivo dano v delo. Dokumenti, razvrščeni v nižjo stopnjo tajnosti, se hranijo v zaklenjenih varnostnih omarah.

Tajni podatki stopnje INTERNO se lahko obravnavajo v upravnem območju. Tajni podatki stopnje tajnosti ZAUPNO ali višje stopnje se lahko obravnavajo in hranijo samo v določenem, vidno označenem prostoru, ki je glede na način obravnavanja tajnih podatkov uvrščen v varnostno območje I. ali II. stopnje.

Varnostno območje I. stopnje je označen prostor, v katerem se lahko obravnavajo tajni podatki stopnje ZAUPNO ali višje stopnje tajnosti tako, da že sam vstop v varnostno območje pomeni dostop do teh podatkov. Varnostno območje II. stopnje je označen prostor, v katerem se tajni podatki stopnje ZAUPNO ali višje stopnje obravnavajo tako, da sam vstop in gibanje v tem območju še ne omogoča dostopa do teh podatkov.

Okoli varnostnega območja I. ali II. stopnje ali na poti, ki vodi v tako varnostno območje, se vzpostavi upravno območje, ki lahko obsega vse poslovne prostore organa. Za tako območje je potreben vidno določen obseg prostora, v katerem lahko organ nadzira vstopanje oziroma gibanje oseb in vozil. V upravnih območjih se lahko shranjujejo in obdelujejo samo tajni podatki stopnje INTERNO, z varnostnimi postopki in ukrepi pa morajo zagotavljati, da imajo dostop do teh podatkov samo osebe, ki so s pisno izjavo potrdile, da so seznanjene s predpisi, ki urejajo obravnavanje tajnih podatkov, in se morajo s temi podatki seznaniti zaradi opravljanja delovnih nalog.

Za vstop v varnostno območje I. stopnje izda osebi posebno dovoljenje predstojnik organa ali organizacije, v kateri je varnostno območje, oziroma oseba, ki jo predstojnik organa ali organizacije za to pisno pooblasti.

Vstop oseb v varnostna območja in njihov izstop ter dostop vozil morajo biti pod nadzorom. Vsi vstopi in izstopi se morajo evidentirati.

Po izdelavi zaupnega dokumenta z oznako "državna tajnost" ali "uradna tajnost" – "strogo zaupno" je potrebno komisijsko uničiti pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki je nastalo pri izdelavi dokumenta.

Dokumenti, ki vsebujejo tajne podatke, se arhivirajo skladno s predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost.

Arhivisti, ki delajo z dokumenti, ki vsebujejo zaupne in tajne podatke, poznajo in uporabljajo ustrezne člene zakona o tajnih podatkih, zakona o varovanju osebnih podatkih, pri čemer poskrbijo, da pri uporabi arhivskega gradiva ne prihaja do zlorab. Vsak arhiv navadno oblikuje tudi svoj pravilnik o delu, ki ga mora arhivar dobro poznati in v katerem je običajno posebej opredeljeno ravnanje z arhivskim gradivom, ki ga določeni arhiv hrani.

Dokumentacijska varnost opredeljuje enoten sistem določanja in označevanja tajnih podatkov, prenosa, razmnoževanja, evidentiranja, uničevanja in arhiviranja ter postopka ob zlorabi tajnega podatka. Pravno podlago, ki se pri tem upošteva, tvorijo predpisi

s področja tajnih podatkov ter predpisi, ki obravnavajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom nasploh.

Dokumentacijska varnost se z organizacijskimi ukrepi obravnavanja tajnih podatkov prepleta s fizičnimi in tehničnimi ukrepi varovanja tajnih podatkov, skupaj pa tvorijo celovit sistem varovanja tajnih podatkov, katerega cilj je preprečiti dostop nepooblaščenim osebam ter imeti sledljivost podatkov skozi njihovo življenjsko dobo (Urad Vlade Republike Slovenije za varovanje tajnih podatkov, 2021).

