



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE



e-ARH.si

Strategija in izvedbeni načrt razvoja slovenskega elektronskega arhiva 2016 - 2020

Različica 1.0

Ljubljana, marec 2016

STANJE DOKUMENTA

1. Namen dokumenta: **Strategija in izvedbeni načrt razvoja slovenskega elektronskega arhiva e-ARH.si za obdobje 2016-2020 je strateški dokument, ki bo uporabljen pri načrtovanju, izvajanju in spremljanju vseh aktivnosti pri nadaljnjem razvoju e-ARH.si.**

2. Vsebina: **Kazalo vsebine**

3. Oznaka dok.: **Strategija in izvedbeni načrt e-ARH.si 2016-2020**

4. Status: **Potrjen 1.0**

Odobreno/Potrjeno	Podpis	Datum
dr. Bojan Cvelfar, direktor Arhiva Republike Slovenije		4.3.2016
mag. Julijana Bizjak Mlakar, ministrica za kulturo RS		18.3.2016
Vlada Republike Slovenije		81. redna seja dne 24. 3. 2016 pod točko 1.7

5. Lastnik: **Ministrstvo za kulturo, SJAS**

6. Avtorji:

- dr. Bojan Cvelfar, Arhiv Republike Slovenije, direktor
- mag. Tatjana Hajtnik, Arhiv Republike Slovenije, vodja sektorja za e-arhiv in računalniško podporo
- dr. Miroslav Novak, Pokrajinski arhiv Maribor, arhivski svetnik
- mag. Nada Čibej, Pokrajinski arhiv Koper, direktorica
- mag. Drago Trpin, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, direktor

7. Strategija in izvedbeni načrt e-ARH.si 2016-2020 je usklajena z Ministrstvom za javno upravo, Ministrstvom za finance in Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport

8. Stopnja zaupnosti: **za interno uporabo in presojo**

1	UVOD	10
1.1	PRAVNE PODLAGE	11
1.2	STROKOVNA IZHODIŠČA ZA NADALJNI RAZVOJ E-ARH.SI.....	12
2	NAŠE POSLANSTVO IN VIZIJA.....	15
3	NAMEN.....	17
4	DOSEŽKI STRATEGIJE E-ARH.SI 2010-2015	18
5	STRATEGIJA E-ARH.SI 2016 – 2020	21
6	PROJEKTNA ORGANIZACIJA RAZVOJA E-ARH.SI	29
7	REALIZACIJA STRATEGIJE E-ARH.SI V OBDOBJU 2016 - 2020	32
7.1	ČASOVNI PLAN IZVAJANJA STRATEGIJE RAZVOJA E-ARH.SI V OBDOBJU 2016 - 2020....	32
7.2	KADRI	37
8	STANDARDI	38
9	KAZALNIKI	38
10	TVEGANJA	39
11	POJMOVNIK.....	40

POVZETEK

Slovenski elektronski arhiv (v nadaljevanju *e-ARH.si*), predstavlja skupno storitev dolgoročnega ohranjanja elektronskega arhivskega gradiva (v nadaljevanju eAG), katere skrbnik so slovenski javni arhivi (Arhiv Republike Slovenije in šest regionalnih arhivov¹, v nadaljevanju *SJAS*). Storitve vključuje prevzem eAG od ustvarjalcev, dolgoročno ohranjanje po načelih varne dolgoročne hrambe, kot jih določa ZVDAGA (dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost, trajnost) in zagotavljanje nadaljnje dostopnosti do tega gradiva vključno z možnostjo njegove ponovne uporabe (angl. *re-use*) za bodoče uporabnike. Vendar pa dolgoročno ohranjanje eAG z možnostjo njegove nadaljnje uporabe ni enostavno primerljivo z dolgoročnim ohranjanjem gradiva v fizični (papirni) obliki. Zahteva aktivnosti skozi celoten življenjski cikel eAG, ki se začne s kreiranjem (ali prejemom) posameznega dokumenta - kot enoto gradiva - pri ustvarjalcu pa vse do prevzema v *e-ARH.si*. Posamezni elektronski dokument v svojem življenjskem ciklu praviloma zamenja več informacijskih okolij, kontekstov in tudi skrbnikov. Ta strategija, skupaj z njenim izvedbenim načrtom, postavlja okvir za vzpostavitev stabilnega in zaupanja vrednega slovenskega elektronskega arhiva *e-ARH.si* do leta 2020, s čimer bo omogočena uporaba nacionalne arhivske kulturne dediščine v elektronski obliki.

Začetek razvoja *e-ARH.si* sega v leto 2008, ko smo v Arhivu RS skupaj s tujimi strokovnjaki izdelali študijo izvedljivosti dolgoročne hrambe eAG² (v nadaljevanju študija izvedljivosti). Osnovna ideja, ki jo je študija izvedljivosti skušala natančneje opredeliti, je temeljila na 59. členu ZVDAGA, ki predstavlja temelj vzpostavitve *e-ARH.si*. S študijo izvedljivosti je bila ocenjena vrednost vzpostavitve *e-ARH.si* na 7.1 mio evrov brez DDV. V obdobju 2010-2015 smo uspeli zagotoviti dobro desetino planiranih sredstev iz evropskih kohezijskih skladov (OP RR 2007 - 2013), nismo pa uspeli zagotoviti prvotno planiranih kadrovskega virov za uresničevanje izvedbenega načrta omenjene strategije.

Z dosedanjim razvojem, glede na finančne in kadrovske vire, smo razvili prve rešitve v okviru elektronskega arhiviranja. Izdelali smo programska orodja, namenjena ustvarjalcem eAG, arhivistom v *SJAS* kot tudi končnim uporabnikom za dostop do tega gradiva. S temi rešitvami smo sposobni od ustvarjalcev prevzemati eAG v obliki nestrukturiranih datotek (npr. dokumente v obliki računalniških datotek tipa .pdf), podatke iz podatkovni baz (primer teh so uradne evidence) in iz sistemov za upravljanje z dokumenti (npr. v državni upravi razširjen dokumentni sistem SPIS 4.0). Za dolgoročno ohranjanje eAG smo vzpostavili elektronski repozitorij (depo za elektronsko arhivsko gradivo), ki ga predstavlja odprtokodna programska rešitev. Z novo razvitim programskim orodjem za končne uporabnike omogočamo dostop do izbranih tipov prevzetega eAG.

V obdobju 2016 - 2020 želimo samozavestno, zanesljivo in stroškovno učinkovito nadaljevati z razvojem *e-ARH.si* na podlagi strokovnih spoznanj, pridobljenega znanja in najboljših praks na področju dolgoročnega ohranjanja eAG. V nadaljnjem razvoju sistema *e-ARH.si* se bomo osredotočili še na dolgoročno ohranjanje drugih tipov eAG kot so to avdio/video, e-pošta, spletne strani,

¹ Pokrajinski arhiv Maribor (PAM), Pokrajinski arhiv Koper (PAK), Pokrajinski arhiv v Novi Gorici (PANG), Zgodovinski arhiv Ljubljana (ZAL), Zgodovinski arhiv Celje (ZAC) in Zgodovinski arhiv na Ptuj (ZAP).

