

Miroslav NOVAK*

DOLGOROČNA HRAMBA, VALORIZACIJA IN UPORABA RAČUNOV, E- RAČUNOV TER DRUGIH HIBRIDNIH OBLIK DOKUMENTACIJE

Izvleček:

Uvajanje obvezne varne izmenjave elektronskih oblik računov v Sloveniji sproža mnoga arhivska teoretična in praktična strokovna vprašanja. Ta se nanašajo predvsem na dolgoročno hrambo hibridnih oblik dokumentacije, vrednotenje vsebin tovrstnih dokumentov, javno vero in njihovo uporabo v prihodnosti. Zaradi kompleksnosti problemov v praksi prihaja do različnih interpretacij in do različnih neposrednih, pogosto parcialnih rešitev. Znanih metod in pristopov, ki so bili implementirani za upravljanje dokumentacije v fizični obliki, pa ni mogoče popolnoma uporabiti za hibridne oblike dokumentov. Prav zato se je teoretično in praktično potrebno pripraviti na različne scenarije prenosov arhivskega gradiva v pristojne arhivske ustanove ter ob preoblikovanjih ali ukinitvah javnopravnih oseb za postopke prenosa dokumentarnega gradiva v pristojna skladišča za dolgoročno hrambo. Hkrati s tem bo potrebno sistemsko poenostaviti nekatere postopke in rešitve v zvezi z dolgoročno hrambo tovrstnega gradiva. V tem kontekstu bo potrebno premisliti predvsem o ponovni interpretaciji slovenskega pojma „trajno gradivo“, o sistemskih zahtevah po certificirani opremi pri ustvarjalcih, o obvezni implementaciji notranjih pravil za upravljanje celote nastale dokumentacije pri ustvarjalcih itd. Vse to pa bo moralo biti podprto s sodobnimi metodami arhivskega strokovnega dela za potrebe dolgoročne hrambe hibridnih oblik dokumentacije.

Ključne besede:

dolgoročna hramba, e-račun, zakonodaja, valorizacija, hibridno arhivsko gradivo

Abstract:

Long-term Preservation, Appraisal and Use of E-Invoices and other Hybrid Forms of Documentation
The mandatory secure exchange of e-invoices in Slovenia causes different archival theoretical and practical professional issues. They are especially related to the long-term preservation of hybrid forms of documentation, appraisal of contents, public faith and their use in the future. In practice, different interpretations and different partial solutions can be found. Methods and approaches of management of documents in physical form cannot be applied to all types of hybrid forms of documents. From this point of view, archivists and records managers must be prepared for a variety of theoretical and practical possibilities of transfers of archives as well as records to archival institutions in cases of reorganizations or closures of creators of public records into competent repositories for long-term preservation. At the same time, archival professionals should start with a systematic simplifying of certain procedures and solutions in connection with the long-term preservation. In this context, it will be necessary to reconsider the interpretation of the Slovenian retention period term "permanent", the requirements for certified equipment at the producer, the mandatory implementation of internal rules for the management of hybrid forms of documentation, etc. All these will have to be supported by modern methods of archival professional work, which must be focused on the long-term preservation of hybrid documentation.

Key words:

long-term preservation, e-invoice, archival legislation, appraisal, hybrid archives

* Dr. Miroslav Novak, arhivski svetnik, Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, 2000 Maribor, Slovenija, kontakt: miro.novak@pokarh-mb.si.

1 UVOD

V začetku leta 2015 smo v Sloveniji prešli na obvezno varno izmenjavo e-računov¹ med proračunskimi uporabniki in njihovimi partnerji². Slednja se izvaja preko ene vstopne točke. Ta način posredovanja dokumentacije v javnem sektorju predstavlja pomembno prelomnico tako na področju varnega finančnega poslovanja kot tudi s tem povezanega dokumentiranja finančnih in drugih transakcij v elektronski obliki. Na videz obrobna sprememba v načinu poslovanja sproža v slovenskem prostoru mnoge zahteve in vprašanja, ki so neposredno povezana z dolgoročno hrambo, upravljanjem in uporabo celot dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih. Zaznane pa so tudi njene posredne posledice v segmentu oblikovanja strokovnega odnosa do arhiviranja oz. valorizacije tovrstnega gradiva.

Iz širokega nabora vprašanj, ki so povezana s sistemsko spremembo izmenjave računov med subjekti poslovanja, naj izpostavimo le tista, ki se nanašajo na načine in oblike upravljanja s tovrstno dokumentacijo oz. na njihovo dolgoročno hrambo:

- Ali lahko e-račune izpišemo na papir in jih hranimo na papirju?
- Ali lahko hranimo elektronske oblike dokumentacije na lastni opremi?
- Ali mora biti strojna in programska oprema certificirana?
- Ali e-računi predstavljajo arhivsko gradivo? Itd.

Analiza stanja kaže, da odgovori na ta vprašanja za nekatere ustvarjalce sploh niso več relevantni, ker imajo že implementirane ustrezne rešitve postopkov oz. so potrebne vsebine formalizirane v aktih s področja upravljanja z dokumentacijo. Na drugi strani pa so ustvarjalci javnega arhivskega gradiva, ki iz različnih razlogov še niso uspeli implementirati kompleksnih sodobnih oblik pisarniškega poslovanja. Odgovori na zgornja vprašanja vključno z neposrednimi praktičnimi rešitvami za njih ostajajo strateški problemi, ki jih je potrebno reševati na formalnem, organizacijskem, postopkovnem in še kakšnem nivoju.

V nadaljevanju so predstavljeni osnovni strokovni premisleki glede razumevanja obstoječega stanja na področju praktičnega upravljanja z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih s posebnim poudarkom na upravljanju računovodske dokumentacije. Možne organizacijsko-tehnične rešitve nastalih problemov so nakazane skozi prizmo veljavne zakonodaje predmetnega področja. Ob tem pravnoformalnem vidiku reševanja problemov so v nadaljevanju izpostavljene še mnoge arhivske strokovne zahteve. Izpostavimo naj samo zahtevo po redefiniranju nekaterih terminoloških rešitev ter zahteve v zvezi z dolgoročno ureditvijo poslovanja s hibridnimi oblikami dokumentacije pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva.