7 UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva je predpisan postopek izločanja oziroma uničenje dokumentarne gradiva, ki so mu pretekli predpisani roki hranjenja, ki nima več pomena za poslovanje ustanove ali ni določeno kot arhivsko gradivo. Nepotrebno dokumentarno gradivo se oddaja v neposredno surovinsko komisijsko predelavo z zapisnikom o uničenju. Za uničenje dokumentarne gradiva je v celoti odgovorna ustanova sama. Zapisnik o uničenju, v katerem je gradivo le okvirno popisano, se hrani trajno. Uredba o upravnem poslovanju določa, da se mora gradivo, za katerega je bil sestavljen zapisnik o izločanju, uničiti v roku 15 dni in da mora biti tovrstno uničenje za zanesljivo neberljivost morebitnih tajnih ali osebnih podatkov, za kar se prejme omenjeni komisijski zapisnik o uničenju dokumentarne gradiva. Postopek uničevanja dokumentov z oznako "uradna tajnost" – "zaupno" in "uradna tajnost" – "interno" določi predstojnik (Žumer, 2001).

ZVDAGA (2006) dovoljuje uničenje gradiva, ki ima daljši rok hrambe, v primeru, da gre za gradivo, ki je ustrezno digitalizirano ali zapisano na mikrofilm.

3. alineja 259. člena KZ-1 (2012) navaja, da kdor protipravno odtuji, uniči ali prikriva arhivsko gradivo, ali ga napravi neuporabnega, se kaznuje z zapornim od treh mesecev do treh let.

Kozina (1995) omenja, da so vzroki za uničenje gradiva po letu 1945 tudi v napačnem gledanju nove revolucionarne oblasti, češ da je potrebno s preteklostjo povsem prekiniti, uničiti se morajo arhivi okupatorja in kolaboracije ter celoten sistem začeti znova. Politične krize (Informbiro, tržaška kriza,...) so pogojevale, da so pomembno arhivsko gradivo pripeljali iz Slovenije na druge, tajne lokacije, kar je imelo za posledico, da se del gradiva v Slovenijo ni več vrnil ali se je fragmentalno vrnil le v manjših delih (UDBA, vojaški arhivi, meje,...). V tem primeru je šlo za uničenje politično zelo pomembnega gradiva za preučevanje narodne zgodovine.

8 PRIMER UNIČEVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA

Po podatkih Arhiva Republike Slovenije hranijo v arhivskem fondu SI_AS/1931 Republiški sekretariat za notranje zadeve (RSNZ) 3962 osebnih dosjejev nekdanje SDV, iz evidence pa izhaja, da je bilo vseh dosjejev 17.225. Velike večine izmed njih torej ne hranijo, ti imajo pri evidenci oznako »uničeno« ali »črtano«; oboje pomeni skoraj isto. Podobno številko, okoli 4000 ohranjenih dosjejev nadzorovanih oseb, uslužbencev, sodelavcev in virov SDV, je marca 2014 omenjal tudi takratni minister za kulturo Uroš Grilc, ko je zaradi uničenja štirih petin dosjejev na vrhovno državno tožilstvo in upravo kriminalistične službe prijavil sum protipravnega uničenja dokumentarne in arhivskega gradiva nekdanje SDV (Kršinar, 2016).

Po navedbah arhivistov, zgodovinarjev in raziskovalcev naj bi bil večji del gradiva tajne policije uničen delno že leta 1967, delno pa v letih 1989 in 1990. Znano je, da se je večino dokumentacije uničevalo aprila in maja 1990. Javno objavljene evidence arhiva kažejo,

da je od 17.000 dosjejev nadzorovanih oseb ter dosjejev uslužbencev, sodelavcev in virov SDV, ki so v veliki meri nastali v obdobju 1975–1990, danes ostalo ohranjenih le še 4000, kar pomeni, da manjkajo približno štiri petine dosjejev. Na uničenje arhivov SDV kažejo tudi poročila delovne skupine za oceno dela Slovenske obveščevalno-varnostne agencije (A. S., 2014).

