

Tanja Ribnikar¹

THE IMPORTANCE OF THE HUMAN FACTOR IN THE PRESERVATION OF MATERIALS IN PUBLIC ADMINISTRATION

Abstract

Purpose: The paper presents the importance of the human factor in the preservation of documentary and archival material. The emphasis is on civil servants who work with documentary material, their competences, skills, which in their work consequently greatly influence the successful operation of the body and, last but not least, the preservation of cultural heritage.

Methodology: We used a research methodology and data collection technique and a comparative method. Two public administration bodies were included in the comparison and analysis, each of which in its own way is facing a shortage of staff and suitably qualified employees in the field of managing documentary and archival material. For a more in-depth analysis, we used an interview with individual employees of two authorities who work with documentary material at different stages of the document's life cycle.

Results: In order to properly document and preserve the material, it is important that, in addition to all the technology, we have qualified personnel in this field. Therefore, it is necessary to emphasize that employees who work with documentary material must constantly receive additional education, follow the trends of modern technology, because humanity has progressed from the time of writing to caves through various carriers, even to the clouds. Leaders in public administration bodies are indifferent and irresponsible to the preservation of material, and if they are not aware of the importance of the c

Key words: main office, employees in the main office, public administration, preservation of materials

L'IMPORTANZA DEL FATTORE UMANO NELLA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Abstract

Riassunto/Scopo: Il contributo presenta l'importanza del fattore umano nella conservazione del materiale documentario e archivistico. L'enfasi è sui dipendenti pubblici che lavorano con materiale documentario, le loro competenze, abilità, che nel loro lavoro di notevole il buon funzionamento dell'ente e, ultimo ma non meno importante, la conservazione del patrimonio culturale.

Metodologia: abbiamo utilizzato una metodologia di ricerca e tecnica di raccolta dei dati e un metodo comparativo. Nel confronto e nell'analisi sono stati inclusi due enti della pubblica amministrazione, ognuno dei quali, a suo modo, sta affrontando una ca-

1 Tanja Ribnikar, dipl. arhivistka, Ministrstvo za infrastrukturo, študentka Arhivistike in dokumentologije (MAG), tanja.ribnikar82@gmail.com

renza di personale e di personale adeguatamente qualificato nel campo della gestione del materiale documentario e archivistico. Per un'analisi più approfondita, abbiamo utilizzato un'intervista con singoli dipendenti di due autorità che lavorano con materiale documentario in diverse fasi del ciclo di vita del documento.

Risultati: per documentare e conservare correttamente il materiale, è importante che, in oltre a tutta la tecnologia, disponiamo di personale qualificato in questo campo. Pertanto, è necessario sottolineare che i dipendenti che lavorano con materiale documentario devono ricevere costantemente un'istruzione aggiuntiva, seguire le tendenze della tecnologia moderna, perché l'umanità è progredita dal momento in cui scrivo alle caverne attraverso vari vettori, fino alle nuvole. I dirigenti degli organi della pubblica amministrazione sono indifferenti e irresponsabili alla conservazione del materiale e, se non sono consapevoli dell'importanza del materiale documentario e archivistico creato, possono causare gravi danni all'ente e ai nostri successori. Il materiale creato è stato creato con uno scopo e, non ultimo, ci dà sicurezza, valore legale e prova dell'operato di un'autorità.

Parole chiave: sede principale, dipendenti della sede principale, pubblica amministrazione, conservazione dei materiali

POMEN ČLOVEŠKEGA FAKTORJA PRI OHRANJANJU GRADIVA V JAVNI UPRAVI

Izvleček

Namen: V prispevku je predstavljen pomen človeškega faktorja pri ohranjanju dokumentarnega in arhivskega gradiva. Poudarek je na javnih uslužbencih, ki delajo z dokumentarnim gradivom, njihovih kompetencah, veščinah, ki pri njihovem delu posledično zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa ter nenazadnje ohranjanje kulturne dediščine.

Metodologija: Uporabili smo raziskovalno metodologijo in tehniko zbiranja podatkov ter primerjalno metodo. V primerjavo in analizo sta bila vključena dva organa javne uprave, ki se vsak na svoj način sooča s pomankanjem kadra ter ustrezno usposobljenih uslužbencev na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Za bolj poglobljeno analizo smo uporabili intervju s posameznimi uslužbenci dveh organov, ki delajo z dokumentarnim gradivom v različnih fazah življenjskega cikla dokumenta.

Rezultati: Za pravilno dokumentiranje ter ohranjanje gradiva je pomembno, da imamo poleg vse tehnologije usposobljen kader na tem področju. Zato je potrebno poudariti, da se uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, morajo nenehno dodatno izobraževati, slediti trendom moderne tehnologije, kajti človeštvo je iz časa pisanja v jame napredovalo skozi razne nosilce, že v oblake. Na organih javne uprave so vodilni brezbrizni in neodgovorni do ohranjanja gradiva ter ob ne zavedanju pomembnosti ustvarjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva, lahko za organ ter naše naslednike povzročijo veliko škodo. Ustvarjeno gradivo je nastalo z namenom in ne nazadnje nam daje varnost, pravno vrednost ter dokaz o poslovanju nekega organa.

