

1.09 Objavljen strokovni prispevek na konferenci
1.09 Published Professional Conference Contribution

Peter Pavel KLASINC*, Tadej VOZELJ**

„CELOSTNA“ UREDITEV ARHIVA IN UVEDBA DOKUMENTNEGA SISTEMA NA AMEU ECM

Izvleček:

Avtorja v svojem prispevku predstavljata ustvarjalca arhivskega in dokumentarnega gradiva, ki je kot zasebna visokošolska izobraževalna ustanova pričel uradno delovati leta 2007. V tem času se je nabrala velika količina arhivskega in dokumentarnega gradiva, ki je vsebovalo tudi gradivo, nastalo pred uradno ustanovitvijo. Ker gre za ustanovo, na kateri poteka bolonjski študij arhivistike prve (diplomiran arhivist) in druge stopnje (magister arhivistike in dokumentologije), so se na Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor odločili, da uredijo svoj arhiv in v okviru te ureditve naredijo korak naprej k brezpapirnemu poslovanju, v ta namen pa uvedejo dokumentni sistem za poslovanje z dokumenti in elektronsko hrambo. Planirani postopek ureditve poteka preko klasične ureditve arhiva ter postavitve treh pozicij glede na arhivsko in dokumentarno gradivo, in sicer: sama fizična hramba, kombinirana fizična in elektronska hramba ter sama elektronska hramba, pri čemer se predvideva tudi zajem metapodatkov in pretvorba iz papirne v elektronsko obliko.

Gljučne besede:

ureditev arhiva, arhivsko gradivo, dokumentarno gradivo, fizična hramba, elektronska hramba, dokumentni sistem

Abstract:

„Whole“ Arrangement of Archives and the Implementation of a Records Management System at AMEU ECM

The authors present the creator of archives and records, which was established as a private higher education institute in 2007. In the time of its functioning, a great amount of archives and records was created, including the documents created before the official establishment. Because the institution executes the Bologna studies of archival science on the first (Archives Management) and the second level (Archives and Records Management), it was decided that the institution should organize its archives and step towards a paperless operation and implement a records management system and e-storage. The planned process was implemented firstly with the arrangement of the classical storage and the establishment of three basic positions according to archives and records: classical storage, combined classical and e-storage and e-storage with metadata acquisition and conversion from paper to electronic form.

Keywords:

arrangement of archives, archives, records, classical storage, electronic storage, document system

* Dr. Peter Pavel Klasinc, Katedra za arhivistiko in dokumentologijo na AMEU ECM, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor, Slovenija, kontakt: peter.klasinc@guest.arnes.si.

** Tadej Vozelj, skrbnik ključnih kupcev, Mikrografija d.o.o., Foersterjeva ulica 10, 8000 Novo mesto, Slovenija, kontakt: tadej.vozelj@mikrografija.si.

1 KRATKA PREDSTAVITEV USTVARJALCA

Po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14) je »arhivsko gradivo« tisto dokumentarno gradivo, ki nastaja pri ustvarjalcu in ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik (prim.: Klasinc, 2010).

Po 259. členu Kazenskega zakonika (zadnja verzija: KZ-1B / Uradni list RS, št. 91/11 z dne 14. 11. 2011) se uradno osebo, ki v uradno listino, knjigo ali spis vpiše lažne podatke ali ne vpiše kakšnega pomembnega podatka ali s svojim podpisom oziroma pečatom potrdi uradno listino, knjigo ali spis z lažno vsebino ali s svojim podpisom oziroma uradnim pečatom omogoči sestavo uradne listine, knjige ali spisa z lažno vsebino, kaznuje z zaporom do treh let. Enako se kaznuje tudi uradno osebo, ki uradno listino, knjigo ali spis z lažno vsebino uporabi v službi kot resnično ali ki uradno listino, knjigo ali spis uniči, skrije, poškoduje ali jih kako drugače napravi neuporabne. Kdor protipravno odtuji, uniči ali prikriva arhivsko gradivo ali ga napravi neuporabnega, se kaznuje z zaporom od treh mesecev do treh let (prim.: Melik, 2016).