¹ Na spletni strani *Eračun-proračunski uporabniki* (<http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=258>) je objavljena definicija, po kateri s pojmom *eRačun* opredeljujejo... knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki. Knjigovodske listine so lahko prejete ali izdane. Popolnost, resničnost in poštenost poslovnega dogodka izkazujejo z obveznimi elementi listine. Slednji so opredeljeni tako v *Pravilniku o računovodstvu organizacije kot v Zakonu o davku na dodano vrednost (ZDDV-1)*. Za eRačune torej štejejo dokumente oziroma listine, ki vsebujejo obvezne elemente, in sicer ne glede na to, kako se listina imenuje (račun, dobropis, bremepis, avansni račun, zahtevki za plačilo ...).

² Z zakonom opredeljene obveznosti izmenjave elektronskih računov morajo izvajati vsi proračunski uporabniki ter fizične in pravne osebe, ki sodelujejo s proračunskimi uporabniki.

2 OSNOVE HIBRIDNIH OBLIK DOKUMENTACIJE

Odgovori na vprašanja, ki so povezana s hrambo e-računov, predstavljajo le del rešitev upravljanja in hrambe elektronskih ter s tem povezanih fizičnih oblik dokumentacije pri ustvarjalcih. Drugi del rešitev je potrebno iskati v smeri obvladovanja kompleksnih vsebinskih, kontekstnih in drugih relacij. Zaradi tega celoto dokumentacije pri ustvarjalcu opredeljujemo tudi kot hibridno (ICA-PFR-II., str. 21).

V teoriji in praksi upravljanja z dokumentacijo se že desetletja srečujemo z različnimi hibridnimi oblikami dokumentacije. Prve tovrstne oblike se pojavijo z uvajanjem mikrofilma in fotografije v sisteme pisarniškega poslovanja oz. arhiviranja v pristojnih arhivskih ustanovah. Temu sledi uvajanje različnih kopirnih in fotokopirnih sistemov, ki so omogočali izdelavo različnih kopij na papirju (Novak, 1998). Teoretično predstavljajo fotokopije oblike hibridne dokumentacije, toda v praksi so bile vedno opredeljene kot nekakšne samostojne entitete, zanje se ni uveljavila oznaka hibridna oblika dokumentacije.

Z razvojem integracije digitalnega in analognega sveta se je relativno zgodaj pojavilo hibridno mikrofilmanje dokumentacije. To je pomenilo, da sta bila z enim zajemom ustvarjena dva tehnološko-tehnično različna posnetka iste vsebine - analogni mikrofilmski posnetek in digitalizat v digitalni obliki (Rot, 1994). Znanе pa so tudi druge pojavne oblike hibridne dokumentacije, kot so različne e-zbirke, ki so vsebinsko logične povezane in soodvisne s papirnim arhivskim gradivom (npr. hramba digitalizatorov in njihovih izvornih fizičnih oblik dokumentacije pri ustvarjalcu ali v pristojnem arhivu) (Novak, Šovegeš Lipovšek, 2014).

Ta pogled nazaj kaže na dejstvo, da se skrbniki dokumentacije skozi čas srečujejo z enakimi strokovnimi problemi, le da so vsakokrat implementirane drugačne tehnološke osnove in postopki za doseganje ciljev na področju obravnavanja dokumentacije. Na drugi strani pa lahko izkušnje implementacije in upravljanja ter metode dela starejših hibridnih oblik služijo kot osnova za upravljanje novih hibridnih oblik in vsebin arhivskega in dokumentarnega gradiva (Novak, 2013).

Z uveljavitvijo Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (dalje: ZOPSPU) se pojem hibridne dokumentacije dejansko razširi na vse javnopravne osebe ne glede na doseženo stopnjo razvoja implementiranih dokumentnih sistemov. Posledica tega dejstva pa je spoznanje, da bo potrebno v skladu z novimi načini in oblikami dokumentov in dokumentnih sistemov sistematično preveriti obstoječe metode in načine obravnavanja arhivskega gradiva, njegovega prevzemanja, popisovanja, hrambe in ne nazadnje uporabe.

3 E-RAČUNI PRI USTVARJALCIH JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA

Pogled v preteklost uvajanja informacijskih tehnoloških rešitev pri javnopravnih osebah kaže, da so bili prav finančno-računovodski postopki med prvimi, ki so bili tehnološko podprti, ne samo v velikih poslovnih sistemih, ampak tudi v manjših organizacijah, kot so npr. šole, vrtci, knjižnice, muzeji, občinske uprave itd. Samo poslovanje je bilo v tem okolju tudi večkrat posodobljeno in nadgrajeno, predvsem zaradi zahtevnih sprememb in dopolnitev poslovanja oz. zaradi zahtev zakonodaje s predmetnega področja. Prav zaradi tega v segmentu tehnološke podpore projektu

varne izmenjave ni bilo zaznati večje digitalne ločnice³ med prejemniki in izdajniki elektronskih oblik računov⁴.

Razlike med javnopravnimi osebami so se pokazale šele v nadaljevanju, to je pri realizaciji hrambe tovrstnega gradiva. Izkazalo se je, da med njimi obstaja izrazita t. i. arhivsko-dokumentacijska ločnica⁵, ki kaže na odstopanja med doseženimi strokovnimi in s tem povezanimi praktičnimi rešitvami hrambe arhivskega in dokumentarnega gradiva pri različnih javnopravnih osebah. Razlike pa so opazne tudi v povezanih segmentih podpore njihovem e-poslovanju.

Prejemniki in izdajniki elektronskih računov se v osnovi razlikujejo po obsegu in kompleksnosti pisarniškega poslovanja. Pri relativno velikih, razvitih ali kompleksnih sistemih pisarniškega poslovanja so že vzpostavljeni sistemi formaliziranih notranjih pravil, implementirani so klasifikacijski načrti, imajo akumulirana potrebna znanja in izkušnje itd. Pri teh lahko ugotovimo, da so postopki pisarniškega poslovanja dolgoročno konsistentni. Zato uvedba elektronske izmenjave računov pri njih ne predstavlja večjega problema, če odmislimo potrebne prilagoditve in korekcije obstoječih rešitev.