Ključne besede: glavna pisarna, uslužbenci v glavni pisarni, javna uprava, ohranjanje gradiva

1 UVOD

Javna uprava je proizvodnja dokumentov, ki se ustvarjajo z namenom nemotenega poslovanja, ponovne uporabe, izkazovanja javne vere, za namen dokazovanja ter nena zadnje določeno vrsto gradiva ohranjamo in shranjujemo za naše naslednike, kot del kulturne dediščine. Vsak dokument, ki ga evidentiramo, dokumentiramo in ohranimo, skozi čas odraža zgodovino organa, na katerem je dokumenta ali gradivo nastalo.

Pomembno je poudariti, da urejena in ohranjena dokumentacija, ni samo umevno dejanje ampak se v ozadju odvijajo številni procesi ter za pravilno izvedbo procesa poskrbijo uslužbenci. Ti uslužbenci za opravljanje nalog evidentiranja, urejanja in ohranjanja gradiva potrebujejo specifična znanja za izvajanje strokovnih aktivnosti na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, določenih spretnosti ter kar nekaj let intenzivnega spremljanja procesa pretoka dokumentov skozi celoten življenjski cikel. Vendar za te uslužbenke na organih javne uprave ni posluha, so samoumevni, v večini primerov po mnenju vodilnih lahko nadomestljiv kader. Pravilno vodena evidenca evidentiranega dokumenta ter rezultat poslovanja je v veliki meri odvisen od ustrezno usposobljenega kadra na določenih delovnih mestih ter od učinkovitosti uslužbencev, njihovih veščin, ki upravljajo z dokumenti.

Skozi teorijo bomo predstavili pomen dokumentiranja in evidentiranja, kaj predstavlja urejeno upravno in pisarniško poslovanje, ki je ključno za ohranjanje dokumentacije v javni upravi. Osredotočili se bomo na pomen kadra, njegove veščine in učinkovitost zaposlenih v glavnih pisarnah, ki so prav tako ključni pri samem procesu dokumentiranja in nenazadnje ohranjanja gradiva.

V praktičnem delu bomo skozi primerjavo poslovanja dveh organov javne uprave, analizo rezultatov dela z dokumenti, priča dejstvu, kako pomembno je znotraj organa imeti usposobljen kader za pravilno poslovanje in ohranjanje dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Cilj raziskave je bil na podlagi ugotovitev dejanskega stanja podati mnenje za izboljšave, ki bi pripomogle k ohranjanju gradiva in k bolj racionalnemu načinu poslovanja z gradivom.

Za namen pridobitve rezultatov raziskave smo uporabila primerjalno metodo ter za še bolj poglobljeno analizo uporabili intervju s posameznimi uslužbenci dveh organov, ki delajo z dokumentarnim gradivom v različnih fazah življenjskega cikla dokumenta.

2 POMEN DOKUMENTIRANJA, EVIDENTIRANJA IN OHRANJANJA DOKUMENTOV

Če se ozremo v zgodovino, je človek že od nekdaj uporablja različna sredstva in nosilce za evidentiranje oziroma dokumentiranje podatkov, informacij ali pa tudi nekih dejstev, ki so bila ključna za tisto obdobje človeštva. Tako je človek prve zapise, ki so bili v obliki slik, narisal na stene votlin v katerih je prebival. Namen dokumentiranja na stene votlin je bil premagati strah pred zunanjim svetom ter sporočiti naslednikom način življenja, lova in oblik življenja. Naslednja stopnja napredka v človeštvu je bil razvoj pisave, kasneje oblika pisave ter ko je človek začel razmišljati o materialih, ki bi zapisane informacije nosili je bil že viden napredek. Z željo po lažjem prenašanju informacij je odkrival trajne, lahko uporabne nosilce za zapisovanje informacij (npr. glinaste ploščice, kamen, steklo, bronaste table, voščene tablice..). V času antične Grčije in Rimskega imperija se je kamen uporabljal, kot pisna podlaga za zapisovanje dokumentov – informacij, ki so bile namenjene javnosti.

Najstarejša doba ne pozna za zapisovanje posebnih pisnih materialov. Glede na nosilce informacij in njihove materiale so informacije vtiskali ali vklesali, nanašali, na trše pod-

lage pa so uporabili silo in sicer so klesali, brusili, rezali pisne podlage. Na pisnih podlagah kot so papir, papirus, pergament pa so uporabljali takšen pisni material, za katerega so bili prepričani, da bo zapisano informacijo čim dalj časa ohranilo (Klasinc, 1992).

Z navedenim smo lahko priča, da si človek že od nekdaj prizadeva ohraniti in evidentirati ali dokumentirati informacije, ki so bile pomembne v tistem časovnem obdobju. Če človek nebi poskrbel za razvoj pravih nosilcev informacij, zapisovalcev informacij za njihovo ohranjanje, potem danes nebi imeli zgodovine.