Izhajajoč iz gornjih ugotovitev so se tudi na Alma Mater Europaea – Evropskem centru Maribor, kot zasebnem visokošolskem izobraževalnem zavodu, odločili urediti svoj arhiv. Zavod je sicer zasebna pravna oseba, vendar izvaja javno akreditirane študijske programe, ki jih je potrdila Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu, kar dejansko pomeni, da je zavod, kljub zasebni lastniški strukturi, v tem delu ustvarjalec arhivskega gradiva, ki bo gradivo po ZVDAGA oz. ZVDAGA-A predal določenemu pristojnemu arhivu.

Zavod je pričel sicer uradno delovati šele leta 2007, vendar je pred uradno akreditacijo na Nacionalni agenciji za kakovost v visokem šolstvu (kratko: NAKVIS) že nastala obširna korespondenca, ki je vsebovala uporabne informacije o razvoju zavoda, predvsem pa o postopku, ki je bil predpisan za doseg akreditacije. Glede na ugotovitev, da so informacije, tudi tiste, ki so v arhivskem in dokumentarnem gradivu, nesporno sestavni del nacionalnega bogastva, je njihova hramba in uporaba ter dostop do njih ena osnovnih in temeljnih človekovih pravic. Iz navedenih razlogov je tudi zavod obravnavan kot ustvarjalec arhivskega gradiva. Pričakovati je, da se bo oblikovanje in izvajanje nacionalne informacijske politike lahko odražalo tudi v visokošolskih izobraževalnih ustanovah ter v informacijah, ki nastajajo pri njihovem delu, ne oziraje se na to, ali gre za državne ali privatne zavode.

Alma Mater Europaea - Evropski center, Maribor (v nadaljevanju: AMEU ECM) je akademska skupnost, organizirana kot neprofitna nedržavna ustanova, registrirana za izvrševanje visokošolskega izobraževalnega in raziskovalnega programa. Posveča se raziskovalnim in visokošolskim študijskim programom z različnih področij, kot so zdravstvo, posebej fizioterapija in socialna gerontologija, ekologija, reintegracija in medkulturno sožitje, arhivistika in dokumentologija (Toplak, Klasinc, Semlič, 2016) ter podobno. AMEU ECM ima akreditacijo institucije visokošolskega zavoda, odločbo za vpis

v evidenco raziskovalnih organizacij ter akreditacijo več visokošolskih študijskih programov v Republiki Sloveniji.¹

V preteklem obdobju je AME ECM večkrat spremenil svoje ime (ESM – Evropsko središče Maribor, ECM – Evropski center Maribor). Od 20. 7. 2012 se zavod uradno imenuje Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor ali na kratko AMEU - ECM. Zavod se je razvijal in širil, priključil se je ISH (AMEU - ISH), leta 2015 pa še Akademija za ples. Uradni prostori, kjer nastaja ali se sprejema dokumentarno in arhivsko gradivo, so v Mariboru, Murski Soboti, Ljubljani in Kopru.²

2 POSNETEK STANJA:³

Na AMEU ECM so izhajali iz dejstva, da je glede na Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Žontar, 2007)⁴ potrebno urediti poslovanje z arhivskim gradivom, ker je zaščiteno z zakonodajo in je tisto dokumentarno gradivo, ki je ne glede na nosilca informacije po strokovnih navodilih pristojnega arhiva, odbrano in ohranjeno za znanstveno in kulturno preučevanje in pričevanje.

Odločili so se, da bodo glede na arhivsko teorijo in prakso uveljavili stališče, da so arhivska strokovno-tehnična vprašanja rešljiva le z aktivno udeležbo pravilno strokovno usposobljenih delavcev, ki upravljajo z dokumentacijo ne glede na status v življenjskem ciklusu posameznih arhivskih vsebin. Zato so k sodelovanju pritegnili tako arhivske strokovnjake kakor tudi strokovnjake iz podjetja Mikrografija iz Novega mesta.