² Originalni naslov: *Feasibility Study LTDP – ARS: Feasibility Study for the Implementation of a Long-term Digital Preservation (LTDP) System for the Republic of Slovenia*.

družbena omrežja, prostorski podatki in 3D modeli. Posebno pozornost namenjamo dostopu in nadaljnji uporabi eAG vsem bodočim zainteresiranim uporabnikom, ne glede na njihove zmožnosti. Pri razvoju e-ARH.si sledimo evropskemu in nacionalnemu interoperabilnostnemu okviru, kar poenostavljeno pomeni zmožnost e-ARH.si in poslovnih procesov, ki jih podpira, da izmenjuje podatke, informacije ter znanja na evropskem in nacionalnem nivoju. Storitve e-arhiviranja, vključno z vsemi metodologijami, nacionalnimi standardi in programskimi orodji, razvitimi v okviru razvoja e-ARH.si, se bodo uporabljale za namen:

- svetovanja ustvarjalcem pri dolgoročnem ohranjanju vseh tipov eAG;
- priprave vseh tipov eAG pri ustvarjalcih arhivskega gradiva za izročitev v sistem e-ARH.si (v večjem delu pri javnopravnih osebah);
- prevzema eAG v pristojne arhive oz. v ta namen v okviru e-ARH.si vzpostavljen e-repozitorij;
- hrambe in upravljanje vseh tipov eAG v sistemu e-ARH.si;
- uporabe eAG s strani vseh zainteresiranih strank ne glede na njihovo mobilnost in zmožnosti.

Rešitve projekta e-ARH.si predstavljajo tudi:

- prispevek k optimizaciji temeljnih funkcij delovanja e-uprave in izboljšanje notranje učinkovitosti poslovanja e-uprave;
- zagotavljanje in razvoj kakovostne storitve upravljanja s slovensko kulturno dediščino in posledično pravno varnostjo države, njenih institucij in posameznikov;
- povečanje interoperabilnostnega povezovanja temeljnih podatkovnih virov javnega sektorja ter s tem povečanje dostopa do arhivskega gradiva v smislu kulturne dediščine in pravne varnosti.

Skladno z dinamiko reorganizacije informatike v državni upravi se bo sistem e-ARH.si priključil v Državni računalniški oblak, ki ga vzpostavlja Ministrstvo za javno upravo, takoj, ko bodo vzpostavljeni vsi pogoji za varno dolgoročno hrambo eAG, predvideni s področno zakonodajo (ZVDAGA). Predpogoj za to je, da bo s strani Državnega računalniškega oblaka zagotovljeno tudi vzdrževanje opreme in rešitev, ki je vključena v delovanje e-ARH.si in je v lasti regionalnih arhivov kot javnih zavodov vključno z njihovo priključitvijo v državno komunikacijsko mrežo (HKOM).

Strategija in izvedbeni načrt temeljita na našem dosedanjem delu in opisujeta šest strateških prednostnih nalog, ki jih je treba izpolniti do leta 2020:

1

SKRB ZA eAG PRI USTVARJALCIH IN PREVZEM V e-ARH.si

V strategiji posebej izpostavljamo, da je obvladovanje tveganj in izzivov, povezanih z dolgoročnim ohranjanjem eAG skozi njegov celoten življenjski cikel skupna odgovornost, tako ustvarjalca tega gradiva kot tudi kasneje arhivov, ko prevzamemo to gradivo. Arhivi imamo pomembno vlogo pri usmerjanju ter vzpodbujanju ustvarjalcev, da bodo na podlagi lastne ocene tveganja vzpostavili ustrezne ukrepe za njihovo obvladovanje in s tem zagotavljali hrambo ustvarjenega gradiva pri

sebi vse do predaje v e-ARH.si. Arhivi bomo vložili veliko naporov za implementacijo zakonskega določila, da morajo ustvarjalci za obvladovanje dokumentarnega gradiva, ki ga

ustvarijo ali prejmejo pri svojem delu, sprejeti notranja pravila v obliki internega pravnega akta ter njihovo primernost potrditi pri Arhivu RS, v kolikor jih k temu zavezuje zakon.

2

SKRB ZA DOLGOROČNO OHRANJANJE ELEKTRONSKEGA ARHIVSKEGA GRADIVA V e-ARH.si

Po prevzemu eAG od ustvarjalcev v e-ARH.si prevzemamo tudi odgovornost za zagotavljanje verodostojnosti tega gradiva.

Arhivisti v okviru SJAS se zavedamo pomena obsega eAG in s tem povezanih izzivov predstavitve njegovih vsebin tako najširši javnosti – to je ljudem, kot tudi drugim sistemom – strojem. V ta namen bomo ob zajemanju vsebinskih in tehničnih metapodatkov arhivskega gradiva posebno pozornost posvečali tudi problemom zajemanja in oblikovanja kontekstnih metapodatkov, ki bodo omogočali praktično uporabo elektronskega in tudi fizičnega arhivskega gradiva. Enako bomo posebno pozornost posvečali tudi digitalizatom, ki jih bomo obravnavali tako s tehnološko tehničnega kot tudi s vsebinskega stališča s ciljem zagotavljanja njihove splošne dostopnosti.

To bomo dosegli s pripravo in izvajanjem natančno določenih pravil upravljanja z eAG, hranjenim v e-ARH.si ter identifikacijo in implementacijo nujno potrebnih programskih orodij ter nosilcev in formatov zapisov, vse z namenom zmanjšanja vpliva intenzivno spreminjajoče se tehnologije na hranjeno eAG ter zagotavljanja njegove zanesljive dolgoročne dostopnosti, uporabnosti, celovitosti, avtentičnosti, trajnosti in možnosti ponovne uporabe.

3

SKRB ZA NADALJNJO UPORABO IN POVEČANJE DOSTOPNOSTI eAG

S tem pa bomo hkrati povečali tudi standard materialnega varovanja njihovih originalnih fizičnih oblik.

AKTIVNO SODELOVANJE Z DRUGIMI SORODNIMI INŠTITUCIJAMI DOMA IN V TUJINI

Prakso sodelovanja z drugimi sorodnimi inštitucijami tako doma kot v tujini bomo v naslednjem obdobju še intenzivirali, saj je le na podlagi izmenjave dobrih praks mogoče v kratkem času in z bistveno manjšimi stroški doseči odlične rezultate pri dolgoročnem ohranjanju eAG.

eAG v veliki meri vpliva na vzpostavljene in skozi desetletja preizkušane arhivske strokovne postopke in s tem povezane metode arhivskega strokovnega dela. Ob tem predstavlja velik preskok sprememba odnosa do arhivskega gradiva tako strokovnih delavcev pri ustvarjalcih, kot tudi v pristojnih arhivskih ustanovah. Ta iz pasivnega prehaja v permanentno aktivne oblike upravljanja arhivskega gradiva. Prav zato je potrebno že v osnovi zagotavljati veliko višjo stopnjo aplikativnih arhivskih strokovnih in drugih znanj in s tem povezanih temeljnih raziskav z različnih področij, kot je to potrebno za arhivsko gradivo v fizični obliki. Vse to zahteva visoko stopnjo formalizacije arhivskih strokovnih spoznanj in njihovo implementacijo tako pri ustvarjalcih, kot tudi v pristojnih arhivih.