Na drugi strani pa najdemo med prejemniki in izdajniki računov tudi takšne, ki imajo vzpostavljene preproste sisteme pisarniškega poslovanja, kjer je to delno organizirano tudi kot zunanja storitev. Ti sistemi so praviloma prilagojeni njihovim potrebam, običajno z omejeno tehnološko podporo ter s šibko stopnjo formalizacije vzpostavljenih procesov oz. formaliziranih notranjih pravil itd. V omenjenih primerih opazimo tudi jasno izražene težnje, da bi e-dokumentacijo hranili po analogiji na njihove fizične ekvivalente.

Razmišljanja in zahteve v zvezi z izvedbo sodobnih oblik poslovanja pri javnopravnih osebah so vzpodbudila še mnoga druga praktična vprašanja, ki se nanašajo na verodostojno hrambo in uporabo dokumentacije v elektronski obliki ter na komplementarno dokumentacijo v fizični obliki oz. na t. i. hibridnih oblikah dokumentacije⁶. Iz tako definirane pojavne oblike dokumentacije je potrebno izpeljati še pojme, kot so hibridno arhivsko gradivo⁷, hibridni arhiv⁸ itd.

Uvajanje hibridnih rešitev v sisteme pisarniškega poslovanja v praksi med drugim prinaša vsaj dvojnost, lahko pa tudi multipliciranje tehnologij in konkretnih rešitev, zagotavljanje prehajanja vsebin dokumentov iz enega v drugo okolje, množico formatov in nosilcev, definicije presekov implementiranih tehnologij itd. Zato je v teh primerih med drugim potrebno opredeliti:

³ *Digitalna ločnica* - s pojmom označujemo razkorak med območji in regijami, ki imajo dostop do informacijsko-komunikacijske tehnologije, in onimi, ki tega nimajo ali pa imajo le omejen dostop. Tehnologije lahko vključujejo telefonijo, televizijo, računalnike in internet (Whatis.com).

⁴ *Račun* - je skupni izraz za vse vrste računov, ki jih imajo proračunski uporabniki odprte v skladu s predpisi, in za račune, ki jih imajo nadzorniki javnofinančnih prihodkov, ki niso proračunski uporabniki, odprte za nadzor nad plačili obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov (2 člen ZOPSPU).

⁵ *Arhivska ločnica* - s pojmom označujemo dejanski razkorak, do katerega je prišlo pri ustvarjalcih arhivskega in dokumentarnega gradiva zaradi različne stopnje razvitosti pisarniškega poslovanja, organizacije in upravljanja arhivskega in dokumentarnega gradiva ter akumulacije znanja s predmetnega področja.

⁶ *Hibridno dokumentarno gradivo* - je nastalo v dveh ali več tehnološko različnih okoljih na različnih nosilcih in zapisih. Logično pojavna celota tega gradiva se nanaša na eno ali več vsebinsko zaključenih celot.

⁷ *Hibridno arhivsko gradivo* - je tisti del hibridnega dokumentarnega gradiva, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik (2. člen ZVDAGA).

⁸ *Hibridni arhiv* - arhiv, ki dolgoročno hrani in varuje hibridno dokumentacijo, jo je sposoben zajeti v arhivski informacijski sistem ter na različne načine posredovati v uporabo.

- razloge, postopke in posledice migracij podatkov iz enega v drugo okolje,
- načine zagotavljanja in ohranjanja javne vere vsebin po migracijah iz znanih in verodostojnih okolij v druga okolja,
- načine vzpostavljanja in dolgoročnega vzdrževanja vsebinskih in logičnih relacij med pojavnimi oblikami hibridnih dokumentov,
- odnos med elektronskimi oblikami dokumentov v »strojno« berljivih formatih (npr. v XML) in njihovimi vizualizacijami v elektronskih (npr. PDF, JPG, PANG itd.) ali fizičnih oblikah na papirju oz. mikrofilmu,
- načine in oblike ter postopke upravljanja različnih hibridnih oblik dokumentacije znotraj organizacije itd.

Vsi našteti in še drugi s temi povezani problemi so tipični za hibridna okolja ne glede na uporabljene tehnologije izvedbe hibridne dokumentacije.

Da je problem še nekoliko bolj zapleten, je na normativnem nivoju potrebno upoštevati različne zakonske in podzakonske določbe. Za razumevanje rešitev v zvezi s celotnim življenjskim ciklom e-računov⁹ je tako potrebno upoštevati določila vsaj štirih različnih zakonov. Ob že omenjenem ZOPSPU še Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (dalje: ZEPEP), Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (dalje: ZVDAGA-A) in Zakon o davku na dodano vrednost (dalje: ZDDV-1) vključno s podzakonskimi akti, ki so nastali na njihovi podlagi.

4 VSEBINE RAČUNOV IN NJIHOVA POTENCIALNA ARHIVSKA VREDNOST

Vsebinska analiza računov kot pojavnih oblik dokumentarnega gradiva kaže, da je njihova vsebina kompleksna in se v času in prostoru ter namenu dinamično spreminja. Skozi zgodovino se pojavljajo različne pojavne oblike računov, ki so izdelane z vsebinami z različno stopnjo podrobnosti. Osnovo računa, na kateri so zapisani podatki, lahko predstavlja predtiskan obrazec, lahko pa se pojavlja kot popolnoma svobodna izjava o transakciji v rokopisni obliki. Ta vrsta dokumentov ima praviloma izdelan naslov, ki vsebuje besedo »račun«, datum in kraj izdelave računa, ime in naslov izdajnika računa, vsebino in vrednost, podpis, včasih tudi stampiljko izdajnika računa, zaporedno številko itd. Podatkovna struktura računov je lahko različna in je odvisna od mnogih dejavnikov, kot so splošni razvoj poslovanja, zakonodajno-pravni okvirji, tehnologija izdelave itd.

Sodobne račune oz. njihovo vsebino opredeljuje 82. člen ZDDV-1. Po tej določbi morajo biti na računu navedeni naslednji podatki:

- *datum izdaje računa;*
- *zaporedna številka, ki omogoča identifikacijo računa;*
- *identifikacijska številka za DDV, pod katero je davčni zavezanec dobavil blago ali storitev;*
- *identifikacijska številka za DDV kupca oziroma naročnika, pod katero je kupec ali naročnik prejel dobavo blaga ali storitev, za katero je dolžan plačati DDV, ali je prejel dobavo blaga v skladu s 46. členom ZDDV-1;*

⁹ Življenjski cikel sestavljajo: nastanek, sprejemanje oz. oddajanje in upravljanje ter dolgoročna hramba računovodske dokumentacije.

