



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KULTURO

**ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE**

Usposabljanje zaposlenih pri ustvarjalcih a.g.

# Zajem, pretvorba in hramba gradiva v e-obliki in na mikrofilmu

Jože Škofljanec



e-ARH.si

# Vsebina

- Kaj sta učinkovit zajem in hramba e-gradiva?
- Ključne razlike med gradivom v fizični in e-obliki
- Kaj so notranja pravila in kdo jih mora sprejeti?
- Priprava, sprejem in izvajanje notranjih pravil
- Certifikacija opreme in storitev

# Kaj sta učinkovit zajem in hramba e-gradiva?

- **Učinkovit zajem in hramba gradiva v e-obliki** zagotavljata izpolnjevanje potreb, zaradi katerih je gradivo nastalo ali ga hranimo.

 To dosežemo z zagotavljanjem:

- **d**ostopnosti gradiva
- **u**porabnosti vsebine
- **c**elovitost (nespremenljivost) vsebine
- **a**vtentičnost vsebine
- **t**rajnost gradiva.

# Osnovni izrazi (1)

- **Izvorno elektronsko gradivo:** zapisi, ki so izvorno nastali v elektronski obliki in za potrebe potrjevanja niso bili preneseni v fizično obliko (npr. e-pošta, evidence v e-obliki).
