

Preteklost na dosegu klika! || The past is just a click away!



4. MEDNARODNA KONFERENCA

e-ARH.si

4th INTERNATIONAL CONFERENCE

Ljubljana, 20.-21. november 2019



*Kako vam delavnice v organizaciji slovenskih
arhivov lahko pomagajo pri
vzpostavitvi sistema e-hrambe*

*Creating a system of e-storage with the help
of workshops organized by Slovene archival institutions*

mag. Aida Škoro Babić
Arhiv Republike Slovenije

Od kdaj izvira praksa arhiviranja?

- od pojava pisave



Zakaj zapisujemo?

... da zapis preberemo, ko ga potrebujemo,
... da ga uporabimo kot dokaz nečesa
dogovorjenega, storjenega...

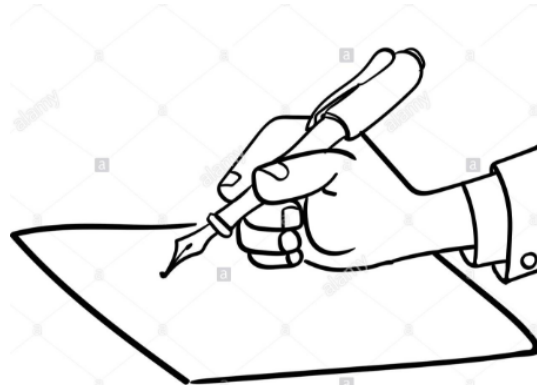
... če zapisa ni...

... smo v težavah ...

- „Loci publici in quibus instrumenta deponuntur“
- „Loci credibiles“

Oba poimenovanja odražata pravni vidik hrambe gradiva.

Praksa in pomen zapisovanja sta ostala...
celo s časom dobila na pomenu...



... spreminjajo se le nosilci in oblike
zapisov...



Z A K O N O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA) (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14)

ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva,

varstvo javnega in zasebnega arhivskega gradiva, **kot kulturnega spomenika,**

dostop do arhivskega gradiva v arhivih in pogoje za njegovo uporabo,

naloge javne arhivske službe in nadzor nad izvajanjem tega zakona ter predpisov, izdanih na njegovi podlagi. (1. člen ZVDAGA)



Kaj lahko arhivi hranijo?

Kdo jim daje pravico, kaj naj hranijo? Obstaja kakšna pravna podlaga?

Kako se odločajo, kaj naj hranijo?

Kakšne so dolžnosti arhivov?

Kakšne so dolžnosti ustvarjalcev arhivskega gradiva?

In kaj se dogaja z arhivskim gradivom v arhivih? Ga lahko vsak *gleda*?

»arhivsko gradivo« je tisto dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb



»dokumentarno gradivo« so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb



... pri tem ne govorimo samo o ožigosanih in podpisanih dokumentih...

Urejenost dokumentarnega gradiva bistveno prispeva k ohranitvi načela provenience in načela prvotne ureditve, ... kar zagotavlja **ohranitev konteksta nastanka** gradiva ter mu tako daje **pričevalo in dokazno vrednost**.



Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva podrobneje opredeljuje ustvarjalce arhivskega gradiva, zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter izvajanje spremljevalnih storitev,



urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega gradiva ter odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva, hrambo in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivske depoje,

varstvo filmskega arhivskega gradiva, varstvo zasebnega arhivskega gradiva,

strokovno obdelavo arhivskega gradiva, evidence, uporabo arhivskega gradiva,

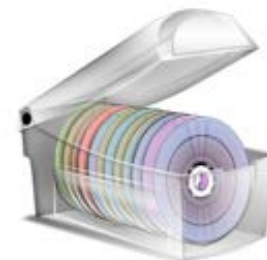
registracijo ponudnikov opreme in storitev, certificiranje opreme in storitev, registre elektronske hrambe ter delo arhivske komisije, Sveta direktorjev in Arhivskega sveta.

(1. člen Uredbe)

5.1. Urejanje in vrednotenje

16. člen (urejenost dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo je urejeno, če so posamezni ali združeni dokumenti (spis, zadeva, dosje) razvrščeni v skladu z načinom upravljanja dokumentov oziroma pisarniškega poslovanja ustvarjalca.