- *ime in naslov davčnega zavezanca in njegovega kupca ali naročnika;*
- *količina in vrsta dobavljenega blaga oziroma obseg in vrsta opravljenih storitev;*
- *datum, ko je bila opravljena dobava blaga, ali datum, ko je bila storitev opravljena oziroma končana, ali datum, ko je bilo opravljeno predplačilo iz 4. in 5. točke prvega odstavka 81. člena ZDDV-1, če se ta datum lahko določi in je različen od datuma izdaje računa;*
- *davčna osnova, od katere se obračuna DDV po posamezni stopnji oziroma na katero se nanaša oprostitvev, cena na enoto brez DDV ter kakršna koli znižanja cen in popusti, ki niso vključeni v ceno na enoto;*
- *stopnja DDV;*
- *znesek DDV, razen v primerih, kjer se uporablja posebna ureditev, za katero ta zakon ta podatek izključuje;*
- *v primeru izdaje računa s strani kupca blaga ali naročnika storitev v imenu in za račun davčnega zavezanca navedba »Samofakturiranje«;*
- *v primeru oprostitve DDV veljavna določba Direktive Sveta 2006/112/ES ali ustrezni člen tega zakona ali drugo sklicevanje, ki kaže na to, da je dobava blaga ali storitev oproščena DDV;*
- *v primeru, če je plačnik DDV kupec blaga ali naročnik storitve, navedba »Obrnjena davčna obveznost«;*
- *v primeru dobave novega prevoznega sredstva, opravljene v skladu s pogoji iz 1. in 2. točke 46. člena ZDDV-1, značilnosti, kot so opredeljene v tretjem odstavku 3. člena ZDDV-1;*
- *v primeru uporabe posebne ureditve za potovalne agencije navedba »Posebna ureditev - Potovalne agencije«;*
- *v primeru uporabe ene od posebnih ureditev za rabljeno blago, umetniške predmete, zbirke in starine navedba »Posebna ureditev - rabljeno blago«, »Posebna ureditev - umetniški predmeti« ali »Posebna ureditev - zbirke in starine«;*
- *če je oseba, ki je dolžna plačati DDV, davčni zastopnik za namene drugega odstavka 76. člena ZDDV-1, identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika, skupaj z njegovim imenom in naslovom.*

Ob zakonsko določenih podatkih najdemo na računih tudi druge vrste podatkov. Izpostavimo naj le logotipe, informacije o različnih akcijah ponudnika storitev ali blaga, njegov spletni naslov, telefon, telefaks, informacije o organiziranih nagradnih igrah, akcijah zvestobe itd.

Vsebina (e-)računa je lahko sama po sebi dokaj kompleksna. To pa ne pomeni, da so podatki na računu unikatni. Velika večina sodobnih računov je izdelana na podlagi različnih parametrov in vsebin, ki so vnaprej pripravljene v sistemih. Sami podatki na računu so običajno opredeljeni še v drugih virih. Ti so praviloma podvojeni, velikokrat pa tudi multiplicirani. Tako podatke z računa najdemo še na dostopnih spletnih straneh predstavitev produktov in storitev ponudnikov, na letakih informativne in promocijske narave posameznih storitev in proizvodov, v različnih elektronskih in drugih javno dostopnih cenikih itd.

Z arhivskega strokovnega stališča pa imajo računi skozi čas in prostor različne vrednosti. Kot dokumenti iz preteklosti se pojavljajo kot pomembni viri zgodovinskih, umetnostnozgodovinskih, etnoloških in drugih raziskav. V arhivskem gradivu predstavljajo dokumente, ki dokazujejo izvedbo in/ali plačilo natančno določenih storitev ali proizvodov oziroma dejstev v zvezi s finančnimi transakcijami iz preteklosti, ki so povezane z različnimi historičnimi in drugimi konteksti.

Računi se lahko pojavljajo v zadevah oz. dosjeh upravnih, sodnih, izobraževalnih in mnogih drugih postopkov. V teh kontekstih so to lahko osrednje entitete ali pa samo dokumentirajo njihove pomožne, kontekstne oz. podporne aktivnosti stanja ali transakcije.

Kot zanimivo celoto tovrstne dokumentacije je potrebno izpostaviti Zbirko računov iz 19. in 20. stoletja v Pokrajinskem arhivu Maribor. Z vsebinskega stališča so to izdani računi tovarn, bank, lekarn, trgovin in obrtnikov v Mariboru in okolici (Bresternica, Kamnica, Selnica) ter iz tujine (Dunaj, Budimpešta, Trst itd.), in to v nemškem in slovenskem jeziku. Kot prejemnika računov sta navedena plemiška rodbina Sulkowsky (Sulkowski) iz Bresternice pri Mariboru in krojaška delavnica Franca Cverlina (Zwerlina) iz Maribora (Zbirka računov). Računi pa niso zanimivi zgolj kot pojave oblike dokumentacije, ampak imajo na predtiskanih obrazcih logotipe, izdelane podobe obratov, delavnic itd. ali so opremljeni s podobami, ki simbolizirajo dejavnost izdajnikov računov. Na mnogih računih najdemo tudi podatke o tiskarju, ki je izdelal obrazec računa. Celotna zbirka računov tako predstavlja pomembno dokumentacijo arhivske vrednosti (Mlinarič, 2003).

Iz zgoraj predstavljenega sledi, da z arhivskega strokovnega stališča ni mogoče na splošno opredeljevati vseh računov in njihovih pojavnih oblik v različnih kontekstih kot zgolj obliko dokumentarnega gradiva z relativno kratkimi roki hrambe.

5 **NORMATIVNI OKVIRJI VREDNOTENJA HIBRIDNEGA GRADIVA S POSEBNIM POUČENJEM NA E-RAČUNIH**

V Sloveniji je vrednotenje arhivskega gradiva na normativnem nivoju solidno urejeno v 40. členu ZVDAGA, ki sicer opredeljuje izročitev arhivskega gradiva.

V sedmi alineji tega člena so določena osnovna merila vrednotenja arhivskega gradiva. Med njimi so opredeljeni tudi kriteriji, ki se nanašajo na pojavno obliko dokumentacije, kot so izvirnost dokumentov, izvirnost podatkov in informacij, reprezentativni izbor ter notranje in zunanje značilnosti gradiva.