- **Zajeto gradivo v elektronski obliki:** zapisi, ki so bili iz prvotne fizične oblike s postopkom digitalizacije preneseni v e-obliko.
- **Zajem v digitalno obliko:** digitalizacija.
- **Zajem digitalnega gradiva:** vnašanje podatkov v informacijski sistem za upravljanje dokumentov oz. hrambo (npr. vpisovanje v evidenco v e-obliki) ali uvoz podatkov ali zapisov v informacijski sistem za upravljanje dokumentov oz. hrambo (npr. sprejem e-pošte).






# Osnovni izrazi (2)

- **Pretvorba:** sprememba oblike zapisa iz ene oblike zapisa v drugo obliko.
- **Pretvorba v digitalno obliko:** digitalizacija oz. zajem v digitalno obliko.
- **Pretvorba v mikrofilmsko obliko:** mikrofilmanje oz. zajem v mikrofilmsko obliko.
- **Pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo:** sprememba oblike zapisa (formata zapisa) v obliko, ki je primerna za dolgoročno hrambo.

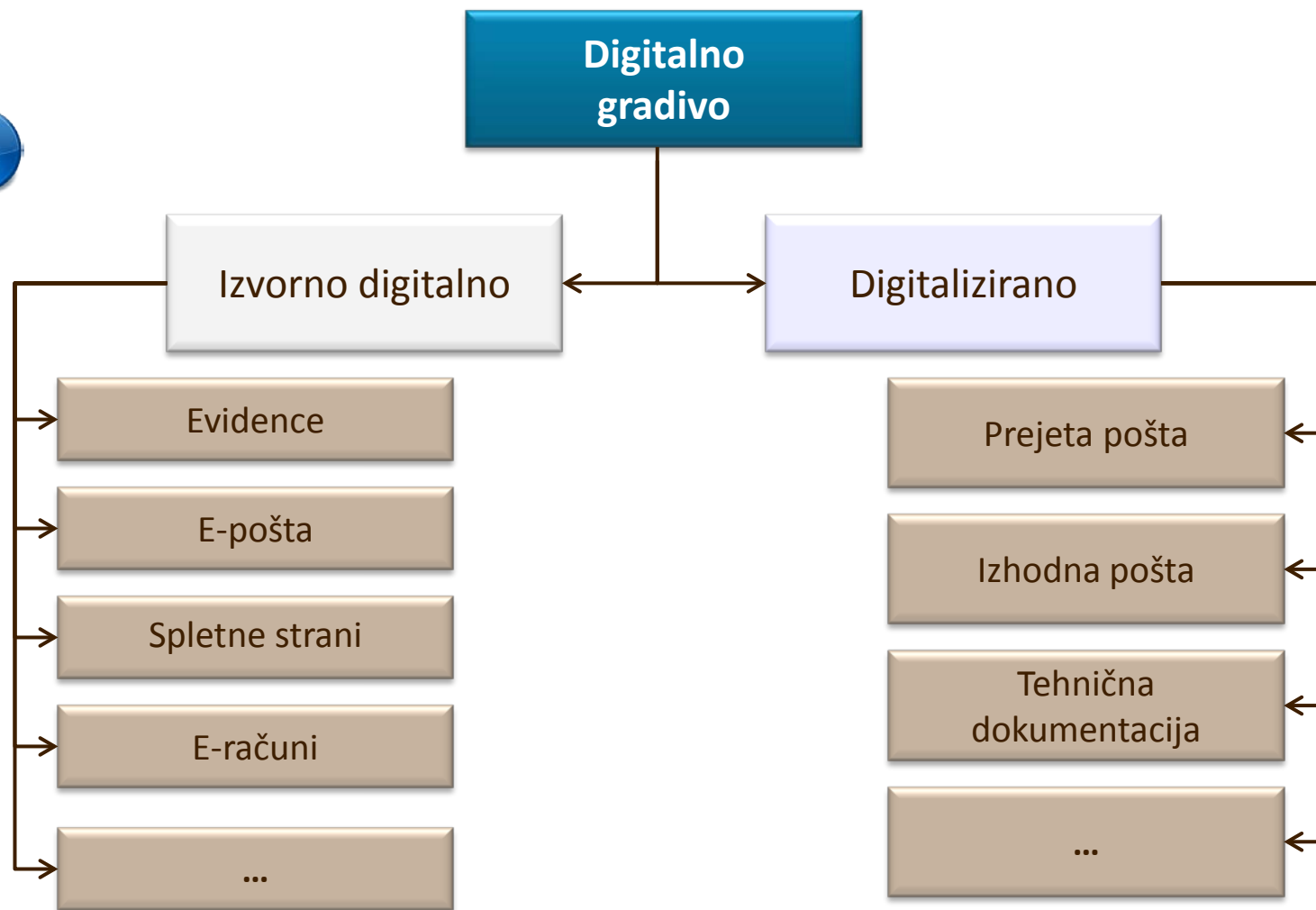
# Osnovni izrazi (3)