Če pogledamo današnji čas, lahko rečemo, da je človeštvo stopilo v čas informacijske dobe in je sila pomembno spremljati vse spremembe, ki se nanašajo na nosilce informacij ter njihovo dolgoročno ohranjanje ob poplavi tehnoloških sprememb. Ob pravilno evidentiranih, shranjenih dokumentih lahko do njih hitreje in lažje dostopamo, uporabljamo pri delovnih procesih. Pomen dokumentiranja in evidentiranja je ravno v ohranjanju dokumentacije, ki je pomembna za delovanje nekega organa; samo ohranjanje dokumentov pa na dolgi rok predstavlja ohranjanje naše zgodovine ter kulturne dediščine.

Organi javne uprave, ki so proizvodnja dokumentov, pri svojem poslovanju upravljajo z različno vrsto dokumentov, ki nastajajo na podlagi vhodnih dokumentov prejetih od drugih organov; lastnih dokumentov, ki jih kreirajo zaposleni pri svojem poslovanju ter izhodnih dokumentov, ki jih odpošiljajo na druge organe. Ti dokumenti so pomembni za poslovanje organa in zato je potrebno z njimi pravilno upravljati, da jih lahko ohranimo. Zelo pomembno je, da na organu poznajo veljavno zakonodajo s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom, imajo urejeno pisarniško poslovanja ter ustrezno usposobljen kader, ki je ključen v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta.

2.1 UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Temelj vsakega upravnega poslovanja je upravljanje z dokumentarnim gradivom. V ta namen je Vlada RS sprejela in predpisala pravila poslovanja z dokumentarnim gradivom v Uredbi o upravnem poslovanju. Tu so predpisani pravilni postopki poslovanja z dokumentarnim gradivom in to na način, da se lahko gradivo kasneje pregleduje, da služi kot dokazna vrednost ter da se pomembni zapisi ohranijo tudi za znanost in kulturo (e-ravnatelj)².

Če povzamemo po Žumru, pojmuje »poslovanje z zapisi kot poslovanje, ki je urejeno s predpisi, mednarodnimi standardi in priporočilom Evropske komisije ter obsega postopke od nastanka dokumentarnega gradiva do njegove izločitve oz. uničenja ali do odbiranja in izročitve arhivskega gradiva pristojnim arhivom. Ne glede na to, ali je gradivo v papirni, analogni ali elektronski digitalni obliki, ga je potrebno pri pisarniškem poslovanju in arhiviranju upravljati tako, da ohrani verodostojnost, pravno veljavnost, uporabnost, dostopnost, celovitost in urejenost« (Žumer, 2009).

Mizori Zupan in Jager (2008, 14) pa opišeta upravljanje z dokumentarnim gradivom kot obveznost vsake organizacije. S tem je na organ zagotovljeno, da ostane opravljeno delo zapisano in preverljivo ter da ga je mogoče kasneje pregledovati, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravih in fizičnih oseb. Prav tako menita, da se poslovanju z dokumenti posveča premalo pozornosti, kar posledično negativno vpliva na poslovanje organa predvsem zaradi izgubljenih dokumentov. Vse to povzroči neustrezno, neurejeno upravljanje z dokumentarnim gradivom, ki se pokaže čez leta, ko je stanje nemogoče ali zelo težko popraviti.

2 E-ravnatelj: Upravno poslovanje in ravnanje z dokumenti iz upravnega poslovanja

3 GLAVNA PISARNA

»Glavna pisarna (sprejemna pisarna, informacijska pisarna, vložišče, tajništvo) je notranja organizacijska enota organizacije, odgovorna za centralno sprejemanje, odpiranje in pregledovanje vseh vrst pošte, signiranje in klasificiranje zadev ter dokumentov, vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, dodelovanje zadev v reševanje, vodenje rokovnika, odpravo pošte (ekspedit), vodenje tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva ali vodenja arhiva organa ter naloge nadzora nad upravnim poslovanjem organizacije« (Žumer, 2008).

3.1. DELOVNI POSTOPKI USLUŽBENCEV, KI DELAJO V GLAVNI PISARNI

Uslužbenci, ki so zaposleni v glavni pisarni, skrbijo za ustrezno pisarniško poslovanje v organu, nadzorujejo poslovanje in opozarjajo na morebitne nepravilnosti pri ohranjanju podatkov, zapisov in dokumentov. Obenem so dolžni dajati navodila za enotno pisarniško poslovanje na organu ter spremljati življenjski cikel dokumentov od njihovega nastanka do odprave in arhiviranja v tekočo in stalno zbirko (Žumer, 2001).

Da na organu teče pravilno pisarniško poslovanje, morajo uslužbenci v glavni pisarni poznati kar nekaj delovnih procesov ter vsebino dela celotnega organa. Zelo je pomembno, da obvladujejo tudi dokumentni sistem v katerem evidentirajo postopke upravljanja z dokumentarnim gradivom.