Dogovorili so se za izdelavo pilotnega projekta Celostna ureditev arhiva in dokumentnega sistema na AMEU ECM (kratko CUAiDS) tako, da so v začetku določili postopek glede klasične ureditve obstoječega arhivskega in dokumentarnega gradiva (v nadaljevanju : arhiv) ter pri tem izhajali iz treh postavljenih pozicij, in sicer: samo fizično hrambo, kombinirano fizično in elektronsko hrambo ter samo elektronsko hrambo.

¹ Formiranih ima okoli 8 mednarodnih raziskovalnih skupin ter sodeluje v več domačih in mednarodnih raziskovalnih in razvojnih projektih. Evropska akademija znanosti in umetnosti v Salzburgu (dalje EASA), ki povezuje 1400 vrhunskih znanstvenikov, v večini univerzitetnih profesorjev, med njimi številne prejemnike Nobelove nagrade, je leta 2009 podelila AMEU ECM akademski patronat ter povabila vse svoje člane, da sodelujejo pri razvoju institucije in izvajanju programov. Evropska akademija znanosti in umetnosti (EASA Salzburg) je z ustanovitvijo Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor postavila organizacijski okvir in vsebinski program za kulturno in profesionalno prenavo podonavske regije. Pri izvajanju študijskih programov sodelujejo domači in tuji profesorji iz držav Evrope, zlasti Podonavja, hkrati pa so vzpostavljeni dvostranski in večstranski poslovni odnosi med različnimi univerzami iz Evrope in celega sveta. Akreditiranih je okoli 17 dodiplomskih in podiplomskih ter doktorskih študijskih programov. Več na <http://www.almamater.si/#>.

² Omeniti kaže študijski program prve stopnje Arhivistika in študijski program druge stopnje magisterij Arhivistike in dokumentologije. Pričel se je tudi že postopek za pripravo gradiva za akreditacijo tretje bolonjske stopnje, doktor arhivskih znanosti. Več <http://www.almamater.si/#>.

³ Pričujoči tekst sloni na dokumentaciji, ki je bila pripravljena za izdelavo Pilotnega projekta z naslovom Celostna ureditev arhiva na AMEU ECM in uvedba dokumentnega sistema (tipkopis 6 strani)

⁴ Glejte tudi; Peter Pavel Klasinc, Slovenska arhivska zakonodaja med leti 2000 in 2010, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2010, 73-90.

3 PROJEKTNI PRISTOPI

Pri pregledu obstoječega stanja in situacije arhiva na AMEU ECM je bilo evidentirano gradivo, ki se nanaša na čas pred letom 2007 in je bilo vloženo v klasične registratorje, opremljene s tablicami z okvirnimi informacijami o vložnem arhivskem in dokumentarnem gradivu (Novak, 2011).

Prve aktivnosti urejanja arhiva na lokaciji na Glavnem trgu v Mariboru so potekale v zvezi z evidentiranjem arhivskega in dokumentarnega gradiva, torej dokumentacije, za katero so pristojni strokovni delavci na AMEU ECM izjavili, da je ne uporabljajo več pri vsakdanjem delu.

Pristopilo se je k urejanju in popisovanju dokumentacije iz računovodstva, ki je bilo glede na predpisane standarde najbolje urejeno in se je v glavnem nanašalo na prejete in izdane račune.

Večina ostale dokumentacije so v postopku evidentirali na osnovi prilagojenega klasifikacijskega načrta, pri čemer so bile osnovne informacije na obstoječih rednikih odločujočega pomena za postavitev klasifikacijskih oznak ter določitve predvidenega roka hrambe dokumentarnega gradiva in določitev kategorij arhivskega gradiva. Večina rokov hrambe dokumentarnega gradiva se še ni iztekla, zato je bilo potrebno zagotoviti odgovarjajoči prostor za hrambo.

4 REŠITVE PROBLEMOV

AMEU ECM je določil prostor za arhiv takoj po preselitvi z Glavnega trga na Slovensko 17, v 2. nadstropju. Prostor, ki ga lahko označimo za primernega, je velik okoli 20 m² in je namenjen samo hrambi arhivskega in dokumentarnega gradiva. Na začasne police so zložili različno arhivsko in dokumentarno gradivo.