(1) Javnopravne osebe morajo skrbeti **za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo.**

(2) Javnopravne osebe morajo **pristojnemu arhivu zagotoviti ogled dokumentarnega gradiva ter mu dajati podatke,** ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa zakon.

(3) Javnopravne osebe morajo sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi **navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.** Prav tako morajo navesti katero dokumentarno gradivo ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb.

(4) Javnopravne osebe **morajo odbrati arhivsko gradivo** iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva iz 34. člena tega zakona **ter izdelati popis odbranega gradiva**.

(5) Javnopravna oseba, ki izroči javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu, je dolžna v zapisniku o izročitvi in prevzemu navesti morebitne omejitve dostopnosti in razloge v skladu s 65. členom tega zakona, v popisu gradiva pa konkretno navesti roke nedostopnosti za posamezne popisne enote gradiva.

... ustvarjalec pripravi gradivo na način, da je že primerno tudi za uporabo v javnem arhivu.

Dolžnost arhivov:
vrednotenje dokumentov.


Dolžnost ustvarjalcev:
odbiranje in izročitev
originalov.



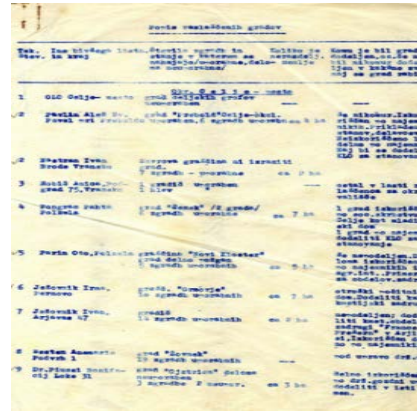
Arhivi hranijo originale.

Zagotovitev
nespremenljivosti,
avtentičnosti in
sledljivosti zapisa.



Obstoj konteksta
dokumenta  uporabnost





Denacionalizacija

Poprava krivic

Pridobitev državljanstva

Gradbena dovoljenja

Dokazila o šolanju/bivanju oziroma obstoju v nekem času in prostoru

Dokazila o zaposlitvi/delovanju/odločanju

Dokazila o pridobljenih napredovanjih/invalidninah

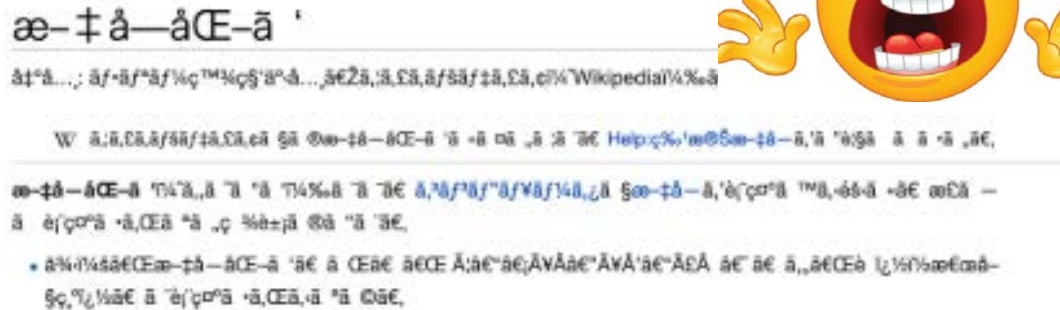
... za pridobitev ustrezne pokojnine



.... razlogi/podlaga za vpis ali izbris iz uradne evidence...



Kako doseči, da je gradivo, ki nastaja v digitalni obliki tudi čez nekaj časa takšno, kot je bilo ob nastanku?



Kako doseči ohranitev avtentičnosti dokumenta in s tem ohranitev njegove originalnosti, ki mu zagotavlja pričevalno in dokazno vrednost?

Namen pravilnega arhiviranja je **DOSTOP in UPORABA**. Da se gradivo lahko hitro in učinkovito najde, ko ga potrebujemo.