- **Kratkoročna hramba:** hramba gradiva z rokom hrambe do 5 let
- **Dolgoročna hramba:** hramba gradiva z rokom hrambe nad 5 let
- **Storitev zajema in hrambe:** odplačno ali neodplačno izvajanje storitev, ki so povezane z ohranjanjem vsebine gradiva (ne pa ponujanje opreme)
- **Spremljevalna storitev:** odplačno ali neodplačno ponujanje storitev povezanih z zajemom in hrambo, ki pa ni zajem ali hramba e-gradiva

# Osnovni izrazi (4)

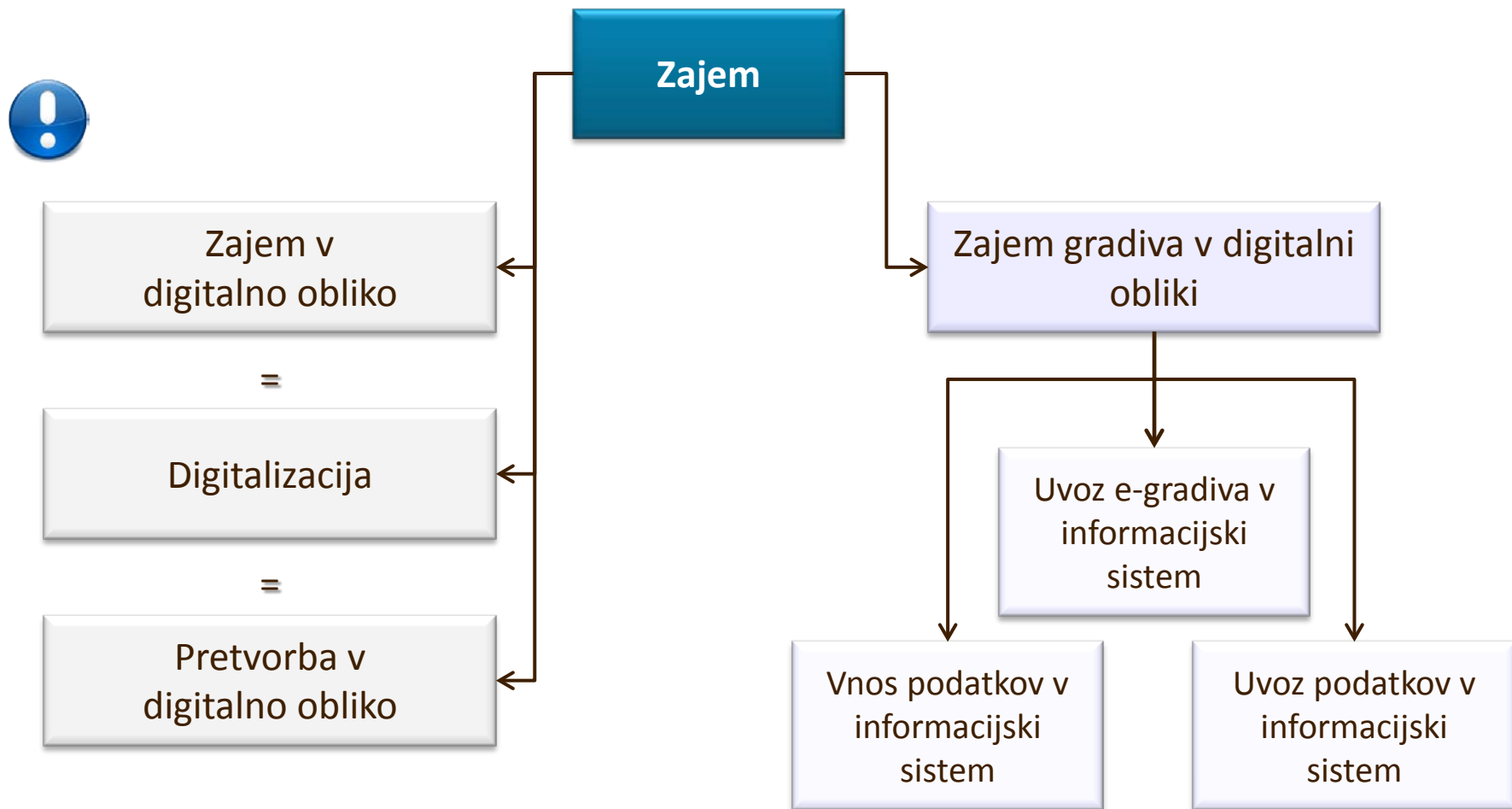
-  **Notranja pravila:** interni pravni akt, ki ureja upravljanje in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva osebe oz. izvajanje storitve zajema ali hrambe, ki ga oseba nudi drugim pravnim ali fizičnim osebam
-  **Registracija ponudnika opreme in storitev:** postopek, s katerim se vsak ponudnik opreme in/ali storitev vpiše v register ponudnikov (za storitev potrebuje ustrezno izobražene uslužbenke)
-  **Certificiranje opreme in storitev:** postopek, v katerem ARS preveri skladnost opreme oz. izvajanja storitev z zahtevami ZVDAGA in podrejenih predpisov