Gradivo, ki se je hranilo v registratorjih in imelo različne oznake (npr. FTH iz let 2010–2011 in podobno), ter gradivo v arhivskih škatlah so prej uredili in popisali tako, da so lahko uporabne informacije napisali tudi na pravilno izpolnjene in opremljene tablice arhivskih škatel.⁵

Na kolono polic so bile zložene tudi diplomske, magistrske in doktorske naloge (kot vsekakor pomembno arhivsko gradivo) študentov AMEU ECM. V projektu je predvideno, da se hranijo v knjižnici AMEU ECM. V kolikor pa se bodo odločili, da jih hranijo v arhivu, jih je potrebno kronološko in vsebinsko urediti in popisati. Ker obstaja možnost, da so ohranjene tudi v digitalni obliki (ali pa jih bodo od leta 2017 naprej zahtevali od študentov), se naj arhivirajo tudi tako ali pa na obeh medijih. Potrebno je zavzeti stališča v zvezi dokumentacijo, kot so razna poročila oddelkov, zapisniki o izpitih, seminarske naloge in opis vaj ter podobni študijski dokumenti, ki so sedaj odloženi v arhivu AMEU

⁵ O tem strokovnem delu piše v svojem poročilu Mojca Kosi, ki je kot študentka magistrskega študija arhivistike in dokumentologije pomagala pri tem procesu in je v zvezi s tem naredila izhodišča za izdelavo klasifikacijskega načrta in osnutek Pravilnika o arhiviranju na AMEU ECM (tipkopis, Maribor, 2015).

ECM in naj bi se hranili na posameznem oddelku. Predvideno je, da bo to vprašanje rešeno s Pravilnikom o arhiviranju.

Odločeno je bilo, da knjige različnih provenienc ne sodijo v arhiv AMEU ECM, temveč v knjižnico AMEU ECM, ali pa naj se odstopijo Univerzitetni knjižnici Maribor, če jih bo ta želela sprejeti. Diplomске, magistrske in doktorske naloge, ki niso bile opravljene na AMEU ECM, se vrnejo v inštitucije, kjer so nastale, ali pa njihovim avtorjem.

5 TEHNIČNA VPRAŠANJA

Tehnični pogoji za hrambo dokumentacije v prostoru arhiva na AMEU ECM bodo izboljšani z namestitvijo kvalitetnih kovinskih vhodnih vrat ter z zamenjavo obstoječih polic s policami, namenjenimi hrambi arhivskega gradiva. Posebno pozornost gre nameniti kakovostni izvedbi in namestitvi polic s poličnicami globine 40 cm, na levi strani prostora zaradi statičnih pogojev, v višini najmanj 220 cm in v celi dolžini cca 4 tekočih metrov. V prostor je potrebno namestiti vsaj eno ognjevarno kovinsko omaro visoke kvalitete, ki vzdrži ogenj 1000 stopinj Celzija vsaj dve uri. Omogočiti je potrebno odpiranje oken ali dobro delovanje klimatske naprave. Nabavi naj se omara in pisalna miza za delo arhivista.

6 STROKOVNA VPRAŠANJA

Odgovori na strokovna vprašanja so povezani z odločitvijo glede delovanja arhivske službe na AMEU ECM in slonijo na planiranem Klasifikacijskem načrtu in Pravilniku o arhiviranju. Mnoge odgovore na strokovna vprašanja bodo dali rezultati Projekta o celostni ureditvi arhiva in dokumentnega sistema na AMEU ECM (kratko CUAiDS).

Navedem naj jih samo nekaj:

1. Evidenca diplomskih, magistrskih in doktorskih nalog.
2. Analiza odloženih dokumentov v klasični obliki.
3. Analiza gradiva v digitalni obliki (druga pozicija).
4. Opis gradiva, ki ga je možno digitalizirati.
5. Načini možnih povezav.
6. Določitev postopkov dolgotrajne hrambe in izdelava notranjih pravil.
7. Priprava posebnega prostora za sprejem gradiva iz pisarn/oddelkov, kjer se hrani gradivo, dokler se ga ne uredi po sodobnih principih arhivske teorije in prakse.