5

PODPORA STROKOVNEMU RAZVOJU ZAPOSLENIH PRI USTVARJALCIH eAG IN V ARHIVIH

Za doseganje teh ciljev bo SJAS morala razviti kompaktna razvojno raziskovalna jedra, ki bodo podpirala arhivske strokovne zahteve zaposlenih, hkrati pa bodo morala razvijati in sooblikovati sodobno slovensko arhivsko doktrino.

6

ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI e-ARH.si V SKLADU S CAF IN PROMOCIJA

Dolgoročno zagotavljanje kakovosti sistema e-ARH.si bomo zagotovili z vpeljavo skupnega ocenjevalnega okvira v javnem sektorju CAF (Common Assessment Framework), kot orodja za celovito obvladovanje kakovosti na podlagi modela

poslovne odličnosti Evropskega sklada za upravljanje kakovosti EFQM. Z uporabo orodja kakovosti CAF želimo razvijati sistem e-ARH.si v smeri odličnosti njegovega delovanja. Zato bomo ob implementaciji tehničnih standardov kakovosti s področja dolgoročnega ohranjanja eAG, organizacijski del e-ARH nadgradili s sistemom po modelu CAF.

Ves čas bomo projekt razvoja e-ARH.si in dosežke v projektu promovirali javnosti v obliki seminarjev, delavnic in konferenc kot tudi z različnim promocijskim materialom (npr. zloženke, članki).

S strateškimi prednostnimi nalogami, ki jih je treba izpolniti do leta 2020, nadaljujemo z izvedbo vseh tistih planiranih nalog za razvoj e-ARH.si iz obdobja 2010-2015, ki nam jih zaradi pomanjkanja finančnih virov ni uspelo realizirati. Na podlagi pridobljenih izkušenj pri razvoju e-ARH.si v preteklem obdobju in izkazanih potreb po dodatnih rešitvah, smo za obdobje 2016 - 2020 načrtali nekaj novih strateških ciljev in ukrepov za njihovo realizacijo. Na podlagi tega je ocenjena vrednost razvoja e-ARH.si za naslednje petletno obdobje 10 mio evrov z vključenim DDV. V to vrednost so poleg nadaljnjega razvoja e-ARH.si vključeni tudi stroški rednega vzdrževanja v bodoče izdelanih rešitev (predvsem vzdrževanje strojne in programske opreme) kot tudi bodočih. Delno (4 mio evrov) so planirana finančna sredstva za razvoj e-ARH.si že zagotovljena iz neposredno dodeljenih kohezijskih sredstev za obdobje 2014-2020 (Evropski socialni sklad, Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 - 2020, prednostne naložbe: XI. Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev - 80 % in 20 % slovenske udeležbe). Sredstva za tekoče vzdrževanje bo treba zagotoviti iz proračunskih sredstev Republike Slovenije. V naslednjem obdobju bomo veliko naporov vložili v pridobitev še dodatnih finančnih sredstev s kandidiranjem na različne evropske projekte.

Implementacija te strategije bo na podlagi predlogov vodje projekta spremljana s strani projektne skupine in ministra, pristojnega za kulturo: odgovornost za dolgoročno ohranjanje eAG tako ne bo samo na strani projektne skupine in SJAS. Izvedbeni načrt strategije za obdobje 2016 - 2020 opredeljuje bistvene aktivnosti potrebne za uspešno uresničitev strateških prednostnih nalog vseh zaposlenih v slovenskih javnih arhivih, zadolženih za ohranjanje eAG kot pomembne nacionalne kulturne dediščine.



1 UVOD

Neposredna posledica intenzivnega uvajanja informacijske tehnologije, predvsem pa njena uporaba v sodobni družbi na vseh področjih in na vseh ravneh njenega delovanja, generira množico pojavnih oblik dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki se uresničuje tako v fizičnih kot tudi elektronskih oblikah. Količina in pomembnost nastalega elektronskega gradiva je v trendu močnega naraščanja. Pri tem so zapisi in nosilci, na katerih je realizirano, dolgoročno relativno nestabilni. To postavlja SJAS pred kompleksno in obsežno arhivsko strokovno nalogo. Poskrbeti mora za ohranitev tistega dela nastalega gradiva, ki predstavlja pomemben del slovenske kulturne dediščine (trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo), fizičnim in pravnim osebam pa zagotavlja pravno varnost (trajen pomen za njihov pravni interes) - in to ne glede na medije, načine zapisa ali njegovo pojavnost.

SJAS še vedno od ustvarjalcev prevzema pretežno arhivsko gradivo v fizični obliki, kar omogoča uporabo zapisanih in ohranjenih vsebin brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali drugih sorodnih tehnologij. Pri tem je cikel hrambe medijev in okolij dejansko v neposredni korelaciji s ciklom prevzemanja vsebin teh dokumentov. Z arhivskega strokovnega stališča to pomeni, da SJAS zagotavlja dolgoročnost prevzetega in ohranjenega eAG z implementacijo vseh znanih arhivskih strokovnih principov in načel, ki veljajo za arhivsko gradivo v fizični obliki.

Ob arhivskem gradivu v fizični obliki ima SJAS vedno več aktivnosti na področju upravljanja elektronskega arhivskega gradiva. To je lahko po svojem izvoru nastalo v elektronskem okolju in ga je treba tam tudi dolgoročno hraniti, ali pa predstavlja digitalizirano arhivsko gradivo, kot rezultat procesa digitalizacije fizičnega arhivskega gradiva. Ne glede na izvor, pojavno obliko, način zapisa ali vsebino eAG, je to dolgoročno nestabilno. V okviru SJAS smo po vzoru zahodnoevropskih arhivskih služb razvili metode, modele in pristope, s katerimi uvajamo arhivske strokovne rešitve, ki temeljijo na proaktivnosti. Te se od metod modelov in pristopov, ki so uveljavljeni pri arhivskem gradivu v fizični obliki močno razlikujejo, posebej v segmentih zajemanja, strokovne obdelave in uporabe arhivskega gradiva.

Glede na to, da se arhivsko gradivo v klasični obliki s stališča upravljanja razlikuje od eAG, mora SJAS za slednje vzpostaviti in standardizirati postopke vrednotenja, prevzemanja in njegove uporabe. Za vse to mora zagotoviti tudi ustrezno okolje. Posebno pozornost mora posvetiti tudi digitalizaciji fizičnega arhivskega gradiva. Ta predstavlja strokovne tehnološko-organizacijske postopke pretvarjanja vsebin in pojavnih oblik dokumentov iz njihove fizične pojavnosti v elektronsko zaradi zagotavljanja materialnega varstva arhivskega gradiva (varovanje pred poškodbami) ter zagotavljanja hitre in široke dostopnosti do arhivskih (kulturnih) vsebin. Zato je SJAS v imenu Republike Slovenije že v letu 2008 začela z aktivnostmi za vzpostavitev ustreznega okolja, slovenskega elektronskega arhiva e-ARH.si, ki je po svoji naravi kompleksen sistem za dolgoročno ohranjanje, upravljanje in uporabo eAG. Kot takšen je e-ARH.si sestavni in komplementarni del SJAS.

1.1 PRAVNE PODLAGE

Z **Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih**³ (ZVDAGA) so določene pristojnosti in obveznosti SJAS glede prevzemanja arhivskega gradiva ne glede na njegov nastanek (v papirni ali elektronski obliki), zagotavljanja njegove dolgoročne hrambe in omogočanja njegove uporabe. Zakonska določila podrobneje opredeljuje tudi **Uredba o varstvu arhivskega gradiva in arhivih** (UVDAG)⁴. ZVDAGA in UVDAG urejata upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva na splošnem nivoju, upravljanje gradiva v elektronski obliki in njegovo varno hrambo pa v praksi natančneje določajo **enotne tehnološke zahteve**⁵.