Delovni postopki v glavni pisarni so: Sprejemanje pošte, odpiranje pošte, dokumentiranje prejema, razvrščanja/klasificiranje zadev, dodeljevanje/signiranje zadev v reševanje, evidentiranje dokumentarnega gradiva, evidentiranje vhodnih (prejetih) dokumentov, evidentiranje izhodnih dokumentov, evidentiranje lastnih dokumentov, evidentiranje in odpiranje zadev, evidentiranje dokumentov v zadevi, skeniranje dokumentov v zadevi, odprema pošte, skrb za tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, skrb za stalno zbirko – Arhivar.

3.1 KADER V GLAVNI PISARNI – VEŠČINE, KOMPETENCE USLUŽBENCEV

»Delovnim mestom v glavni pisarni, bi organ moral nameniti posebno pozornost in s tem doseči, da bi bila delovna mesta v glavni pisarni bolj cenjena, saj je od učinkovitosti zaposlenih v glavni pisarni, ki delajo z dokumentarnim gradivom, odvisna tudi učinkovitost poslovanja organa« (Dolenšek, 2016).

Kot navaja Dolenšek (2016) je pomembno za uslužbence glavne pisarne da »imajo ustrezne osebne lastnosti, veščine, sposobnosti ter strokovno znanje (zelo dobro poznavanje vsebinskega poslovanja organa, znanje iz področja UDG) in delovne izkušnje na enakih oz. podobnih delovnih mestih«.

»Uspešnost organizacije je v veliki meri odvisna tudi od učinkovitosti zaposlenih v glavni pisarni, ki delajo z dokumentarnim gradivom. S svojim znanjem, lastnostmi ter kompetencami zaposleni prispevajo oz. vplivajo ne samo na učinkovitost pri svojem delu, temveč tudi k dvigu uspešnosti organizacije navzven oz. do pozitivnih odzivov uporabnikov« (Dolenšek, 2016).

Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu (ZVDAGA, 2006, 2014, 39. člen). Dobro morajo poznati določbe UUP, temelje pisarniškega poslovanja, imeti dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, smisel za red, predvsem pa morajo dobro poznati poslovanje organa (Zupan in Jager, 2008, 17).

Nadalje je za delo sprejemne pisarne pomembno tudi, da uslužbenci stalno dodatno izobražujejo in pridobivajo nova znanja. Novak (2019, 56) navaja, da so »izzivi na podro-

čju izobraževanja in usposabljanja za obvladovanje celotnega življenjskega cikla dokumenta kompleksni in strokovno zelo zahtevni. Z uvajanjem informacijske tehnologije v sisteme za upravljanje z dokumentacijo, digitalizacija arhivskega in dokumentarnega gradiva močno vplivajo na sodobno arhivsko paradigmo. S tem pa vplivajo tudi na zahteve po permanentnem izobraževanju in usposabljanju delavcev, ki vstopajo v različnih točkah življenjskega cikla dokumentov in na sam cikel, ali nastanek, hrambo in uporabo arhivskega gradiva.

Dolenšek (2016) navaja »kakovost upravljanja dokumentarnega gradiva pa ni odvisna le od pričakovanj in potreb uporabnikov, temveč je odvisna poleg skladnosti s predpisi tudi od »učinkovitosti zaposlenih« v glavni pisarni.

Posebno pozornost je potrebno nameniti zaposlovanju ustreznega kadra za delovna mesta v glavni pisarni, saj se dokaj hitro lahko pojavi nezadovoljstvo uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, kar za delodajalca lahko predstavlja veliko težavo. Udovč (2008, 34) meni, da »mora biti kadrovnik zelo pozoren pri izbiri delavca, ki opravlja dela v glavni pisarni, saj je to delovno mesto zelo stresno, necenjeno, slabo plačano, odgovornosti pa so zelo velike. Delavec mora biti natančen, hiter, dojemljiv, vljuden, imeti mora dober spomin, zanje pisarniškega poslovanja«. Prav tako izpostavi, da je težko pridobiti delavca, ki bo vse navedene naloge opravljal za najnižje plačilo, pri čemer je malo verjetno, da bo delavec ostal na tem delovnem mestu. Odhajanje usposobljenih delavcev je težava za organizacijo ne samo zato, ker je potrebno zaposliti drugega delavca, ampak tudi zato, ker proces uvajanja novega sodelavca terja čas in energijo, saj gre za delo in vsebino, ki zahteva dolgotrajen proces učenja (Udovč, 2008, 34).