V 8. alineji istega člena pa je opredeljeno pisno strokovno navodilo pristojnega arhiva v zvezi z vrednotenjem arhivskega gradiva javnopravne osebe. To se mora v skladu s to določbo prilagajati ne samo ob statusnih organizacijskih spremembah javnopravnih oseb, ampak tudi ob spremembi poslovanja ali upravljanja z dokumentarnim gradivom.

Na nivoju uredbe (UVDAG) je vrednotenje arhivskega gradiva še podrobneje opredeljeno. V prvem odstavku 55. člena je določeno, da se *arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva odbere na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva*. V drugem odstavku tega člena so opredeljena načela in merila vrednotenja dokumentarnega gradiva. Med drugim naj glede na pojavne oblike hibridnega gradiva in s tem tudi različnih e-oblik dokumentacije izpostavimo le:

- *izvirnost dokumentov in njihovo podvajanje (dupliranje), tako da se v množici multipliciranega gradiva določi gradivo, ki najpopolneje izraža vsebino,*

- *izvirnost podatkov in informacij ter njihovo podvajanje, tako da se zagotavlja optimalno možno ohranjanje izvirnih zapisanih podatkov in informacij o naravi, stvareh, krajih, dogodkih, pojavih in osebah,*
- *reprezentativni izbor - zadovoljiva zastopanost množičnega enakovrednega gradiva na podlagi reprezentativnega izbora glede na vrsto gradiva, kronološki presek ali statistične metode,*
- *ohranjenost in obseg nastalega gradiva,*
- *notranje in zunanje značilnosti gradiva, kot so jezik, umetniška vrednost ali način zapisa.*

V prilogi UVDAG št.1 je objavljen seznam dokumentarnega gradiva, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo. Ta je pripravljen tako glede na vrsto dokumentarnega gradiva kakor tudi glede na splošne funkcije oziroma pristojnosti javnopравnih oseb. Priloga št. 1 tako predstavlja operativno platformo celotnega procesa vrednotenja, opredeljeno v 55. členu UVDAG, ki jo v praksi mora komplementarno dopolnjevati pisno strokovno navodilo pristojnega arhiva.

V prilogi št. 1 najdemo med drugim le *zaključne račune s poslovnimi poročili* kot kategorijo, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo. V Zbirnem klasifikacijskem načrtu so računovodski dokumenti (oznaka 450) opredeljeni z različnimi roki hrambe in šele v obrazložitvah vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hrambe je razvidno, kako dolgo je potrebno hraniti posamezno kategorijo dokumentacije¹⁰ tega klasifikacijskega načrta pri določenem tipu¹¹ ustvarjalcev (Žumer, 2013).

Različne pojavne oblike (e-)računov je z arhivskega strokovnega stališča potrebno vedno vrednotiti. To pomeni, da jih je potrebno preizkusiti skozi zgoraj opredeljene kriterije. Dokončne odgovore na vprašanja, katere vrste in pojavne oblike računov imajo arhivsko vrednost in v katerih kontekstih, pa je potrebno ugotavljati na podlagi uveljavljenih metod vrednotenja arhivskega gradiva. V skladu z določili člena 13a ZVDAG-A to pomeni, da ni dopustno samodejno vrednotenje in posledično izločanje npr. računov neposredno na podlagi ZDDV-1, ne da bi se pred tem opravil predpisan postopek vrednotenja tovrstnih pojavnih oblik dokumentacije, kot je to določeno s 40. členom ZVDAGA-A in 55. členom UVDAG. Opustitev te obveznosti s strani javnopravne osebe ali pristojnega arhiva je potrebno razumeti kot kršenje vsaj 34., 38., 39., 40. in 53. člena ZVDAGA-A.

¹⁰ *Zaključni račun s poročilom A; Letni in mesečni obračuni plače, plačilne liste za starejše obdobje T oz. 50 let od nastanka; Računi nepremičnin 20 let; Žiro račun, fakture dobaviteljev in kupcev proračunskih uporabnikov, temeljnice, glavna knjiga in dnevnik glavne knjige, finančni elementi predobremenitev, nalogi in obračuni plač, inventure in obračuni osnovnih sredstev, bonitete, knjige prejetih in izdanih računov, prejeti in odposlani računi, materialno knjigovodstvo (materialni list, odpis osnovnih sredstev, materialno skladiščno poslovanje) 10 let (5 let za organe, ki niso zavezanci za obračun DDV, razen glavne knjige in dnevnika, ki se hrani 10 let); Blagajna, potni nalogi 5 let; Knjigovodske listine plačilnega prometa 3 leta; Pomožni obrazci in obračuni, kopije kontrolnih blokov 2 leti. Primerjajte: Zbirni klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega in arhivskega gradiva organov v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva.*

¹¹ *V tem primeru so trije tipi: 1. državni organi in nosilci javnih pooblastil, 2. upravne enote in davčni uradi, 3. samoupravne lokalne skupnosti: občine.*

6 HRAMBA HIBRIDNEGA GRADIVA S POSEBNIM Poudarkom NA E-RAČUNIH

Na hrambo (e-)računov moramo gledati z različnih zornih kotov. V nadaljevanju bomo opredelili zahteve v zvezi s hrambo dokumentacije v njihovem aktivnem, nato pa še v pasivnem delu življenjskega cikla.