Upravljanje dokumentarnega gradiva je za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, določeno z **Uredbo o upravnem poslovanju**⁶. Za upravljanje oziroma varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki sta pomembna tudi **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu**⁷ in **Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje**⁸.

Evropski parlament in svet EU je leta 2003 sprejel Direktivo o ponovni uporabi informacij javnega sektorja⁹, ki jo je slovenski zakonodajalec implementiral v Zakon o dostopu do informacij javnega



značaja¹⁰ (ZDIJZ), z v letu 2015 sprejeto novelo ZDIJZ-E pa implementira Direktivo 2013/37/EU o spremembi Direktive 2003/98/ES o ponovni uporabi informacij javnega sektorja. Direktiva obravnava dokumente, ki jih ustvarijo organi javnega sektorja držav članic EU. Izpostavlja pomembnost zagotavljanja dostopnosti do dokumentov, ki jih ti ustvarijo, pomembna pa je predvsem z

vidika ponovne uporabe informacij javnega značaja. Novela ZDIJZ-E (pričetek uporabe določb je 8. maja 2016) predstavlja pravno podlago za vključitev arhivov oz. javno-dostopnega arhivskega gradiva

³ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/. Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14.

⁴ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/. Uradni list RS, 86/2006.

⁵ Po ZVDAGA so enotne tehnološke zahteve pravilnik, ki ga potrdi minister, pristojen za kulturo (ZVDAGA, 17. člen).

⁶ Uredba o upravnem poslovanju /UUP/. Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008, 35/2009).

⁷ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu /ZEPEP/. Uradni list RS, št. 57/2000, 61/2006.

⁸ Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. Uradni list RS, št. 77/2000, 86/2006.

⁹ Evropski parlament in svet EU. (2003). DIREKTIVA 2003/98/EC o ponovni uporabi informacij javnega sektorja. Uradni list Evropske unije, L 345, 2003.

Evropski parlament in svet EU. (2013). DIREKTIVA 2013/37/EU Evropskega parlamenta in Sveta o spremembi Direktive 2003/98/ES o ponovni uporabi informacij javnega sektorja. Uradni list Evropske unije, L 175, 2013.

¹⁰ Zakon o dostopu do informacij javnega značaja /ZDIJZ/. Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl.US in 102/15.

v režim ponovne uporabe.

Vzpostavitev slovenskega elektronskega arhiva, kot enega od ukrepov na področju arhivske dejavnosti poudarja tudi v letu 2013 sprejeta **Resolucija o Nacionalnem programu za kulturo 2014-2017** (ReNPK14-17)¹¹. V skladu s splošnimi družbenimi normami je treba zagotoviti enakopraven dostop in uporabo arhivskega gradiva tudi invalidnim osebam. Zato je pri vzpostavljanju e-ARH.si treba upoštevati še **Konvencijo o pravicah invalidov**¹², **Zakon o izenačevanju pravic invalidov**¹³ ter **Akcijski program za invalide 2014-2021**.¹⁴

1.2 STROKOVNA IZHODIŠČA ZA NADALJNI RAZVOJ E-ARH.SI

Dolgoročnost izvedbe e-ARH.si

SJAS ima svoje pristojnosti opredeljene v 53. členu ZVDAGA. Z v obdobju 2010-2015 vzpostavljeno arhitekturo sistema e-ARH.si je jasno načrtovana tudi nadaljnja strateška usmeritev glede njegovega razvoja in upravljanja. S tem ostaja proces e-arhiviranja v neposrednem upravljanju in pod nadzorom države oz. v njenem imenu SJAS, kar je pomembno iz dveh ključnih strokovnih razlogov:

- Arhivsko gradivo ima status najvišje zaščite, treba ga je varovati kot kulturni spomenik. Ima tudi trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb. Ti zahtevi je, z arhivskega strokovnega in organizacijskega stališča, mogoče zagotoviti le na podlagi celovitosti prevzetega gradiva posameznega ustvarjalca ob upoštevanju načel prvotne ureditve in provenience (zagotavljanje javne vere) elektronskega in fizičnega arhivskega gradiva, nad katerim mora imeti SJAS celovit in dolgoročno neposredni nadzor.
- Kompleksnost arhivskih strokovnih, organizacijskih, tehničnih, varnostnih, postopkovnih in drugih znanj za potrebe delovanja e-ARH.si je treba dolgoročno akumulirati, vzdrževati in nadgrajevati v okviru SJAS.

Zakonske zahteve

Zahteve glede hrambe eAG so opredeljene v različnih veljavnih predpisih npr. ZVDAGA, UVDAG, ETZ, ZTP¹⁵, ZVOP-1¹⁶, eIDAS¹⁷ in jih bomo tudi pri nadaljnjem razvoju e-ARH.si upoštevali.

Sodelovanje z drugimi državnimi inštitucijami

e-ARH.si bomo tudi v bodoče razvijali vzporedno s strategijami in v sodelovanju pri aktivnostih

¹¹ Resolucijo o Nacionalnem programu za kulturo 2014-2017 je Državni zbor sprejel dne 27. novembra 2013

¹² Konvencija o pravicah invalidov (podrobneje http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/dokumenti_pdf/konvencija_o_pravicah_invalidov.pdf).

¹³ Zakon o izenačevanju pravic invalidov. Uradni list RS, št. 94/2010 (<https://www.uradni-list.si/1/content?id=100876>).

¹⁴ Akcijski program za invalide 2014-2021 (http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/dokumenti_pdf/invalidi_vzv/API_2014-2021.pdf).

¹⁵ Zakon o tajnih podatkih /ZTP-UPB2/. Uradni list RS, št. 50/2006.

¹⁶ Zakon o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-1-UPB1/. Uradni list RS, št. 94/2007.

¹⁷ Uredba eIDAS. Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in razveljavitvi Direktive 1999/93/ES.

drugih institucij državne in javne uprave s področja e-poslovanja (npr. e-zdravstvo, e-pravosodje, e-sociala, e-uprava), predvsem pri vzpostavitvi skupne horizontalne funkcije, gradnika "e-hramba" v skladu s Strategijo razvoja javne uprave 2015-2020 (potrjena s strani Vlade RS 29. aprila 2015). Ta mora zajemati izvajanje kratkoročne (do 5 let) in dolgoročne (nad 5 let) hrambe elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva do izročitve eAG pristojnim arhivom.

Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva

SJAS bo nadaljeval z aktivno politiko sodelovanja z ustvarjalci z namenom, da se lahko pravočasno in učinkovito poskrbi za pripravo eAG, ne glede na čas dejanskega prenosa v arhiv. Zato bo tudi v bodoče ustvarjalcem nudil vso strokovno pomoč in strokovna navodila. V veliko vzpodbudo in pomoč ustvarjalcem so že izdelana in še predvidena orodja ter navodila za pripravo, preverjanje in predajo arhivskih paketov v e-ARH.si. Na ta način želimo zmanjšati tveganja, da bi v času, ko se eAG nahaja pri ustvarjalcu, prišlo do zmanjševanja dostopnosti (zastarelost nosilcev zapisa), uporabnosti (zaradi zastarelosti oblike zapisov), celovitosti in verodostojnosti gradiva, kar v praksi posledično pomeni njegovo izgubo.