Strokovna vprašanja se v okviru projekta CUAiDS rešujejo glede na dokumentacijo, ki je prispela v e-obliki (različni formati datotek) na različne elektronske poštnе naslove (tajništvo, referat, računovodstvo), in glede na dokumentacijo v e-obliki, ki nastaja ali

prihaja na AMEU ECM po sistemu VIS in se dejansko hrani v papirni obliki ter je shranjena v fizični arhiv, poleg tega pa je še skenirana ter v e-obliki shranjena v e-arhiv.

To stanje rešuje AMEU ECM s projektom CUAiDS in ob samem pričetku ugotavlja:

- a) da je že pristopil k urejanju do sedaj zbranega klasičnega arhivskega gradiva,
- b) da želi uvesti sistem za upravljanje z dokumenti in
- c) zagotoviti e-hrambo.

Postavljena je bila prioriteta tako, da je v začetni fazi podprt proces vhodne pošte. Pri tem je potrebno določiti optimalen trenutek za prehod na nov sistem zaradi čim lažje razmejitve, predvidoma takrat, ko je najmanj odprtih zadev (Semlič, 2012).

7 POSTAVLJENI CILJI PROJEKTA CUAIDS

Poenostaviti in pohitrili obvladovanje dokumentov (pošta) – združiti trenutno več vstopnih poti v eno vstopno točko. Elektronska pošta/maili, ki po pomoti še vedno prihajajo na osebne naslove, se morajo v proces vhodne pošte prenesti na strani AMEU ECM.

Poenostaviti obvladovanje procesov (vodenje sej, referat ...) – zmanjšati priliv arhivskega in dokumentarnega gradiva v klasični arhiv, popisati in urediti fizični arhiv ter zmanjšati količino fizičnega arhiva – povezati fizični arhiv z elektronskim. S pomočjo izdelanih študij pridobiti čim večji del sredstev za izvedbo projekta .

AMEU ECM omogoči Mikrografiji dostop do podatkov, ki jih ta potrebuje za uspešno izvedbo dela, zagotovi kontaktne podatke vseh oseb, ki jih bo potrebovala za uspešno izvedbo del, ter določi s svoje strani vodjo projekta, zagotovi prisotnost navedenih oseb na vnaprej dogovorjenih intervjujih in sestankih, omogoči dostop do obstoječega klasifikacijskega načrta, do poročila in popisa dokumentacije. AMEU ECM izroči Mikrografiji vso dokumentacijo, da lahko nato skupaj določita procese ureditve celotnega arhiva, ter pripravi in izroči izvajalcu Poročilo o poslovanju s papirnimi dokumenti, elektronskimi dokumenti in tistimi, ki jih je pretvoril v e-obliko (Novak, 2007).

8 NALOGE PROJEKTA CUAIDS

Mikrografija (kratko MF) zagotovi ustrezno usposobljene kadre za izvedbo del – pridobi informacije o IT-okolju, s katerim razpolaga AMEU ECM. Določi verzijo Office 356, izvede intervjuje z zaposlenimi ter izdelava analizo oziroma popis procesa vhodne pošte. Izvede pregled stanja fizičnega arhiva, torej arhivskega in dokumentarnega gradiva (dokumentacije).

Za proces pridobi MF seznam vseh zaposlenih oseb vključno s tistimi, ki imajo občasni dostop do IT-okolja. Seznam mora vsebovati opis njihove funkcije, kontaktne podatke, informacijo, ali se uporabnik nahaja v AD-ju.

Pripravi in izroči se MF Poročilo o poslovanju s papirnimi dokumenti, elektronskimi dokumenti in papirnimi dokumenti, ki jih pretvorijo v e-obliko. Poročilo mora vsebovati seznam vhodnih in izhodnih dokumentov, njihov namen in način obdelave.

Glede osnovnega dela projekta se osredotočijo na pripravo elaborata Predlog procesa obdelave vhodne pošte, pri čemer izhajajo iz označevanja dokumentov v arhivu za točno ločitev dokumentov pred uvedbo sistema in po njej, predlog medsebojne povezave različnih oblik dokumentacije, predlog izvedbe popisa, ureditve arhiva (uničenje dokumentacije s pretečenim rokom hrambe), digitalizacija gradiva za daljno rabo in podobno.