Za razumevanje hrambe e-računov v aktivnem delu življenjskega cikla se moramo nasloniti najprej na 21. člen ZOPSPU, ki v prvi alineji določa registra proračunskih uporabnikov¹², v drugi alineji tega člena pa, da je to dokumentacijo potrebno trajno hraniti. V 28 členu tega zakona je določena hramba o računih in plačilnih storitvah: ... *UJP¹³ hrani dokumentacijo o računih deset let po zaprtju računov in dokumentacijo v zvezi z opravljanjem plačilnih storitev deset let od datuma opravljene storitve.*

Obveznosti, ki jih v skladu z ZOPSPU opravlja UJP na področju hrambe dokumentacije v zvezi z opravljanjem plačilnih storitev, ne nadomeščajo obveznosti v zvezi s hrambo tovrstne dokumentacije, ki jo morajo izvajati davčni zavezanci - torej tudi javnopravne osebe na podlagi ZDDV-1. Ta v 86. členu določa obveznosti davčnih zavezancev v zvezi s hrambo računov. V skladu s tem členom mora ... *vsak davčni zavezanec zagotoviti hrambo kopij računov, ki jih izda sam, ali njegov kupec ali naročnik ali tretja oseba v njegovem imenu in za njegov račun, ter vseh računov, ki jih je prejel.*

V tretji alineji 86. člena ZDDV-1 je določeno, da mora davčni zavezanec račune hraniti v svoji izvorni, papirnati ali elektronski obliki, v kateri so bili poslani ali dani na razpolago. V nadaljevanju tega člena je opredeljeno, da ... *davčni zavezanec lahko račune, ne glede na njihovo izvorno obliko, hrani tudi na mikrofilmu, drugem mediju ali v elektronski obliki, če ti načini hrambe onemogočajo spremembo ali izbris podatkov oziroma omogočajo reproduciranje računov v izvorni obliki.*

V zvezi z roki hrambe računov zakon predvideva, da mora davčni zavezanec zagotoviti hrambo računov... ki se nanašajo na dobave blaga ali storitev na ozemlju Slovenije, ter računov, ki jih prejme davčni zavezanec s sedežem na ozemlju Slovenije, 10 let po poteku leta, na katero se računi nanašajo (prim. 5. alineja 86. člena ZDDV-1), račune, ki se nanašajo na nepremičnine, pa je potrebno v skladu z ZDDV-1 hraniti 20 let po poteku leta, na katero se nanašajo (prim. 6. alineja 86. člena ZDDV-1).

Za elektronske oblike računov je po tem zakonu potrebno ohraniti tudi *podatke, ki jamčijo pristnost izvora in celovitost vsebine* (prim. 3. alineja 86. člena ZDDV-1). Interpretacijo in neposredno implementacijo tega določila v praksi pa je potrebno vedno preizkusiti tudi z vidika zahtev, zapisanih v ZVDGA-A, v poglavju 10. z naslovom Veljavnost in dokazna vrednost dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, ki ga sestavljajo členi od št. 28 do 33.

Stično točko med hrambo dokumentacije, ki jo izvaja UJP po ZOPSPU, in hrambo, ki jo izvajajo davčni zavezanci po ZDDV-1, opredeljuje dokument z naslovom Splošni pogoji poslovanja proračunskih uporabnikov prek sistema spletnih plačil, ki ga upravlja Uprava Republike Slovenije za javna plačila, z dne 22. 12. 2014. V njem je v 8. členu določeno, da so ... *ponudniku e-storitve podatki v sistemu spletnih plačil na voljo za pretekle 3 mesece. UJP hrani podatke skladno z določbami akta, ki ureja hrambo dokumentarnega gradiva v UJP. Ponudnik e-storitve lahko kadarkoli do poteka roka hrambe zaprosi UJP za izpis podatkov iz sistema spletnih plačil.*

¹² Dokumentacija registra proračunskih uporabnikov vsebuje prijave, odločbe, obvestila in druge listine, ki so pomembni za vodenje in vzdrževanje registra proračunskih uporabnikov (21. člen ZOPSPU).

¹³ UJP = Uprava Republike Slovenije za javna naročila.

Pred uvedbo novega načina poslovanja je račun v osnovi predstavljal entiteto, s katero je bila dokumentirana in soglasno potrjena poslovna transakcija med prejemnikom in izdajnikom računa. Do prejemnika je vsebina računa lahko potovala po enem ali več kanalih. Še ne tako daleč je bilo običajno, da se je za komunikacijski kanal med izdajnikom in prejemnikom uporabljalo več tehnologij in pojavnih oblik računov. Izpostavim naj le fizične oblike, kot so originalni račun na papirju, ki je bil poslan po pošti ali s kurirsko službo, telefaksna kopija, ki je bila lahko realizirana na termo papirju ali na običajnem papirju, slednja v barvni ali v črno-beli obliki.

V elektronski obliki so bili računi zapisani v različnih formatih (grafični, besedilni, kombinacija) in so se pojavljali predvsem kot priponke e-pošte. V praksi je to v sistemih poslovanja pomenilo, da je bilo potrebno zagotavljati ustrezne materialno-tehnične pogoje (dolgoročne) hrambe glede na pojavno obliko računov tako pri izdajniku kot tudi pri prejemniku.

Druga značilnost poslovanja z računi pred letom 2015 je bila ta, da sta bila v skladu z zakonodajo obvezna hraniti račune tako izdajnik kot tudi prejemnik za transakcije, ki sta jih izvedla. S stališča zagotavljanja javne vere je to pomenilo, da je izdajnik moral izdati račun v skladu z dejstvi glede opravljenih aktivnosti. Prejemnik je moral na takem računu potrditi verodostojnost vsebine in šele nato je bilo mogoče račun plačati. V primeru kakršnih koli napak na računu je prejemnik moral zavrnil račun ali na drug način opozoriti izdajnika o napaki. Izdajnik pa je moral ponovno izdati račun s korigirano vsebino.

Od začetka leta 2015 se v skladu z zakonom ob izdajniku in prejemniku, ki sta dolžna hraniti račune v skladu z določili ZDDV, pojavi še UJP, ki ob prenosu e-računa od izdajnika do prejemnika zajame opravljeno transakcijo in jo shrani v skladu z 28. členom ZOPSPU 10 let. To pomeni, da imamo v Sloveniji vzpostavljen referenčni sistem izvedenih transakcij (e-računov) med izdajniki in prejemniki, s tem pa se pojavi v obstoječem sistemu dolgoročne hrambe še tretji dejavnik, katerega glavna naloga je, da ima shranjeno tisto kopijo vsebine računa, ki je bila dejansko prenesena od izdajnika do prejemnika, ni pa nujno, da je ta verzija tudi s statusom »javne vere«. To račun pridobi šele s potrditvijo o ustreznosti, ki jo mora opredeliti prejemnik.