Strateška usmeritev SJAS je, da se eAG od ustvarjalcev ne bo prevzemalo v izvirnem formatu (običajni oz. produkcijski obliki), razen če to ni oblika, ki je primerna za dolgoročno hrambo. Obliko zapisa (format) za prevzemanje, glede na posamezen tip gradiva, bo SJAS predpisala v konkretnih strokovno tehničnih navodilih. V okviru e-ARH.si bo SJAS zagotovil programsko opremo za paketno pretvorbo eAG v formate, primerne za dolgoročno hrambo. SJAS za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti eAG uporablja mehanizme, ki ustrezajo trenutnemu stanju stroke, hkrati pa so v skladu z zakonodajo, saj eAG ni dovoljeno šifrirati.

Vpliv na regionalni razvoj

Z vzpostavitvijo e-ARH.si smo, gledano s širšega evropskega konteksta, zmanjšali vrzeli med stopnjami razvitosti različnih regij. Z njegovim nadaljnjim razvojem bomo še okrepili konkurenčnost kot tudi inovativnost slovenskega prostora na tem področju ter zagotavljali trajnostni razvoj. Namreč, ne gre le za procese, ki jih izvaja sam e-ARH.si, pač pa tudi za tiste procese, ki jih (bodo) izvajajo ustvarjalci arhivskega gradiva. V našem prostoru je okoli 4000 pravnih oseb, ki so deležniki v razvoju in stalnemu posodabljanju nekaterih procesov elektronskega arhiviranja.

Spoprijemanje z izzivom razvoja e-ARH.si zahteva razvoj novih znanj in spretnosti ter seveda uporabo informacijske tehnologije v delovnih procesih. Da o inovativnosti ne govorimo. Zaradi določenih specifik se rešitev s področja e-arhiviranja enostavno ne da prekopirati iz enega kulturnega okolja v drugo. Torej razvoj in delovanje e-ARH.si zagotovo vzpodbuja tudi napredek znanja in tehnologije v slovenskem prostoru.

Standardi in dobre prakse

Pri vzpostavitvi e-ARH.si smo upoštevali obstoječe dobre prakse in standarde, predvsem standard ISO 14721:2003, ki je v strokovnih krogih znan kot referenčni model OAIS (Space data and information transfer systems - Open archival information system-Reference model) ter je bil leta 2013 sprejet tudi kot slovenski standard. Podrobno obravnava prevzem eAG od ustvarjalca v e-arhiv (Ingest), upravljanje tega gradiva v e-arhivskem sistemu (Management) in dostop do njega s strani

zainteresiranih uporabnikov (Access).

Digitalizacija že prevzetega arhivskega gradiva v fizični obliki

Obstaja veliko tveganje, da bo določen del fizičnega gradiva, zaradi pogoste uporabe ali zaradi slabe kvalitete samega nosilca zapisa, sčasoma propadel oz. postal neuporaben. Z namenom ohranjanja tega gradiva v kar najboljšem stanju oz. njegove vsebine, v skrajnem primeru uničenja ter hkrati omogočanja njegove uporabe, je del tega gradiva treba digitalizirati oz. pretvoriti v obliko, skladno s strokovnimi standardi in zakonskimi določili. To neposredno vpliva na velikost in obseg potrebnih kapacitet e-ARH.si, ki poleg arhivskega gradiva, ki je že v izvirni obliki digitalno, hrani tudi digitalizirano gradivo. Ne glede na to, da pravno vrednost gradiva predstavlja izvirna fizična oblika, pa je treba upoštevati dejstvo, da lahko sčasoma ta oblika postane neuporabna. Zato morajo biti postopki digitalizacije izvedeni na način, s katerim bo zagotovljena dostopnost in pravna vrednost digitalizatom arhivskega gradiva.

Kombinirana hramba gradiva

SJAS mora prevzemati arhivsko gradivo kot celoto v njegovi izvirni obliki, kar pomeni v fizični in elektronski obliki. S tem uresničuje temeljni načeli arhivske teorije in prakse, **načelo izvora in prvotne ureditve**, ki ju je treba upoštevati pri hrambi arhivskega gradiva slehernega ustvarjalca.

Proaktivnost

Poleg omenjenih strokovnih izhodišč pa je nujno upoštevati še pomembne razlike med fizičnim in elektronskim gradivom, ki predstavljajo nadaljnje velike izzive:

- Potreba po proaktivnem upravljanju eAG v celotnem življenjskem ciklu.
- Zagotavljanje dostopnosti, uporabnosti, celovitosti, verodostojnosti in ponovne uporabe eAG.
- Tehnološki razvoj in posledično kratkotrajnost nosilcev in oblik zapisa.

Elektronsko arhiviranje ni samo tehnološki izziv. Vključevati mora tudi niz organizacijskih aktivnosti in intervencij skozi celoten življenjski cikel gradiva, da bomo lahko zagotovili nadaljnji in zanesljiv dostop do avtentičnega eAG in njegovo uporabo.



2 NAŠE POSLANSTVO IN VIZIJA

NAŠA VIZIJA:

Vsem zainteresiranim uporabnikom želimo omogočiti dostop s kateregakoli mesta do najboljših e-rešitev z namenom ohranjanja in uporabe eAG. S tem želimo postati ena vodilnih ustanov na področju inovacij e-arhiviranja v Republiki Sloveniji, na območju EU in jugovzhodne Evrope.

NAŠE POSLANSTVO

Vrednotenje, pridobivanje, strokovna obdelava, ohranjanje in omogočanje uporabe nacionalne arhivske kulturne dediščine Republike Slovenije v elektronski obliki.

Naša vizija je podprta s šestimi ključnimi področji, ki določajo strateške prioritete e-ARH.si:

1.

**SKRB ZA eAG PRI
USTVARJALCIH IN
PREVZEM V e-ARH.si**

NAŠA VIZIJA DO 2020

Ocenjujemo, da bo do leta 2020 velik del arhivskega gradiva samo še v elektronski obliki, v izvirno elektronski ali digitalizirani. Naša ambicija je, da že na strani ustvarjalcev eAG dosežemo ustrezne pogoje za varovanje tega gradiva, ki ga bo mogoče v skladu s predpisi in standardi prevzeti v e-ARH.si na čim bolj avtomatiziran način.

NAŠA VIZIJA DO 2020

Ustvariti želimo čim boljše pogoje za dolgoročno ohranjanje eAG za sedanje in bodoče generacije skladno s strokovnimi arhivskimi in informacijskimi standardi ter načeli, ki urejajo to področje. S tem bomo omogočili tudi uresničevanje pravne veljave eAG za doseganje pravic pravnih in fizičnih oseb.

2.

**SKRB ZA DOLGOROČNO
OHRANJANJE eAG V
e-ARH.SI**

3.
SKRB ZA NADALJNJO
UPORABO IN POVEČANJE
DOSTOPNOSTI eAG

NAŠA VIZIJA DO 2020

Vsem zainteresiranim uporabnikom (ljude in sistemom) želimo omogočiti dostop s kateregakoli mesta do najboljših e-rešitev z namenom ohranjanja in uporabe eAG. Posebno pozornost namenjamo starejšim in invalidnim osebam, zato želimo prilagoditi rešitve s področja e-arhiviranja kot tudi samo eAG njihovim potrebam.