9 PRAKTIČNI PRISTOPI K PROJEKTU CUAIDS

MF je najprej pripravil rešitev za podporo vpisa študentov in obvladovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva, študentskih map. Pri tem se je ponovno pokazalo, kako pomembna je izvedba analize obstoječega stanja pred pričetkom uvedbe novih pristopov in rešitev.

Praktične pristope je MF pripravil v okviru planiranih rešitev, ki predvidevajo: branje podatkov, ki se izvozijo iz eVŠ oziroma VIS, pošiljanje Vabil za vpis študenta, ustrezno pripravo vpisne dokumentacije, sprotno digitalizacijo in avtomatično klasificiranje, potrjevanje in distribucijo pogodb.

Cilji predlaganih rešitev so: zmanjšati število zaposlenih v referatu v času vpisa, izboljšati nadzor prejete dokumentacije, povečati preglednost in poenostaviti ter pohitrili kasnejši dostop do vseh dokumentov v študentski mapi.

Ob praktičnih pristopih in predlaganih ciljih so bili predstavljeni tudi predlogi za izboljšave posameznih postopkov, ki so jih na AMEU ECM z navdušenjem sprejeli. Rešitve namreč predvidevajo tudi zmanjšanje količin papirne dokumentacije.

Za uspešno izvajanje zgoraj opisanih rešitev je MF za pretvorbo v digitalno obliko namestil modul mScan. Le-ta omogoča avtomatično klasificiranje in indeksiranje skeniranih dokumentov s povezavami na šifrante v različnih sistemih (Hajtnik, 2012).

Ker so bile predvidene in nekatere nove izboljšave vezane na ostale, že obstoječe sisteme, je bilo potrebno pred uvedbo teh najti nadomestne začasne rešitve.

AMEU ECM se je odločil, da bo za študente, ki se vpisujejo v višje letnike, v e-mapo dodal še preostalo dokumentacijo preteklih let ter tako za njih vzpostavil celotno študentsko mapo v elektronski obliki. V ta namen je izvajalec omogočil ročno določanje letnika digitalizirane dokumentacije.

V naslednjem koraku uvedbe DS je izvajalec (MF) namestil modul pošte, ki je združil dve vhodni točki, in sicer elektronsko pošto in klasično pošto. S tem se je povečal tudi nadzor nad prejetimi dokumenti. Modul pošte je MF na strani vhodne pošte dopolnil s povezavo na modul študentske mape in tako omogočil enostavno odlaganje prispele dokumentacije v študentsko mapo.

Na strani izhodne pošte so se med drugim pripravili predlogi za najpogostejše dokumente (dopise), kar je avtorju omogočilo hitrejše in bolj nadzorovano izdajanje izhodne pošte.

Za boljši nadzor nad pogodbami je MF namestil modul pogodb, ki pa ga bo AMEU ECM zaenkrat uporabljal samo kot register, vse dokler se ne vzpostavi modul za vodenje sej in hkrati tudi celoten proces pogodb.

Kljub temu da posamezne funkcionalnosti še niso vpeljane, se je z uvedbo omenjenih rešitev občutno zmanjšalo število potrebnih prisotnih zaposlenih v referatu v času vpisa. Prav tako se je povečala uspešnost kontrole prejete dokumentacije, boljša je njena preglednost, poenostavil ter pohitril se je kasnejši dostop do vseh dokumentov, ki so ohranjeni v študentski mapi.

10 SKLEP

Sklenemo naj z ugotovitvijo, da je AMEU ECM uspešno izpeljal vpise v študijsko leto 2016/2017. Močno se je zmanjšala obremenitev zaposlenih z določenimi opravili, povečal se je nadzor nad prejetimi in izdanimi dokumenti. Znani so njihovi statusi, trenutna lokacija v procesu in postopek nastanka. S tem so bili zastavljeni cilji doseženi in postavljena osnova za nadaljevanje poti k brezpapirnemu poslovanju.