V nadaljevanju si podrobneje pogledjmo kakšen je v resnici postopek, ko organ želi zaposliti uslužbenca, ki bo rokoval z dokumenti in skrbel za upravljanje z dokumentarnim gradivom v organu. Že z zgoraj navedenim, smo lahko priča dejstvu, da gre za obsežne in vsebinsko zahtevne naloge in da vsak na novo zaposleni uslužbenec, bi že moral imeti določeno mero znanja s tega področja. Prav tako pa določene sposobnosti in veščine, ki bodo pripomogle k uspešnemu upravljanju z dokumentarnim gradivom. Sam postopek zaposlovanja v javni upravi določa Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1, 2013 z dopolnitvami, 2. člen) v katerem so določeni pogoji za zaposlovanje na uradniška delovna mesta ter na strokovno tehnična delovna mesta. Ker je večina uslužbencev v glavni pisarni zaposlenih na strokovno tehničnem delovnem mestu, po ZDR-1, za zaposlitev uslužbenca na strokovno tehničnih delovnih mestih, ne velja izbirno merilo strokovna usposobljenost ampak se lahko izbere kandidat, ki izpolnjuje vse predpisane pogoje. Pogoji za strokovno tehnično delovno mesto, pa se določeni v Zakonu o javnih uslužbencih (2007 z dopolnitvami, 79. člen), ki določa: »splošni pogoji, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, stopnja in smer izobrazbe ter časovno opredeljene delovne izkušnje, lahko pa tudi znanje uradnega jezika, funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti. Torej funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti (npr. določeno strokovno znanje, ustrezne osebnostne lastnosti, veščine in sposobnosti) ni potrebno nujno oz. obvezno vključiti v postopke izbiranja kandidata za sklenitev delovnega razmerja na strokovno tehničnem delovnem mestu, je pa to priporočljivo.

Zato smo v praksi lahko priča dejstvu, da se v glavne pisarne zaposluje strokovno tehnične delavce, ki pa nimajo ustreznega znanja na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom ter nekatere osebnostne lastnosti. Ker delodajalci ne pristopijo k izbiri kandidata na način, da bi ustrezni kandidat imel vse željene kompetence za delo v glavni pisarni, se raje odločijo, da zaposlijo novega uslužbenca na drugih področjih, v glavno pisarno se prerazporedijo uslužbenci, ki jih ne morejo premestiti kam drugam. Posledično takim neodgovornim dejanjem do ohranjanja samega gradiva, se povzroča veli-

ka škoda, saj ti uslužbenci se nepravilno izražajo glede osnovnih pojmov (zadeva, ovoj, dokument, evidentiranje, signiranje..) in s tem dajejo neustrezen zgled ostalim uslužbencem v organu. S pomanjkljivim in neustreznim, površnim evidentiranjem dokumentov, nestrokovne pomoči uslužbencem v organu glede upravljanja z dokumenti, pa na koncu procesa privede k pomanjkljivem hranjenju in varovanju dokumentarnega gradiva. To dogajanje je posledica neustreznega odnosa vodilnih uslužbencev do področja upravljanja z dokumentarnim gradivom, zaradi neusposobljenosti zaposlenih za delo z dokumentarnim gradivom ter ker so vodilni prepričani, da je ravnanje z dokumenti tako preprosto, da ga lahko zaupajo uslužbencem s srednjo ali celo nižjo izobrazbo (Brejc, 2004) predvsem pa, da je za to delo z dokumenti vsak dober.

4 RAZISKAVA IN REZULTATI RAZISKAVE

V raziskovalni del smo vključili dva organa javne uprave in sicer Ministrstvo za infrastrukturo in Javno agencijo RS za varnost prometa. Organa bomo med seboj primerjali in sicer ali imata vse potrebno za nemoteno delovanje na področju upravljanja z gradivom. Skozi intervju smo analizirali kader, ki dela znotraj glavnih pisarn, njihov rezultat dela ter njihovo skrb za ohranjanje gradiva. Preverili smo, če imata organa vse potrebno za nemoteno poslovanje z dokumentarnim gradivom v celotnem življenjskem ciklu (Tabela 1) ter ali organ razpolaga z ustreznim kadrom za obvladovanje vseh procesov (Tabela 2 in 3).

Tabela1: Primerjava dveh organov – ključni dejavniki za nemoteno poslovanje z dokumenti

	JAVNA AGENCIJA RS ZA VARNOST PROMETA – 105 zaposlenih	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO – 250 zaposlenih
GLAVNA PISARNA	DA	DA
VODJA GLAVNE PISARNE	DA – VODI SPLOŠNO SLUŽBO	DA
USLUŽBENCI V GLAVNI PISARNI/ŠTEVILO	DA – 1 OSEBA	DA – 6 OSEB
ARHIVAR	NE	NE
USTREZNI ARHIVSKI PROSTORI	DA	DA
DOKUMENTNI SISTEM	DA	DA

Kot je razvidno iz tabele imata oba organa v osnovi vse potrebno za nemoteno poslovanje, se pa število zaposlenih na tem področju bistveno razlikuje. Na podlagi intervjujev z uslužbenci na agenciji kot na ministrstvu, vsi uslužbenci evidentirajo vhodne dokumente, izhodne dokumente, odpirajo zadeve in se ne delijo na proces zajema in kasneje na odpremo. Ob pridobljenih podatkih, nas lahko zgrozi dejstvo, da na obeh organih nimajo arhivarja. Skozi intervju z uslužbenci glavne pisarne in zastavljeno vprašanje vodilnim, želimo ugotoviti, kako bo poskrbljeno za maso dokumentacije, njeno pravilno ohranjanje... Na agenciji od vodje Splošne službe dobimo odgovor » da se trenutno nima časa ukvarjati še z arhivom«, uslužbenka v glavni pisarni pa glede arhivarja meni » da je nujno potreben, saj se ob obilici dela nimam časa posvečati temu področju in nima znanja s tega področja«. Ko na ministrstvu vodilni uslužbenki postavimo vprašanje, kako je glede zaposlitve arhivarja dobimo odgovor « ga ne bomo zaposlili».