NAŠA VIZIJA DO 2020

E- arhiviranje je globalni izziv. Pravočasno uspešno in učinkovito sodelovanje je ključnega pomena za reševanje naših skupnih problemov ter s tem zmanjšanje podvajanja prizadevanj. V skladu s standardom ISO 14721, bolj znanim kot referenčni model OAIS, bomo iskali možnosti povezovanja in sodelovanja s širšo, mednarodno skupnostjo na področju e-arhiviranja predvsem pa z arhivi, knjižnicami, univerzami in raziskovalnimi inštitucijami. Prizadevali si bomo za čim bolj učinkovito izmenjavo znanj in izkušenj s področja e-arhiviranja. Naša ambicija je vzpostaviti okolja, ki bodo omogočala interoperabilno izmenjavo podatkov o in iz elektronskega arhivskega gradiva.

4.
AKTIVNO SODELOVANJE Z
DRUGIMI SORODNIMI
INŠTITUCIJAMI DOMA IN V
TUJINI

5.
PODPORA STROKOVNEMU
RAZVOJU ZAPOSLENIH PRI
USTVARJALCIH eAG IN V
ARHIVIH

NAŠA VIZIJA DO 2020

Vizija na tem področju je, da dosežemo čim večjo strokovno usposobljenost zaposlenih pri ustvarjalcih in v arhivih za upravljanje z eAG.

NAŠA VIZIJA DO 2020

Sistem e-ARH.si želimo razvijati kakovostno in v smeri odličnosti. Kot takega želimo skozi celotno obdobje razvoja promovirati širši javnosti in s tem popularizirati izdelke in storitve na področju e-arhiviranja ter s tem povečati njegovo prepoznavnost.

6.
ZAGOTAVLJANJE
KAKOVOSTI e-ARH.si V
SKLADU S CAF IN
PROMOCIJA

3 NAMEN

Ta dokument predstavlja nadaljevanje petletne strategije za obdobje 2010 - 2015, s katero smo vzpostavili temelje slovenskega javnega e-arhiva. Predstavlja okvir aktivnosti na področju arhiviranja eAG v pristojnosti slovenske javne arhivske službe (SJAS) v obdobju 2016 - 2020. S strategijo želimo uresničiti našo vizijo dolgoročnega ohranjanja eAG in omogočanja njegove uporabe. Strategija temelji na dosedanjem napredku in predstavlja planirane aktivnosti v okviru trenutnega operativnega in strateškega okolja. Jasno opredeljuje naše strateške prednostne naloge, vloge in odgovornosti vseh, ki so zadolženi za izvajanje strategije in kazalnike, s katerimi bodo merjeni naši uspehi. To je poslovna strategija SJAS na področju dolgoročnega ohranjanja eAG in je pomembna za vse zaposlene, ki so odgovorni za eAG ter metapodatke v kateri koli fazi življenjskega cikla tega gradiva.

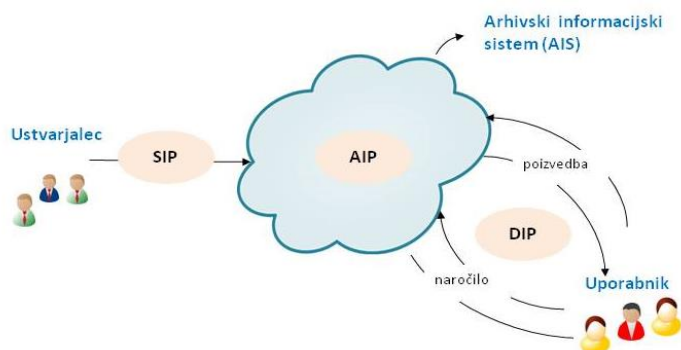


4 DOSEŽKI STRATEGIJE E-ARH.SI 2010-2015

Študijo izvedljivosti smo opredelili in ovrednotili različne načine izvedbe arhiviranja gradiva (poslovne modele), ki je izvirno nastalo v elektronski obliki (študija ne vključuje digitalizacije kulturnih vsebin), skladno z zakonskimi določili, standardi, tehnološkimi trendi in dobrimi praksami na področju arhivske stroke v svetu. Na podlagi omenjene študije izvedljivosti smo v SJAS oblikovali vizijo slovenskega elektronskega arhiva, za njeno uresničitev pa pripravili strategijo in njen izvedbeni načrt za obdobje 2010- 2015¹⁸. Oba dokumenta je julija 2010 potrdila tudi Vlada Republike Slovenije¹⁹. Ocenjena vrednost projekta razvoja e-ARH.si je bila na podlagi študije izvedljivosti 7,1 mio € brez DDV.²⁰

Temeljna izhodišča razvoja e-ARH.si so predstavljale zakonske in strokovne zahteve na tem področju. Projekt e-ARH.si je bil formalno vzpostavljen v začetku leta 2011, zaradi splošne krize in posledično pomanjkanja finančnih sredstev pa smo do sredine leta 2013 lahko uresničevali zgolj tiste naloge, ki niso zahtevale posebnih finančnih virov. Proučili smo dobre prakse²¹, na podlagi tega pripravljali specifikacije strojne in programske opreme ter rešitev za e-arhiviranje ter iskali možnosti financiranja projekta iz sredstev EU. Desetino planiranih sredstev za projekt smo uspeli pridobiti iz Evropskih kohezijskih skladov (OP RR 2007 - 2013), kar je zadoščalo za zagon projekta.

Poslovni model e-ARH.si²² temelji na mednarodnem standardu ISO 14721:2003, bolj znanem kot referenčni model OAIS (Slika 1).



Slika 1: Osnovni model OAIS

SIP – sprejemni informacijski paket predstavlja zaokroženo celoto, v kateri ustvarjalec arhivu izroči AeG v skladu z navodili pristojnega arhiva. AIP: arhivski informacijski paket. DIP: dostopni informacijski paket je informacijski paket, sestavljen iz enega ali več AIP, ki ga arhiv nudi uporabniku kot odgovor na njegovo poizvedbo in naročilo v arhivskem informacijskem sistemu (AIS).

¹⁸e-ARH.si 2010 strategija: Strategija razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si 2010–2015 in IzNačrt e-ARH.si 2010: Izvedbeni načrt strategije razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si za obdobje 2010–2015.

¹⁹Vlada Republike Slovenije je na 93. redni seji dne 29. 7. 2010 pod točko 31 sprejela Strategijo razvoja slovenskega javnega e-arhiva (e-ARH.si) ter potrdila njen izvedbeni načrt in projektno organizacijo.

²⁰Feasibility Study LTDP – ARS, str. 62; Strategija e-ARH.si 2010 - 2015, str. 6.

²¹V analizo dobrih praks so bile vključene izkušnje, ki so jih z delovanjem na področju elektronskega arhiviranja pridobili državni arhivi Avstrije, Danske, Estonije, Madžarske, Nemčije, Švedske in Švice.

²²Poslovni model e-ARH.si je podrobneje opisan v dokumentu Strategija e-ARH.si 2010-2015, str. 19.