# Osnovni izrazi (5)

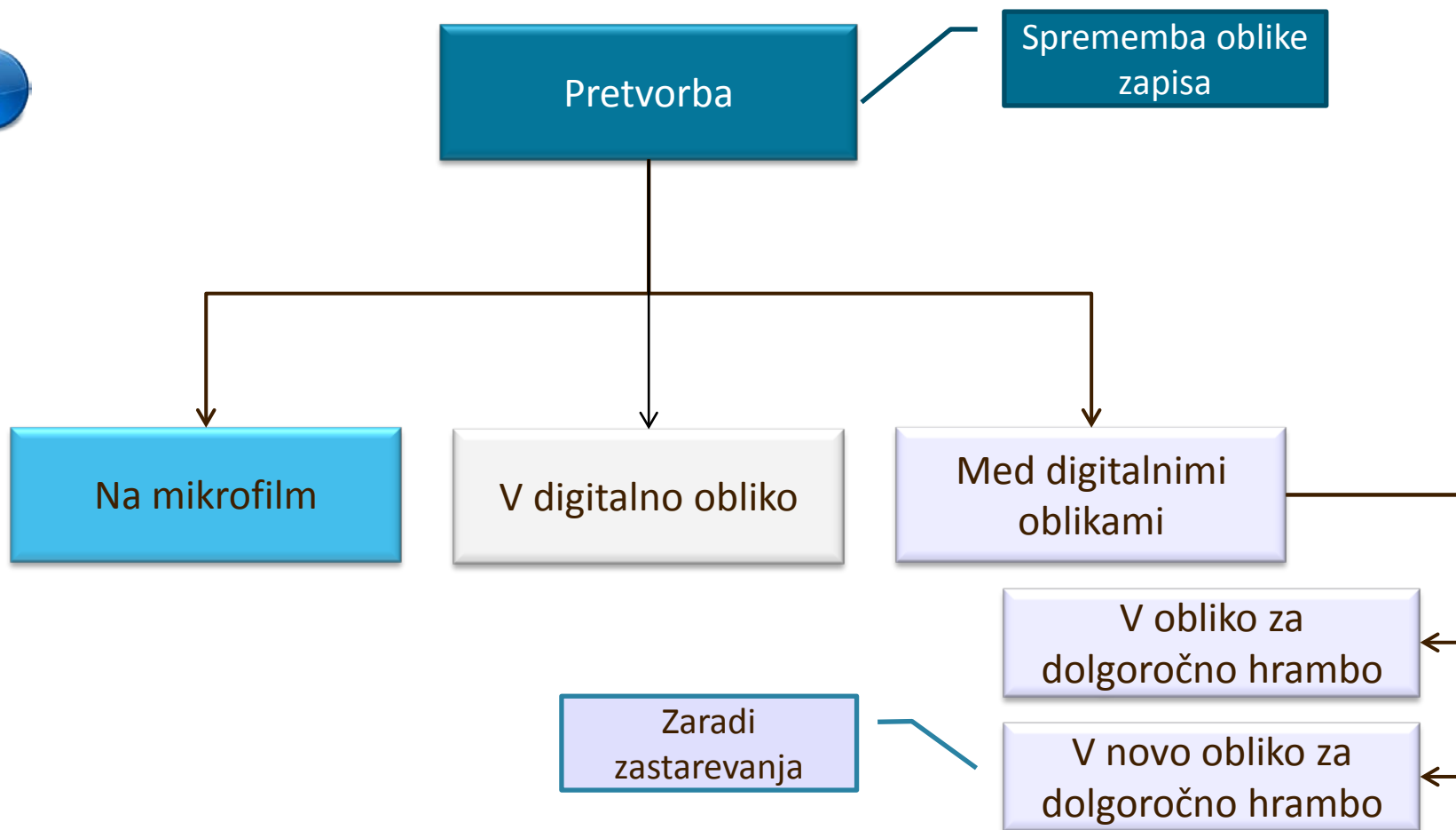




# Osnovni izrazi (6)



# Osnovni izrazi (7)



# Pretvorba na mikrofilm

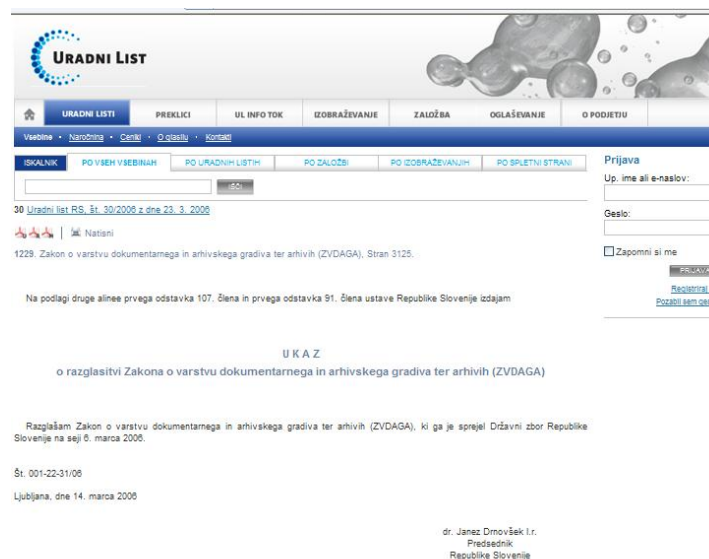
Nujno je treba zagotoviti\*:

- evidentiranje vseh pretvorjenih enot gradiva
- pravilen zajem vsebine
  - zajem vse ključne vsebine
  - od izvirnih podatkov ločeno hrambo dodatnih (meta)podatkov o gradivu in postopku pretvorbe
- dokumentirane kontrole pretvorbe
- dokumentacija o izvedbi pretvorbe za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti (uporabljena orodja, metode in postopki)

\*14. čl. UVDAG (UI RS, št. 42/2017); Podrobneje bo v P-ETZ (je v pripravi).