Grilc je ovadbo podal marca 2014, ker je ocenil, da je prišlo do namernega in nezakonitega uničenja arhivskega gradiva nekdanje Službe državne varnosti (SDV). Na tožilstvu so pojasnili, da je v omenjenem primeru državna tožilka že sprejela odločitev: "Zadevo je vložila ad acta; torej kot zaključeno." Podrobnosti pa niso pojasnili.

Na ljubljanskem okrožnem državnem tožilstvu so v zvezi z omenjeno ovadbo pojasnili, da so maja 2014 prejeli dopis z naslovom Informacija o sumu kaznivih dejanj pri uničevanju dokumentarnega in arhivskega gradiva. Tožilstvo je zadevo obravnavalo, po prejemu dodatnih podatkov od Uprave kriminalistične policije Generalne policijske pa je junija lani ugotovilo, "da postopka ni mogoče nadaljevati, ker pri stvari ni bilo mogoče najti elementov storitve kaznivega dejanja" (STA, 2016).

9 ZAKLJUČEK

Čeprav so zaposleni zakonsko zavezani in kazensko odgovorni v primeru kršitve izdaje poslovne skrivnosti ali tajnih podatkov, se odnos do zaupnih dokumentov pri ustvarjalcih arhivskega gradiva odraža v usposobljenosti in lojalnosti zaposlenih ter v organizacijski kulturi. Čim večja je motiviranost in predanost delu, tem manjša je možnost kršitev. V nasprotnem pa lahko pride do zlorab in v javnost pridejo informacije in podatki, s katerimi se lahko ogrozijo tudi koristi in interesi države. To predstavlja tudi resen izziv in varnostno tveganje tako za nacionalno varnost kot tudi za samo institucijo, predvsem ko gre za tajne podatke.

Z dvigom motivacije za delo, rednim usposabljanjem in vzpostavijo sistemskih rešitev ter varnostnimi mehanizmi, kot je naprimer posodobljen sistem varovanja dostopa do občutljivih podatkov ter sledljivosti varovanih dostopov, bi preprečili veliko kršitev.

Vzrok za nedovoljeno uničevanje arhivskega gradiva nekdanje tajne službe je predvsem v predpisih, ki so takratni oblasti dopuščale proste roke glede uničevanja zaupnih dokumentov in v politični motiviranosti za takšno početje. Arhivi so zakladnice spomina, zato je takšno uničevanje nedopustno in kaznivo. Gre za kompleksno zadevo, zato je pravilen pristop za reševanje te problematike nujno potreben.