Ker so bistvenega pomena za delo z dokumentarnim gradivom kompetence zaposlenih v glavni pisarni smo raziskali stopnjo izobrazbe uslužbencev (Tabela 2), udeležbo na seminarjih (v zadnjih treh letih) in opravljenem Preizkusu strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Tabela 3).

Tabela 2: Prikaz stopnje izobrazbe uslužbencev v glavni pisarni

STOPNJA IZOBRAZBE	JAVNA AGENCIJA RS ZA VARNOST PROMETA	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO
MANJ KOT 5. STOPNJA	/	1
5. STOPNJA IZOBRAZBE	1	3
6. STOPNJA	/	2

Tabela 3: Udeležba na izobraževanjih in opravljen Preizkus strokovne usposobljenosti

ORGAN	UDELEŽBA NA IZOBRAŽEVANJIH	OPRAVLJEN PREIZKUS STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI
JAVNA AGENCIJA RS ZA VARNOST PROMETA	NE	NE
MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO	DA/1 USLUŽBENKA	DA/2 USLUŽBENKI

Rezultati na področju kompetenc in kadrovske ustreznosti zaposlenih, ki delajo z dokumentarnim gradivom, kažejo, da ima ministrstvo zaposleno eno uslužbenko z nižjo stopnjo izobrazbe, tri uslužbenke s 5. stopnjo izobrazbe ter celo dve s 6. stopnjo izobrazbe. Na agenciji pa je zaposlena uslužbenka s 5. stopnjo izobrazbe. Glede udeležbe na izobraževanjih v zadnjih treh letih rezultati kažejo, da se na agenciji niso dodatno izobraževali na področju upravljanja z gradivom. Na ministrstvu se je ena uslužbenka udeležila enega izobraževanja. Prav tako tudi glede opravljenega Preizkusa strokovne usposobljenosti na obeh organih niso obetavni rezultati. Na ministrstvu sta ga opravili dve uslužbenki, na agenciji pa ga uslužbenka nima opravljenega.

Glede na rezultat, da se uslužbenka glavne pisarne agencije dodatno ne izobražuje ter da nima opravljenega Preizkusa smo jo skozi intervju povprašali, če bi pri svojem delu potrebovala več strokovne pomoči. Njen odgovor je bil: »Da, vsekakor in da so na agenciji na tem področju s kadri podhranjeni. Vodja se ne zanima za področje upravljanja z gradivom na agenciji; sama nekako poskrbi za nujno nemoteno poslovanje agencije na tem področju«. Na vprašanje, če bi se bila pripravljena dodatno izobraževati na tem področju odgovori »da ne, ker nima volje ne interesa, saj je od vse neorganiziranosti in preutrujenosti zgubila voljo za dodaten doprinos organu na tem področju«.

Kot zadnji segment raziskave, smo vključili vpogled v rezultate dela uslužbencev glavne pisarne, samo v primeru, ko podatki niso popolno vneseni in imajo posledice v zadnji fazi življenjskega cikla dokumenta. Spoznali smo, da je delo uslužbencev v glavni pisarni obsežno in zahteva poleg poznavanja zakonodaje in področja dela tudi druge kompetence in veščine. Te pa so odvisne od vsakega posameznika in delno tudi od njegove osebnosti. Raziskavo smo opravili na podlagi vnosov podatkov v dokumentni sistem pri zajemu v dokumentni sistem (Slika 1). Ta del dokumentiranja je zelo pomemben in zahteva natančnost, da se ga opravi v kontekstu z vsebino, saj je na koncu rezultat tega vpisa pomemben pri popisovanju gradiva za oddajanje v pristojni arhiv. Arhivska zakonodaja (ZVDAGA, 2006, 2014, 40. člen) določa, da smo arhivsko gradivo najkasneje po 30 letih od nastanka dolžni izročiti Arhivu RS in po tokih letih se bomo težko spomnili, kdo je vnašal podatke, kaj je z vnosom mislil ter v katerem kontekstu je bil mišljen vnos. Če popisi niso popolno in ustrezno pripravljene lahko nastane veliko nepotrebne dela ter posledično težav in slabe volje (Slika 2).