V nadaljevanju izvajanja tega projekta je predvidena postavitev podpore vodenju sej senata in drugih teles AMEU ECM, kjer nastaja velika količina posebno pomembne dokumentacije, torej arhivsko gradivo.

Zato bo v perspektivi potrebna postavitev certificirane elektronske hrambe, kjer se bodo hranili vsi dokumenti glede na klasifikacijski načrt po predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji.⁶

LITERATURA:

- Hajtnik, T. (2012). Analiza primernosti formata PDF/A za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki. *Arhivi 35 (1)*, str. 157-182. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Klasinc, P. P. (2010). Slovenska arhivska zakonodaja med leti 2000 in 2010. V Tovšak, S. (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 9. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih 17.–19. marec 2010* (str. 73–90). Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Melik, J. (2016). Arhivsko pravo in človekove pravice, Arhivi v službi človeka-človek v službi arhivov. V: *5. mednarodna znanstvena konferenca AMEU ECM*, str. 114–124. Maribor: AMEU ECM.
- Novak, M. (2007). *Preslikave vsebin v arhivskih strokovnih postopkih*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

⁶ Tadej Vozelj; *Pripravljene in objavljene zapisniki, katerih vsebina je zajeta v tem delu tega prispevka, tipkopis, Maribor 2016/2017.*

- Novak, M. (2011). Priložnosti in pasti komunikacijskih kanalov med arhivi in sodobno družbo. *Atlanti 21*, str. 373–381. Trst, MIAZ Maribor - Trst.
- Semlič Rajh, Z. (2012). Arhivski zapisi in postopki sledenja v arhivskem informativnem sistemu. V Gostenčnik, N. (ur.). *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : arhivistika in informatika : zbornik mednarodne konference, Radenci, 28.–30. marec 2012*, URL: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2012/63_Semlic_2012.pdf.
- Toplak, L., Klasinc, P. P., Semlič Rajh, Z. (2014). Izobraževanje arhivistov v Sloveniji. *Atlanti 24 (2)*, str. 225–234. Trst, MIAZ Maribor - Trst.
- Žontar, J. (2007). *Pravno urejanje varstva arhivskega gradiva za slovensko ozemlje do zadnje spremembe zakonodaje*. V Arhivski predpisi v R. Sloveniji, str. 5–28. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

SUMMARY

„WHOLE“ ARRANGEMENT OF ARCHIVES AND THE IMPLEMENTATION OF A RECORDS MANAGEMENT SYSTEM AT AMEU ECM

The Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act defines archives as those records, which are created at the creator and have a permanent significance for history, other sciences and culture or are important for the legal safety of persons and present a cultural monument. Article 259 of the Penal Code (2011) also states that it is a criminal offence to steal, destroy or hide archives or make them unusable. This might be the reason why Alma Mater Europea, as a private higher education institution and creator of archives and records, decided to organize its records management.

A project entitled The Whole Arrangement of Archives and Records at AMEU ECM) was started. In the start, the processes of the classical arrangement of archives and records were defined in three positions: classical storage, combined classical and e-storage and e-storage. The survey of the situation showed it was necessary to make registers of documents, created before 2007.

For the arrangement of paper documents, a location was assigned in a separate room on the second floor of the AMEU ECM building and preparations for the creation of a filling plan and archiving regulation started.

Professional questions in the framework of the project were solved in the following manner:

- a) the arrangement of collected paper archives has already started,
- b) a documents system will be implemented and
- c) e-storage will be guaranteed.

The processes of records management (mail) have been simplified, all entering points have been merged into one. AMEU ECM has permitted the company Mikrografija access to information needed for the successful execution of the project. Mikrografija has prepared the practical approaches in the frame of planned solutions, which will be:

reading of data, exported from eVŠ to VIS, sending Invitations for student application, preparation of student documentation, simultaneous digitization and automatic classification, confirmation and distribution of contracts.

The goals of suggested solutions encompass: less people working on the enrollment procedure, improve the control over the incoming records, simplification of later access to all records in the student file.