Namen pravilnega poslovanja z dokumentarnim gradivom je tako zagotovitev **dostopnosti, uporabnosti, celovitosti, avtentičnosti in trajnosti**.



SPREJEM NOTRANJIH PRAVIL!

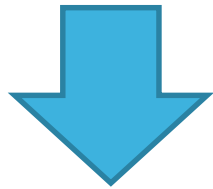
...»**notranja pravila**« so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme oseba **glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe svojega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev**, ali ponudnik storitev glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe oziroma spremljevalnih storitev...



KATALOG ZNANJ

- **Arhivska javna služba v Sloveniji**
- **Predpisi**
- **Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva**
- **Arhivsko gradivo – ustvarjalci arhivskega gradiva in postopki od določanja do izročitve**
- **Materialno varovanje arhivskega gradiva**
- **Gradivo v digitalni obliki**
- **Informacijska infrastruktura in varnost**
- **Organiziranost varovanja informacij**

Usposabljanja za delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom in ponudnike storitev zajema in hrambe.



Seminar na temo priprave notranjih pravil

Kaj so notranja pravila oziroma kaj so vzorčna notranja pravila?

Kdo jih mora sprejeti?

Kdo jih mora dati v potrditev Arhivu RS?

Kako pristopiti k izdelavi notranjih pravil?



7. člen ZVDAGA
(načelo varstva kulturnega spomenika)

Arhivsko gradivo je **kulturni spomenik** in mora biti varovano kot takšno.

Če se kulturni spomenik poškoduje ali uniči:



Notranja pravila morajo vsebovati najmanj:



1. določbe o notranji organizaciji ter usposobljenosti in odgovornostih osebja za vse aktivnosti, urejene z notranjimi pravili;

2. določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:

- a) določbe o vrstah dokumentarnega gradiva in njegovih lastnostih,
- b) določbe o razvrščanju oziroma organizaciji dokumentarnega gradiva,
- c) določbe o evidentiranju dokumentarnega gradiva,
- d) določbe o izločanju in uničevanju dokumentarnega gradiva, ki mu je pretekel rok hrambe;

3. določbe o zajemu in hrambi dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:

- a) določbe o načinu izvajanja zajema in hrambe,
- b) določbe o kontrolnih aktivnostih,
- c) določbe o dokumentiranju izvajanja zajema in hrambe;

4. določbe o spremljevalnih storitvah:

- a) določbe o obsegu in načinu izvajanja spremljevalnih storitev,
- b) določbe o kontrolnih aktivnostih,
- c) določbe o dokumentiranju izvajanja spremljevalnih storitev;

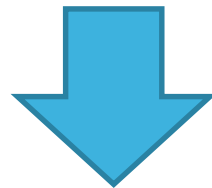
5. določbe o infrastrukturi informacijskega sistema in njegovem upravljanju, ki obsegajo osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture, kar obsega najmanj:

- a) določbe o oceni in upravljanju tveganj,
- b) določbe o prostorih in lokacijah,
- c) določbe o fizičnem in tehničnem varovanju prostorov in infrastrukture v teh prostorih,
- d) določbe o razvrstitvi informacijskih virov in njihovem upravljanju,
- e) določbe o preizkušanju ustreznosti infrastrukture ali njenih delov,
- f) določbe o varnostnih nastavitvah ter uporabi informacijsko-komunikacijskih sredstev in opreme,
- g) določbe o notranjem nadzoru delovanja informacijskega sistema,
- h) določbe o ukrepih ob nepredvidenih dogodkih in okrevalnem načrtu,
- i) določbe o upravljanju sprememb;

6. **določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti;**
7. **določbe o notranji in morebitni zunanji presoji izvajanja notranjih pravil.**

(2) Kadar notranja pravila obravnavajo arhivsko gradivo, morajo vsebovati še najmanj:

- a) določbe o sodelovanju s pristojnim arhivom,
- b) določbe o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- c) določbe o izročanju arhivskega gradiva pristojnim arhivom.