Slika1: Prikaz primera nenatančnega vnosa subjekta v dokumentni sistem

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
sek	051 - 2 / 98	X	FIZIČNA POVEZAVA (to ni subjekt)	POVEZAVA ORGANOV V SESTAVI MPZ Z MPZ	A

KM	052-1/98	NABAVA RAČ. OPREME	RAČUNAL.OPREMA 10 LET	A -
----	----------	--------------------	--------------------------	-----

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
cese	070 - 1 / 98	X	OBČINA ČRNOMELJ	PREDPISI OBČINSKIH ORGANOV	A

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
cese	070 - 2 / 98	X	ODLOK O JAVNIH CESTAH (ni subjekt)	SPLOŠNO	A

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
cese	070 - 6 / 98	X	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	PREDPISI OBČINSKIH ORGANOV	A

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
sek	070 - 9 / 98	X	ODLOKI O OBČINSKIH CESTAH IN NJIHOVI KATEGORIZACIJI (ni subjekt)	SPLOŠNO	A

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
sek	072 - 1 / 98	X	PROBLEMATIKA ROMOV V PREKMURJU (ni subjekt)	IZGRADNJA LOKALNIH CEST IN VODOVODA	A

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH
sek	073 - 1 / 98	X	VLADA RS; KOMISIJA ZA KADROVSKE IN ADMINISTRATIVNE ZADEVE; LJUBLJANA	PRENOS LASTNINSKE PRAVICE	A

	Št.	Datum rešitve	Subjekt	Naslov zadeve	RH

Slika 2: Prikaz primera potrebnih popravkov ob nepopolnem popisu

267	649	002-1/98	4/12/1998	Državni svet	Koridor (česa) Trst - Reka
267	650	012-1/98	???	Komisija za spremljanje in ocenjevanje dela tekom preizkusne dobe	To gre ven (personalne zadeve)
267	651	016-3/98	???	Družba za državne ceste	Spremembe temeljnega akta (katerega ???)
267	652	020-1/98	????	Organi v sestavi Ministrstva za promet in zveze	Upravni spori 1997 (ali je to statistika??)
267	653	020-1/98	???	Upravna enota Celje	Pravno mnenje (kakšno)
267	654	020-19/98	????	Občina Tolmin	Prošnja za pravno vnenje (kakšno)
267	655	0301-5/98	čas (obdobje)	Državni zbor Komisija za evropske zadeve	Seje in sestanki
267	656	034-5/98	???	?? Pri katerem organu, Medresorska delovna skupina za izvedbo projekta svetovanje pomoči FIAS (kaj pomeni kratica??) pri vlaganjih v Republiki Sloveniji	Delovanje kakšno????
267	657	034-19/98	???	Univerza v Mariboru, Fakulteta za strojništvo Maribor	Seje in sestanki (kakšni ali z ministrstvom)
267	658	041-12/98	???	Uredniški odbor Biltena	Novice Občine Fram - prispevek (o čem)
267	659	042-1/98	????	Leuenberger, Moritz	Obisk ministra za promet Moritza Leuenbergerja iz Švice
267	660	043-3/98	????	Minister ni subjekt ali je to Ministrstvo za promet??, pojasniti kaj je DS	Program načrtovanih obiskov ministra za promet v letu 1999
267	661	051-2/98	????	fizična povezava (to ni subjekt)	Povezava organov v sestavi ministrstva z Ministrstvom za promet in zveze
267	662	070-1/98	????	Občina Črnomelj	Predpisi občinskih organov (ali vsi ali samo s področja prometa??)
267	663	070-2/98	????	Odlok o javnih cestah (ni subjekt)	Odlok o javnih cestah, splošno
267	664		????		

Iz navedenga je razvidno, da je pri delu, ko se popisuje gradivo za predajo, pomembno specifično znanje in višja raven poznavanja vsebine samega gradiva. Uslužbenec mora vedeti kaj popisuje in zakaj je že na samem vnosu pomemben pravilen vnos. Zaradi nepravilnega vnosa določenih metapodatkov že na začetku, je nastala kar precejšnja škoda, saj so v sistem uslužbenci vnašali podatke, ki niso ustrezni.

5 ZAKLJUČEK

Za uspešno poslovanje vsakega organa ter ohranjanje podatkov na organu, je bistvenega pomena poznavanje zakonodaje, delovno področje, zagotovljena informacijska podpora vendar pa ne smemo pozabljati na pomen usposobljenega kadra, ki je ključen pri upravljanju z dokumenti in za njihovo ohranjanje. Prizadevanja človeka za ohranjanje zapisnih podatkov, sega daleč v zgodovino. Ne glede na način zapisa ali podlago je bil bistvenega pomena rezultat, in to je ohranitev napisnega. Vendar pa je bila ta želja po ohranjanju večja in močnejša, kot smo ji lahko pričali danes. V današnjem času nam tehnologija omogoča vrsto rešitev in poenostavljeno poslovanje ampak se bomo morali vprašati, v katero smer želimo pluti. Informacijska družba in napredki v tehnologiji nas silijo v spremembo in nov način življenja ampak je vprašanje ali smo ljudje temu tempu razvoja pripravljeni slediti. Zato bo v prihodnje pomembno določiti okvirje in meje med informacijskimi in človeškim faktorjem, da bomo lahko varno in zanesljivo pluli skozi poplavo vseh informacij.