V zakonodaji so opredeljene še druge osebe, ki bodo potencialno hranile hibridno dokumentarno oz. arhivsko gradivo posameznega ustvarjalca zaradi njegovega prenehanja delovanja. V 3. odstavku 41. člena ZVDAGA-a, ki ureja usodo dokumentarnega gradiva ob prenehanju javnopravne osebe, statusnih spremembah javnopravne osebe ter prenehanju pravne osebe zasebnega prava, je opredeljeno, da organ, ki vodi postopek prenehanja oz. izvaja statusno spremembo, ... *mora poskrbeti za nadaljnjo hrambo, urejenost in dostop do dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe, do izteka rokov.* V 4. odstavku istega člena pa je zapisano, da v ... *primeru prenehanja pravne osebe zasebnega prava pristojno sodišče, ki vodi postopek prenehanja, odloči o hrambi dokumentarnega gradiva, ki mu še niso potekli predpisani roki hranjenja in hrambi arhivskega gradiva v skladu z ZVDAGA.*

Na podlagi tega člena in ostalih določil ZVDAGA je dokaj jasno, kdo ima v zvezi s tem kakšne obveznosti in kako jih mora glede na pojavne oblike dokumentarnega gradiva tudi izpolnjevati. Vendar obstaja odprto vprašanje dejanskih rokov hrambe s posebnim poudarkom na uporabo pojma »trajno«. V Pravilniku o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi je v 2. alineji 2. člena določeno, da ima trajno dokumentarno gradivo *trajen ali daljši časovno omejeni rok hranjenja in je pomembno za poslovanje organa.* V 8. členu istega pravilnika pa je določeno, da je trajno dokumentarno gradivo ... *lastno gradivo, ki je bilo prejet ali je nastalo pri delu*

organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali aktom ministra ali predstojnika, ki ima trajen pomen za organ in ga je potrebno hraniti trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, kadar nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu. Vprašanje, ki se pojavlja v tej zvezi, je, kako opredeliti v elektronskih sistemih pisarniškega poslovanja pojem ... *do poteka roka trajne hrambe.* S stališča postopkov opredeljevanja rokov hrambe je to določilo manj primerno in ga v praksi ni mogoče uresničevati na predpisani način, saj ni jasno, koliko časa obsega pojem »trajno«, še posebej, ker je predviden rok trajne hrambe, kar pomeni, da je znano, kako dolgo v prihodnost je potrebno hraniti določeno gradivo. Vsebinsko pojma bi bilo potrebno v Sloveniji uskladiti z opredelitvijo, kot jo najdemo npr. v Moreq2010 (Moreq2010, str.121).

7 ZAKLJUČEK

Izzivi in rešitve s področja celovitega upravljanja z e-računi pri posameznih ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva predstavljajo le del celotnih aktivnosti, ki so povezane z dolgoročno hrambo hibridnih oblik dokumentacije. Slednje postaja obsežno strokovno področje, na katerega morajo neposredno vstopati tudi arhivski strokovni delavci zaradi uresničevanja svoje proaktivne vloge (Priročnik, str. 42-44).

Arhivski strokovni interes s področja varne elektronske izmenjave e-računov je predvsem v segmentu ugotavljanja posledic tovrstnih transakcij, še posebej v segmentu dolgoročne hrambe celot dokumentacije, ki jo opredeljujemo kot e-računi. V tem kontekstu bo potrebno preveriti obstoječe arhivske strokovne postopke, metode in načine dela. Čeprav predstavlja tovrstna dokumentacija predvsem dokumentarno gradivo z roki hrambe, pa mora arhivski strokovni premislek izhajati iz dejstva, da je potrebno tovrstno dokumentacijo ohraniti vsaj kot vzorce, hkrati pa je potrebno upoštevati dejstvo, da se lahko pojavlja tudi v drugih kombinacijah z dokumenti, ki pa imajo arhivsko vrednost in jih bo potrebno arhivirati. To mora predstavljati strokovno izhodišče nadaljnjih aktivnosti pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva.

Zakonodaja, ki opredeljuje izdelavo, prenos, hrambo in upravljanje računov v elektronski ali fizični obliki, omogoča ustvarjalcem javnega arhivskega gradiva kreativno oblikovanje načina upravljanja z dokumentacijo. Ko pa se ustvarjalci odločijo za enega ali več načinov, pa ta jasno opredeljuje zahteve v zvezi z vzpostavljanjem verodostojnih in dolgoročno stabilnih sistemov hrambe pojavnih oblik dokumentacije, migracije vsebin iz enega v drugo okolje, strokovno obdelavo arhivskih vsebin itd. Na praktičnem nivoju je potrebno implementirati različne znane arhivske metodološke oz. postopkovne rešitve z drugih arhivskih strokovnih področij, kot je npr. hramba spletnih vsebin (Hajtnik, Novak, 2014).

Ne glede na odločitve v zvezi s tehnologijo oz. načini in oblikami hrambe hibridne dokumentacije je danes jasno, da so informacijski sistemi za podporo e-poslovanju praviloma izvedeni kot ponorni informacijski sistemi in da bodo sčasoma dobili še status izvornih informacijskih sistemov. To pomeni, da na načine hrambe e-oblik dokumentacije, v našem primeru e-računov, ne smemo gledati kot na statične rešitve, ki so znane in implementirane na računih v fizičnih oblikah, ampak je potrebno iskati rešitve v smeri dinamičnih pristopov in rešitev, kjer so v fokusu arhivske strokovne obravnave zajeti organizirani (meta)podatki in z njimi povezane vsebine dokumentarnega gradiva. V arhivski teoriji in praksi pa bo v zvezi s tem potrebno zgraditi takšno arhivsko doktrino, ki bo v osnovi omogočala dolgoročno stabilne rešitve varnega in verodostojnega arhivsko-strokovno-vzdržnega obravnavanja arhivskega in dokumentarnega gradiva neglede na njihove pojavne oblike.