# Fizično in e-gradivo – podobnosti in razlike (1)



- nosilec zapisa je enak nosilcu za interpretacijo
- za interpretacijo je potreben vid in znanje bralca (jezik, pisava)



- nosilec zapisa ni enak nosilcu za interpretacijo
- za interpretacijo je dodatno potrebna tudi ustrezna oprema (strojna in programska)

# Fizično in e-gradivo – podobnosti in razlike (2)

## Podobnosti – veljajo vsi temeljni principi

- **zbirka nerešenih zadev**
- **tekoča zbirka** (rešene zadeve tekočega leta in dveh naslednjih let)
- **stalna zbirka** (dve leti po rešitvi zadeve; gradivo se hrani do izteka rokov hrambe ali izročitve pristojnemu arhivu)
- **evidence** (pri spremembah le dopolnjevanje in ne brisanje ali prepisovanje)

## Razlika

- **arhivsko gradivo** (odbiranje iz dokumentarnega gradiva na podlagi navodila pristojnega arhiva in [strokovno-tehničnega navodila](#))



# Fizično in e-gradivo – podobnosti in razlike (3)

**Specifike** – pri e-gradivu so poudarjene:

- **hramba vsebine** (informacije) – ne formata/oblike zapisa
- zagotavljanje **celovitosti** (nespremenljivost vsebine)
- zagotavljanje **dostopnosti** (preprečitev izgube zapisa)
- zagotavljanje **uporabnosti** (gradivo mora biti berljivo, omogočati ustrezne poizvedbe ipd.)
- **dokumentiranje** vseh posegov (ključno za zagotavljanje pravne veljavnosti dokumentov)
- **sprejem notranjih pravil** in njihovo **izvajanje** (obvezno za javnopravne osebe oz. ustvarjalce arhivskega gradiva)

Pravne podlage: ZVDAGA, UVDAG, ETZ




# Pozor! (1)



- Digitalno gradivo so:
  - evidence v e-obliki;
  - elektronska pošta;
  - skenirano oz. digitalizirano gradivo;
  - ...
- Digitalno gradivo niso:
  - dokumenti, ki jih napišemo z računalnikom, natisnemo in podpišemo z običajnimi pisali.
- Arhivsko gradivo hranimo vselej v izvorni obliki.
  - Skenirane kopije papirnega gradiva niso arhivsko gradivo.
  - Natisnjene kopije e-gradiva (npr. e-pošte) niso arhivsko gradivo.

# Pozor! (2)

 Kadar javnopravna oseba **izvaja zajem in hrambo ali najema storitev** zajema, hrambe ali spremljevalne storitve **ali** le **kupuje opremo**:

- potrebuje **potrjena notranja pravila** pri ARS;
- uporabljati mora **opremo** (strojno in programsko), **ki omogoča zajem in hrambo skladno z ZVDAGA** (certificirano opremo);
- **storitev** mora biti **certificirana** pri ARS (certificira jo ponudnik).



# Kaj so notranja pravila?


- Notranja pravila so **interni pravni akt**
- Urejajo in opisujejo **zajem in hrambo gradiva v e-obliki** (processe/postopke oz. storitev – pri ponudnikih)
- Odgovarjajo na naslednja vprašanja:
  - Katera delovna mesta oz. osebe so odgovorne za pravilno izvajanje posameznih aktivnosti v okviru delovnih procesov/postopkov?
  - Kaj je pravilno izvajanje delovnih procesov/postopkov?
  - Na kakšen način je potrebno dokumentirati izvajanje delovnih procesov/postopkov?

# Kdo mora sprejeti notranja pravila in kdo potrditi?

## **Sprejem notranjih pravil** (1. odst. 18. člen ZVDAGA)

- Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, in ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev morata sprejeti notranja pravila.

## **Potrditev notranjih pravil** (1. odst. 19. člena ZVDAGA)

-  Javnopravne osebe, razen organov državne uprave, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.
- Enako tudi ponudnik storitve, ki želi to storitev certificirati.

# Priprava notranjih pravil(1)


- Pripravimo jih sami ali skupaj z zunanjim izvajalcem
- Slediti mora ugotovitvam priprave na zajem in hrambo
- Skupinsko delo
  - **informatiki**, ki najbolj poznajo informacijski sistem;
  - **sodelavci, ki dejansko upravljajo z dokumenti** v izbranih poslovnih procesih (npr. zaposleni v glavni pisarni ali tajništvu, dokumentalisti, arhivarji);
  - **pravni strokovnjaki**, ki bodo oblikovali besedilo v pravnem jeziku.