Uslužbenci izpolnjujejo pogoj srednje izobrazbe ali več za zasedbo delovnega mesta vendar za vsa dodatna izobraževanja in izpoplnevanja niso pripravljeni. Tako bo težko zadostiti pogoju urejenega poslovanja na organu in ponovne uporabe gradiva, brez dodatnih znanj oziroma primernih zaposlitev. Poleg probilice dela se jim dodaja nove

naloge, katerih niso večši, saj nimajo potrebnega znanja in tudi volje, motivacije ne, ker so najslabše plačani uslužbenci na organih. Že samo dejstvo, da na obeh organih nimajo zaposlenega arhivarja, ki bi poskrbel za ohranjanje gradiva, je za ustvarjeno dokumentarno in arhivsko gradivo usodno. Take odločitve odgovornih lahko privedejo do nepopravljive škode in sicer okrnjene kulturne dediščine.

Za uslužbence, ki delajo z dokumentarnim gradivom, je neizogibno, da se nenehno dodatno izobražujejo, sledijo trendom moderne tehnologije, kajti človeštvo je iz časa pisanja v jame napredovalo skozi razne nosilce, že v oblake. V neskončnosti informacij in hitrem napredku tehnologije, brez znanja in kadra, ki bo obvladoval ta hiter napredek, se lahko kaj hitro najdemo v nevihti in viharjih, ki nam vse pridobljeno in zbrano, lahko kar hitro uničijo.

Za uslužbence glavne pisarne je pomembno, da glavna pisarna ne sme biti »smetišče« ali »odlagališče« za uslužbence, ki se jih nima kam premestiti. Ti usposobljeni uslužbenci so kapital za vsak organ, saj morajo imeti smisel za urejenost in red ter nenazadnje smisel za delo z dokumenti. Poleg navedenega morajo biti komunikativni, odgovorni, vredni zaupanja, se stalno izobraževati, slediti trendom razvoja informacijske tehnologije, biti v koraku s časom, saj so pri svojem delu podpora ostalim uslužbencem pri poslovanju.

6 LITERATURA

- Brejc, M. (2004). *Ljudje in organizacija v javni upravi*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
- Dolenšek, B. (2016). *Učinkovitost zaposlenih na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom* (Magistrsko delo). Ljubljana: Fakulteta za upravo.
- Mizori Zupan, T. in Jager S. (2008). *Upravljanje z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana: Upravna akademija.
- Novak, M. (2019). Identificirati, ukrepati in povezati – o znanjih in spretnostih za potrebe sodobnega upravljanja z arhivskim in dokumentnim gradivom. *Atlanti* 29(1), 48–59.
- Klasinc, P. P. (1992). *Materialno varovanje klasičnih in novih nosilcev informacij v arhivih*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom. (2016). *Uradni list RS*, (66/16). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12754>.
- Stare, J. (2010). *Upravno poslovanje*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.
- Udovč, M. (2008). *Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi* (Diplomsko delo). Kranj: B&B Višja strokovna šola. Pridobljeno na https://bb.si/doc/diplome/Udovc_Mateja-Ravnanje_z_dokumentarnim%20gradivom.pdf.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (ZVDAGA). (2006, 2014) *Uradni list RS*, (30/06, 51/14). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>.
- Zakon o javnih uslužbencih (ZJU). (2007 z dopolnitvami). *Uradni list RS*, (63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3177>.
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1). (2013 z dopolnitvami). *Uradni list RS*, (21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1).

Zakon o državni upravi (ZDU-1). (2005 z dopolnitvami). *Uradni list RS*, (113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23).

Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi: Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*, Ljubljana: Planet GV.

Žumer, V. (2009). *Poslovanje z zapisi med slovenskimi predpisi, teorijo in prakso*. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih (str. 21–38)*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

SUMMARY

Public administration is the production of documents that are created for the purpose of smooth operations, reuse, demonstration of public faith, for the purpose of proof, and last but not least, it preserves and stores a certain type of material for our successors as part of cultural heritage. Organized and preserved documentation is not only an obvious act, as many processes take place in the background, and the employees are the ones to ensure the correct execution of the process. In order to carry out the tasks of recording, editing, and preserving the material, these employees need specific knowledge to carry out professional activities in the field of managing documentary and archival material, certain skills and quite a few years of intensive monitoring of the process of the flow of documents throughout their entire life cycle. Unfortunately, public administration bodies do not listen to these employees, they are taken for granted, and in most cases, according to the superiors, they can be replaced. Correctly kept records of recorded documents and business results largely depend on properly qualified personnel in certain positions and on the efficiency of employees as well as their skills in managing documents.

The importance of documenting and recording what constitutes orderly administrative and office operations is presented based on theoretical knowledge, which is key to maintaining documentation in public administration. We focused on the importance of personnel, their skills, and the efficiency of employees in the main offices, which are also very important in the process of documenting and, last but not least, preserving the material. For employees who work with documentary material, it is inevitable that they constantly receive additional training and follow the trends of modern technology, because humanity has progressed from the time of writing on walls in caves through various carriers, even storage in clouds. In the infinity of information and the rapid progress of technology, without the knowledge and personnel that will manage this rapid progress, we can quickly find ourselves in a storm and storms that can quickly destroy everything we have acquired and collected. The information society and technology advancements force us to change and to have a new way of life, but the question is whether we are ready to follow this pace of development. Therefore, in the future, it will be important to determine the framework and boundaries between the informational and human factors, in order to navigate safely and reliably through the flood of all information.