Seminar na temo priprave ocene tveganja pri dolgoročnem ohranjanju gradiva v digitalni obliki

Seznanitev z osnovnim pristopom k pripravi ocene tveganja oz. osnovnimi elementi ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji

(zaznavanje nevarnosti/groženj in ranljivosti, verjetnost uresničitve nevarnosti in ocena posledic/škode v primeru uresničitve nevarnosti, ocena tveganja, izbira ukrepov za obvladovanje oz. zmanjšanje tveganja, odgovornosti...)

Ocena tveganj mora za vsako tveganje vsebovati: opis tveganja, verjetnost uresničenja tveganja, oceno posledic/škode v primeru uresničitve tveganja, možne ukrepe za obvladovanje oz. zmanjšanje tveganja.



Delavnice na temo izvedbe priprave na zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki

namen priprave na zajem in hrambo:

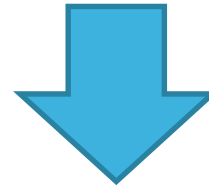
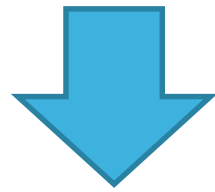
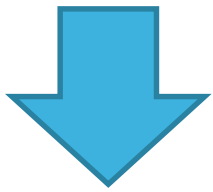
opredelitev vseh dejavnikov, ki vplivajo na varstvo digitalnega gradiva

(obseg poslovanja, pregled vrst in virov digitalnega gradiva, pravnih, poslovnih in tehnoloških zahtev, oceniti tveganja, oceniti obstoječi informacijski sistem)

in na podlagi teh ugotovitev pripraviti načrt za vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema za zajem in hrambo ter pripravo oz. posodobitev notranjih pravil.



**Izročitev arhivskega gradiva v elektronski obliki
pristojnemu arhivu**

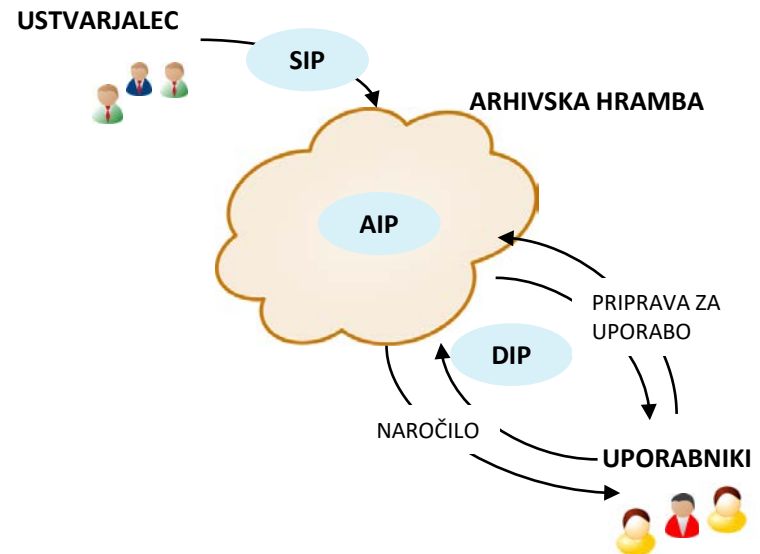


Delavnica na temo:

uporabe Urejevalnika SIP 2.0 za pripravo arhivskega gradiva v digitalni obliki za predajo v arhiv



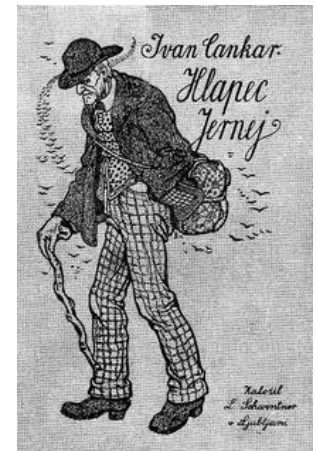
ISO 14721 (OAIS)





Arhivsko gradivo v javnih arhivih je personalni dosje naroda in države.

Arhivi pa so obenem varuhi človekovih pravic oziroma zavezniki hlapcem Jernejem pri iskanju njihovih pravic.





Pričakujemo vas na naših delavnicah!

aida.skoro@gov.si