# Priprava notranjih pravil (2)

## Priprava notranjih pravil naj ima **tri faze**

- **Analiza** obstoječe **prakse** in ureditve poslovanja (v okviru priprave na zajem in hrambo);
- **Oblikovanje določil** notranjih pravil;
- **Interno preverjanje** skladnosti in pogojev za izvajanje notranjih pravil.

# Vsebina notranjih pravil

 Vsebino notranjih pravil je mogoče razdeliti na štiri večje strukturne sklope:

- Splošne določbe o notranjih pravilih in dokumentaciji,
- Določbe o notranji organizaciji ter vlogah, pooblastilih in usposobljenosti osebja,
- Določbe o infrastrukturi in informacijski varnosti,
- Določbe o upravljanju gradiva.

# Izvajanje in preverjanje izvajanje notranjih pravil



**Izvajanje** ⇒ pravna veljavnost gradiva

## Preverjanje

- Spremljanje izvajanje notranjih pravil – 21. člen ZVDAGA.
- Uredba bo določila pogoje za (notranje) presojevalce.

# Certificiranje opreme



Certificiranje opreme je postopek v katerem ARS ob pomoči zunanjih izvajalcev (preizkušeni revizorji informacijskih sistemov), preveri:

- skladnost **strojne opreme** z mednarodnimi standardi in ETZ
- skladnost **programske opreme** z ZVDAG, UVDAG in ETZ ter mednarodnimi standardi (razvoj, implementacija, ...)


Za ponudnike je prostovoljna in plačljiva.

Javnopravne osebe smejo uporabljati le opremo, ki omogoča zajem in hrambo skladno z zahtevami ZVDAGA (certificirano opremo)\*.

\* ZVDAGA 71. čl., 3. točka, 1.odst. 94a čl.; UVDAG 4. in 5. točka, 1.odst. 20. čl.



# Certificiranje storitve

-  Certificiranje storitev je postopek v katerem ARS ob pomoči zunanjih izvajalcev (preizkušenih revizorjev informacijskih sistemov), preveri ali se pri izvajanju storitev ustrezno:
- uporabljajo potrjena notranja pravila storitve;
  - uporablja certificirano programsko opremo;
  - uporablja certificirano strojno opremo.

Za ponudnike je prostovoljna in plačljiva.

Javnopravne osebe smejo najemati le certificirane storitve.



# Vprašanja?



# Vprašanja za ponavljanje (1)

1. Kaj je kratkoročna in kaj dolgoročna hramba gradiva v digitalni obliki? V čem se razlikujeta?
2. Kaj so notranja pravila in kdo (katere osebe) jih morajo sprejeti?
3. Naštejte štiri vsebinska področja, ki so urejena z notranjimi pravili, in podrobneje predstavite eno od njih.
4. Izberite delovni postopek s področja upravljanja z gradivom v digitalni obliki oz. področja zajema in hrambe tega gradiva ter predstavite elemente njegove ureditve v notranjih pravilih.
5. Pojasnite pojme registracija in certificiranje. Kaj lahko certificiramo?



# Vprašanja za ponavljanje (2)

6. Naštejte in pojasnite vsaj dve razliki med gradivom v papirni in digitalni obliki? V čem je postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki drugačen?
7. Pojasnite razliko med digitaliziranim in digitalnim gradivom ter naštejte vsaj dva primera izvorno digitalnega gradiva?
8. Kakšne so zahteve za ponudnika storitev javnem sektorju? Kako naročnik uveljavlja svoje zahteve do izvajalca?
9. Pogoji za priznavanje pravne veljavnosti gradiva v digitalni obliki. Naštejte pogoje in pojasnite način(e) za njihovo zagotavljanje.
10. Naštejte temeljna načela varne e-hrambe.

# Vprašanja za ponavljanje (3)

11. Opišite vsebino predhodne priprave na zajem in hrambo?
12. Opišite primer organizacijskega ukrepi za zagotavljanje informacijske varnost na vašem delovnem mestu?
13. Na koliko lokacijah mora hraniti e-gradivo (zasebni sektor, javna uprava)?
14. Katera so ključna področje, ki jih moramo razrešiti pri pogodbenemu odnosu med naročnikom in ponudnikom storitve e-hrambe?
15. Kako ukrepamo ob varnostnih dogodkih?

**Hvala za pozornost!**

**[joze.skofljanec@gov.si](mailto:joze.skofljanec@gov.si)**

**[www.arhiv.gov.si](http://www.arhiv.gov.si)**