VIRI IN LITERATURA

- *Elektronski dokumenti : priročnik za arhiviste*. (2006). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije. Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/page%20uploads/zakonodaja/elektronski_dokumenti_studija_16.pdf.
- *ERAČUN-Proračunski uporabniki* [elektronski vir]. 2015. Pridobljeno 15. 2. 2015 s spletne strani: <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=258>.
- Hajtnik, T., Novak, M. (2014): Some problems of professional processing of online social networks archives. V: *Making the information governance landscape in Europe [Elektronski vir] : proceedings of the DLM Forum - 7th triennial conference, 10-14 November 2014, Lisbon, Portugal*. Pridobljeno 15. 2. 2015 s spletne strani: http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF/dlm2014-Proceedings_V1.pdf.
- ICA-PFR-II. (2008). International Council on Archives, Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments - Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems. Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/ICA-M2-ERMS.pdf>.
- Mlinarič, L. (2003): Nekonvencionalno arhivsko gradivo v zbirkah in fondih Pokrajinskega arhiva Maribor. V: *Hraniti in ohraniti : 100 let načrtnega zbiranja in ohranjanja arhivskega gradiva ter 70 let delovanja profesionalne arhivske ustanove v Mariboru : jubilejni zbornik*, str. 237-272. Maribor : Pokrajinski arhiv Maribor.
- Moreq2010. (2010-2011). Modular Requirements for Records Systems. Vol. 1 Core Services & Plug-in Modules. Version 1.0. DLM Forum Foundation. Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://moreq2010.eu/>.
- Novak, M., Šovegeš Lipovšek, G. (2014): Virtualizacija - način ohranjanja digitalnih arhivskih vsebin. V: *N. Gostenčnik (ur.), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Arhivi v globalni informacijski družbi : zbornik mednarodne konference*, str. 437-545. Maribor : Pokrajinski arhiv Maribor. Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/radenci2014/36_novak_2014.pdf.
- Novak, M. (1998): Kopije in kopirni postopki v arhivih. V: *Anton Klasinc : zbornik*, str. 90-96. Ptuj : Zgodovinski arhiv na Ptuj; Maribor : Pokrajinski arhiv Maribor.
- Novak, M. (2013): Neki problemi stručne obrade reprodukcija arhivskog gradiva. V: *Arhivska praksa*, št. 16/2013, str. 245-259. Tuzla : Društvo arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona, Arhiv Tuzlanskog kantona.
- *Portal Termania* [Elektronski vir]. (2000). Kamnik : AMEBIS d.o.o. Pridobljeno 25. 1. 2015 s spletne strani: <http://www.termania.net/iskanje?Query=hibrid>.
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi. (2009). (Uradni list RS, št. 52/2009). Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=93111>.
- Rot, M. (1994): Hibridni sistemi za upravljanje z dokumenti. V: *DOK_SIS '94, Multimedija in sistemi za upravljanje z dokumenti*, str. 111-116. Ljubljana : Slovensko društvo informatika.
- Splošni pogoji poslovanja proračunskih uporabnikov prek sistema spletnih plačil, ki ga upravlja Uprava Republike Slovenije za javna plačila, z dne 22. 12. 2014, številka 382-135/2014-1. Pridobljeno 25. 2. 2015 s spletne strani: http://www.ujp.gov.si/DocDir/Obrazci/Splosni_pogoj_poslovanja_spletna_placila.pdf.
- *Whatis.com* [Elektronski vir]. (1999-2015). Pridobljeno 25. 1. 2015 s spletne strani: <http://whatis.techtarget.com/definition/digital-divide>.
- Zbirka računov. (19.-20. stol). Pokrajinski arhiv Maribor, signatura SI_PAM/1695. Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=44022>.
- Zbirni klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega in arhivskega gradiva organov v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva. Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: http://www.uradni-list.si/files/RS_-2009-052-02578-OB-P001-0000.PDF#/pdf.
- ZFPPIPP-UPB7. (2013). Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (uradno prečiščeno besedilo) - (Uradni list RS, št. 63/13). Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=114176>.
- ZOPSPU. (2006). Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike - (Uradni list RS, št. 59/10 in 111/13). Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=115793>.

- ZVDAGA. (2006). Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - (Uradni list RS, št. 30/06). Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=72425>.
- ZVDAGA-A. (2014). Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - (Uradni list RS, št. 51/14). Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/Predpisi/Zakonodaja_in_dokumentacija_zvdaga_2014/zvdaga_2014_-_cistopis.pdf.
- Žumer, V. (2013). Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Sloveniji. V: N. Gostenčnik (ur.), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, *Arhivi in ustvarjalci gradiva - stanje in perspektive : zbornik mednarodne konference, Radenci, 10. - 12. april 2013*, str. 353-368. Maribor : Pokrajinski arhiv Maribor.
Pridobljeno 27. 2. 2015 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2013/29_Zumer_2013.pdf.

SUMMARY

*Miroslav NOVAK**

LONG-TERM PRESERVATION, APPRAISAL AND USE OF INVOICES, E-INVOICES AND OTHER TYPES OF HYBRID DOCUMENTATION

For creators of public records in Slovenia challenges and solutions related to the management of e-invoices present only a part of the activities associated with long-term preservation of hybrid records. They are becoming an important access point for archivists in order to achieve its proactive role in modern society.

Archival professional challenges in the field of secure electronic exchange of e-invoices are in the segment of identifying the consequences of such transactions, especially from the long-term preservation perspective. In this context, it will be necessary to review the existing archival professional procedures and methods. It is known that this type of documentation consists mainly of documents with a relatively short retention period. From the archival point of view this kind of documentation should be kept at least as samples with archival value. In the same time, it is necessary to take into account the fact that e-invoices can also occur in combination with other documents, which could have archival value and will be archived. All these considerations must represent a starting point for further professional activities at the creators of public records.

Legislation, which defines the production, transmission, storage and management of invoices in electronic or in physical form, allows creators of public records a creative approach by defining the methods for document management. However, when the creators decide for one or more modes, the legislation strictly defines the requirements related to the establishment of credible and long-term stable storage systems, forms of documentation, migration of content from one environment to another, professional processing of archival contents, etc. On a practical level, it is necessary to implement a variety of well-known archival methodological or procedural solutions from other archival professional fields like long-term preservation of web contents.

* Miroslav Novak, Ph.D., archival councillor, Regional Archives Maribor, Glavni trg 7, 2000 Maribor, Slovenia, contact: miro.novak@pokarh-mb.si.

Whatever decision related to the technology or methods and forms of long-term preservation of records, the information systems usually occur as “target” information systems. In the near future, they will get the additional status of “source” information systems from other “target” systems. This means that the solutions related to e-records should not be viewed as static. It is necessary to look for solutions in the direction of dynamic approaches and solutions, where the focus of archival professional activities lies on the organized meta-data and related archival contents of records. For these purposes, the archival theory and practice should build such archival doctrine, which will basically support long-term sustainable solutions and credible professional archival treatment of records and archival material regardless of their forms.