VIRI IN LITERATURA

- Anžič, A. (2000). Tajnost: vrednota in zlo. *Teorija in praksa*, 37(5), 849–863.
- Anžič, A. (1997). *Varnostni sistem Republike Slovenije*. Ljubljana: Uradni list RS.
- A. S. (07. 03. 2014). Grilc uničenje arhivov SDV-ja prijavil kriminalistom. *MCC*. <https://www.rtv slo.si/slovenija/grilc-unicenje-arhivov-sdv-ja-prijavil-kriminalistom/331501>
- Brezovšek, M. in Črnčec, D. (2007). *Demokratska uprava in tajnost podatkov*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Hajtnik, T. (22. 12. 2020). Kaj je arhivsko gradivo? Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti. *Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti*. <https://www.e-dokumentacija.si/vsebine/upravljanje-gradiva/arhivsko-gradivo/kaj-je-arhivsko-gradivo/>
- Hajtnik, T. in Tomšič, A. (22. 12. 2020). O varstvu tajnosti, zasebnosti in varstvo osebnih podatkov. *Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti*. <https://www.e-dokumentacija.si/vsebine/predpisi-in-terminologija/varstvo-tajnosti-zasebnosti-in-osebni-podatkov/zakonodaja-ki-obravnavava-osebne-tajne-in-zaupne-podatke/>
- Kazenski zakonik (KZ-1). (2012, 2015, 2016, 2017, 2020, 2021). *Uradni list RS*, (50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20 in 95/21).
- Kozina, B. (1995). Uničevanje arhivskega gradiva: anketa UNESCO in mednarodnega arhivskega sveta. *Arhivi*, 18(1), 144–146.
- Kršinar, I. (17. 05. 2016). Sova uničevala dosjeje SDV tudi po letu 1993. *Reporter*. <https://reporter.si/clanek/slovenija/ekskluzivno-sova-unicevala-dosjeje-sdv-tudi-po-letu-1993-474916>
- Lavrič, T. (2008). Zaupni podatki v dokumentarnem in arhivskem gradivu. V: S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja (str. 41–51). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Očko, R. (2009). *Vloga dokumentnih sistemov v informacijskih sistemih* (Diplomsko delo). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko.
- SI_AS/1931 Republiški sekretariat za notranje zadeve (RSNZ).
- Slovenska tiskovna agencija (STA). (2016). *Zavrženi obe ovadbi zaradi suma uničenja arhivskega gradiva SDV*. <https://www.sta.si/2266140/zavrzeni-obe-ovadbi-zaradi-suma-unicenja-arhivskega-gradiva-sdv>
- Stare, J. (2010). *Upravno poslovanje*. Ljubljana: Fakulteta za upravo.
- TehnoCenter. (2021). *Poslovna skrivnost*. Intelektualna lastnina. Univerza v Mariboru. <http://www.intelektualna-lastnina.si/druga-pravice/poslovna-skrivnost>
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2017). *Uradni list RS*, (42/17).
- Uredba o varovanju tajnih podatkov. (2005, 2011). *Uradni list RS*, (74/05, 7/11 in 24/11 – popr.).
- Uredba o upravnem poslovanju. (2018, 2020, 2021). *Uradni list RS*, (9/18, 14/20, 167/20 in 172/21).
- Urad Vlade Republike Slovenije za varovanje tajnih podatkov. (2021). *Tajni podatki*. <https://www.gov.si teme/tajni-podatki/>
- Wettengel, M. (2005). Influencing. V International Council of Archives (ur.), *Electronic Records: A Workbook of Archivists* (str. 7–14). Paris: International Council of Archive http://www.arhiv.hr/Portals/0/Study16ENG_5_2.pdf

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). (2006, 2014). *Uradni list RS*, (30/06 in 51/14).
- Zakon o poslovni skrivnosti (ZposS). (2019). *Uradni list RS*, (22/19).
- Zakon o tajnih podatkih (ZTP). (2010, 2011, 2020). *Uradni list RS*, (50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11 in 8/20).
- Žirovnik, J. (2005). *Dostop do tajnih podatkov v zvezi NATO in EU ter v izbranih tujih zakonodajah*. V B. Lobnikar (ur.), *Zbornik prispevkov [elektronski vir]/6. dnevi varstvoslovja, Bled, 2. – 6. junij* (str. 1–15). Fakulteta za varnostne vede.
- Žumer, V. (2001). *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: Založba GV.
- Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi: Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasični načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v elektronski obliki*. Ljubljana: Planet GV d.o.o.

Summary

Although employees are legally bound and criminally liable in the event of a breach of trade secrets or classified information, the attitude towards confidential documents of archival creators is reflected in the qualifications and loyalty of employees and in the organizational culture. The greater the motivation and dedication to work, the less the possibility of violations. Otherwise, abuses can occur and information and data can be made public, which can also jeopardize the interests and interests of the state. This also poses a serious challenge and security risk to both national security and the institution itself, especially when it comes to classified information.

Raising motivation for work, regular training and the establishment of system solutions and security mechanisms, such as an updated system for protecting access to sensitive data and the traceability of secure access, would prevent many breaches.

The reason for the illegal destruction of the archives of the former secret service is mainly in the regulations that allowed the then authorities free rein in the destruction of confidential documents and in the political motivation for doing so. Archives are treasures of memory, so such destruction is inadmissible and criminal. This is a complex matter, so the right approach to solving this problem is urgently needed.

Typology: 1.02 Review article