ARHITEKTURA e-ARH.si

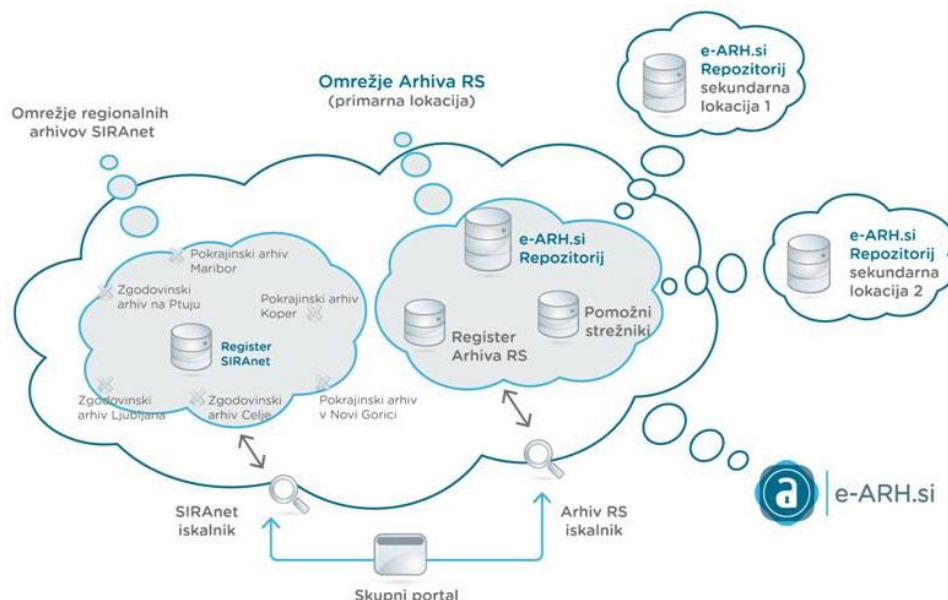
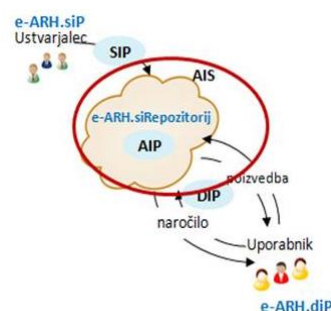
Ob upoštevanju zakonskih zahtev, ki narekujejo hrambo eAG na vsaj treh geografsko ločenih lokacijah, ima arhitekturna zasnova informacijske rešitve e-ARH.si, poleg primarne lokacije v upravljanju Arhiva RS, vzpostavljeni še dve sekundarni (rezervni) varnostni lokaciji v prostorih Ministrstva za javno upravo na lastni strojni in programski opremi (Slika 2).

Podatkovna zbirka fondov in zbirk arhivskega gradiva

SJAS podatkovno zbirko fondov in zbirk arhivskega gradiva obvladuje s programsko opremo scopeArchiv že od leta 2007. Trenutno sta to še vedno dve podatkovni bazi. Prva pripada Arhivu RS, ki je kot državni organ vključen v prostrano telekomunikacijsko omrežje državne uprave (HKOM). Druga podatkovna baza, SiraNet, je skupna vsem regionalnim arhivom in ti sami skrbijo za skupno strojno, komunikacijsko in programsko opremo, potrebno za njeno delovanje.

e-Repozitorij (e-ARH.siRepozitorij)

V okviru projekta e-ARH.si smo vzpostavili na informacijski infrastrukturi Arhiva RS skupen e-repozitorij (**e-ARH.siRepozitorij**) za hranjenje elektronskega arhivskega gradiva, ki je v skrbništvu Arhiva RS in regionalnih arhivov. Rešitev temelji na odprtokodni programski opremi Fedora Commons. Predstavlja arhivski informacijski sistem (AIS) za hrambo eAG v obliki arhivskih informacijskih paketov (AIP). Programska oprema za upravljanje e-repozitorija omogoča funkcionalnosti ohranjanja eAG za zagotavljanje njegove celovitosti, dostopnosti, uporabnosti in avtentičnosti. Končni uporabniki lahko preko iskalnikov naročajo željeno arhivsko gradivo, ki je hranjeno v skupnem e-repozitoriju ne glede na to, v pristojnosti katerega posameznega arhiva je to gradivo.



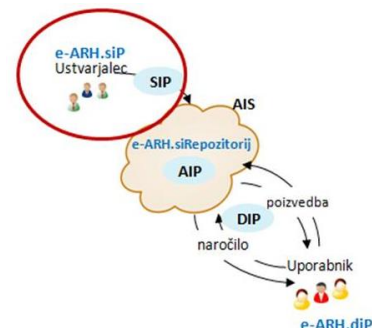
SLIKA 1: ARHITEKTURA e-ARH.si

V okviru projekta e-ARH.si smo, poleg že omenjenega e-repozitorija, na podlagi lastnih specifikacij in s pomočjo zunanje programerske hiše razvili programska orodja za ustvarjalce (Urejevalnik SIP, poimenovan e-ARH.siP) in za končne uporabnike (Urejevalnik in Pregledovalnik DIP, poimenovan e-ARH.diP).

Urejevalnik SIP (e-ARH.siP)

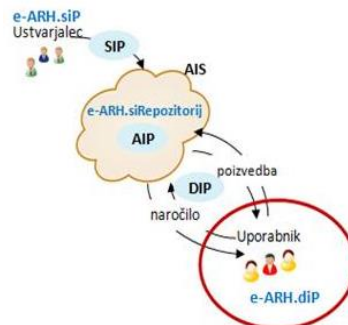
Programsko orodje e-ARH.siP lahko *ustvarjalec* kadarkoli brezplačno prenese s spletne strani Ministrstva za kulturo ali katerekoli spletne strani SJAS in ga požene v svojem okolju. Z njegovo pomočjo zgradi SIP z vpisom ustreznih metapodatkov ter preveri tehnično in vsebinsko skladnost gradiva glede na dogovor o načinu izročitve med njim in pristojnim arhivom. Pristojni arhiv ob izročitvi preveri uporabnost gradiva pred nadaljnjo obdelavo, tj. izvedbo prenosa v arhivski e-repozitorij. Ustvarjalci lahko zaenkrat s tem orodjem pripravijo in izročijo v e-ARH.si:

- *nestrukturirane zapise* (vsebino ene ali več map v datotečnem sistemu);
- *podatkovne zbirke v obliki relacijskih baz* (za izvoz in hrambo uporabljamo format in orodje SIARD²³ - Software Independent Archiving of Relational Databases – razvit s strani švicarskega nacionalnega arhiva);
- *gradivo iz informacijskih sistemov za upravljanje z dokumenti (ISUD)*; zaenkrat je preverjen prevzem gradiva iz SPIS-a, ki je eden izmed razširjenih ISUD-ov v ožji državni upravi.



Urejevalnik in pregledovalnik DIP (e-ARH.diP)

Uporabnikom je na voljo na spletu ali v arhivski čitalnici kateregakoli od arhivov SJAS. Uporabnik s pomočjo iskalnika na spletnih straneh SJAS identificira arhivsko gradivo, do katerega bi rad dostopal in v AIS preda naročilo. Orodje e-ARH.diP iz e-repozitorija prevzame arhivsko gradivo in pripravi DIP. Po preverjanju, ali tako pripravljeni DIP ustreza naročilu in dostopnim pravicom uporabnika, je na voljo za uporabo v čitalnici (z ročnim posegom čitalničarja pa se lahko tudi prenese v lokalno okolje uporabnika).



Telekomunikacijska infrastruktura

Arhiv RS ima svojo telekomunikacijsko infrastrukturo urejeno v okviru omrežja državnih organov (HKOM), ki je v upravljanju Ministrstva za javno upravo (MJU), regionalni arhivi pa preko različnih ponudnikov pod nadzorom ARNES²⁴. To pomeni, da telekomunikacijska infrastruktura SJAS ni v skupnem omrežju, kar lahko predstavlja problem pri povezovanju standardiziranih rešitev.

²³ Več o orodju SIARD na spletnem naslovu <http://www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00823/01911/index.html?lang=en>.

²⁴ ARNES - Akademski in raziskovalni mreži Slovenije.

5 STRATEGIJA e-ARH.si 2016 – 2020

Za zagotavljanje stalnega dostopa vsem zainteresiranim uporabnikom do verodostojnega eAG in njegove uporabe je bistvenega pomena naša proaktivnost oz. dolgoročni pogled naprej.

Vizija SJAS jasno izpostavlja naš ključni cilj "dolgoročno ohranjati eAG kot nacionalno kulturno dediščino, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb".

STRATEŠKI CILJI e-ARH.si 2016 – 2020:

V nadaljevanju so navedeni strateški cilji skupaj z ukrepi za njihovo uresničevanje, ti pa so podrobneje opredeljeni s ključnimi aktivnostmi in opredeljenim obdobjem. S tem je začrtan okvir izvedbenega načrta. Za spremljanje realizacije izvedbenega načrta se uporablja programsko orodje za planiranje projektov Microsoft Office Project, v katerega so vnešeni strateški cilji, ukrepi in aktivnosti, določeno obdobje izvajanja ter potrebni kadrovski viri (notranji in zunanji).

STRATEŠKI CILJ 1

Skrb za arhivsko e-gradivo pri ustvarjalcih in njegov prevzem v e-ARH.si.



UKREPI ZA URESNIČITEV CILJA:

1

PRIPRAVA STROKOVNO-TEHNIČNIH NAVODIL, KOT DELA STROKOVNIH NAVODIL ZA ODBIRANJE, S KATERIMI ARHIV PREDPIŠE OBSEG, POSTOPEK IN NAČIN IZROČITVE eAG TER OBLIKE IN NOSILCE ZAPISOV (34., 40. in 53. člen ZVDAGA).

IZVEDBENI NAČRT:

1. Izdelava metodologije pristopa k pripravi strokovno-tehničnih navodil.
2. Priprava tipskih strokovnih tehničnih navodil za posamezne tipe eAG.
3. Širša implementacija strokovno tehničnih navodil.

2

SVETOVANJE PRI UVEDBI NOTRANJIH PRAVIL ZA ZAJEM IN HRAMBO eAG VKLJUČNO S KLASIFIKACIJSKIMI NAČRTI PRI USTVARJALCIH NA PODROČJIH, KJER TO ŠE NI UREJENO.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Razvoj metod in navodil za ustvarjalce, ki jim bodo v pomoč pri samostojnem upravljanju s tveganji pri upravljanju z e-gradivom.
2. Oblikovanje uporabniške skupine (predstavniki resornih ministrstev) za obravnavo problematike e-arhiviranja.
3. Redno preverjanje upravljanja s tveganji pri izbranih ustvarjalcih, v izvajanju SJAS.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Priprava in izvedba programov usposabljanj zaposlenih v SJAS in pri ustvarjalcih (sistem učitelj / učitelja).
2. Priprava plana in sodelovanje z ustvarjalci v pristojnosti SJAS z nalogo svetovanja pri pripravi in uvedbi notranjih pravil.

3

IZVEDBA PILOTSKIH OCEN TVEGANJ PRI UPRAVLJANJU IN HRAMBI E-GRADIVA PRI USTVARJALCIH.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Identifikacija vrst eAG, za katere je treba razviti ali kupiti programska orodja za njihovo obvladovanje (npr. avdio /video, e-sporočila, spletne strani, družbena omrežja, prostorski podatki in 3D modeli).
2. Pregled morebitnih obstoječih rešitev in dobrih praks za obvladovanje identificiranih vrst eAG.
3. Javno naročilo za razvoj oz. nakup programskih orodij ali prilagoditev in integracija že obstoječih orodij na trgu.
4. Implementacija in integracija programskih orodij v obstoječe okolje e-ARH.si.

4

IDENTIFIKACIJA, NAKUP ALI RAZVOJ PROGRAMSKIH ORODIJ ZA OBVLADOVANJE VSEH VRST eAG ZA PRIPRAVO, KONTROLO, POPISOVANJE IN PREVZEM eAG OD USTVARJALCEV V e-ARH.si.

STRATEŠKI CILJ 2

Skrb za dolgoročno ohranjanje eAG v e-ARH.si

IZVEDBENI NAČRT:

1. Vzpostavitev kompetenčnih centrov v okviru e-ARH.si.
2. Zaposlitev dodatnih kadrov za področje informatike in arhivistike v SJAS (predvidoma 10).
3. Občasne zaposlitve glede na vsebino pri izvajanju projekta.

UKREPI ZA URESNIČITEV CILJA:

5

VZPOSTAVITEV ORGANIZACIJSKE STRUKTURE e-ARH.si, NJENA USTREZNA UMESTITEV V SJAS IN AKTIVNOSTI ZA PRIDOBITEV POTREBNIH KADROVSKIH VIROV TER STABILNEGA FINANCIRANJA e-ARH.si.

6

IZBOLJŠANJE POGOJEV HRANJENJA PREVZETEGA eAG

IZVEDBENI NAČRT:

1. Nadgradnja oz. po potrebi zamenjava programske opreme za e-repozitorij.
2. Vzpostavitev sodobnih nadzornih sistemov.
3. Implementacija dodatnih varnostnih ukrepov za e-ARH.si z namenom zagotavljanja načel varne e-hrambe.
4. Periodično preverjanje varnosti sistema e-ARH.si s pomočjo neodvisnih strokovnjakov na tem področju - javno naročilo.
5. Priključitev e-ARH.si v Državni računalniški oblak pod pogojem, da bo vzpostavljen skladno z ZVDAGA in bo zagotovil vzdrževanje vse opreme in rešitev e-ARH.si.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Prilagoditve oz. nadgradnje in razvoj programske opreme - specifikacije in javno naročilo.
2. Razvoj programske opreme za avtomatizirano (strojno vrednotenje prevzetega gradiva) - specifikacije in javno naročilo.
3. Razvoj ali nabava programske opreme za paketno pretvorbo eAG v formate, primerne za dolgoročno ohranjanje - specifikacije in javno naročilo.

7

PRILAGODITEV OBSTOJEČIH APLIKACIJSKIH PROGRAMSKIH ORODIJ SISTEMA e-ARH.si ZA OBVLADOVANJE DRUGIH TIPOV eAG (npr. AVDIO/VIDEO, SPLETNE STRANI, e-POŠTA, DRUŽBENA OMREŽJA, PROSTORSKI PODATKI IN 3D MODELI), VZPOSTAVITEV NAMENSKE (SPECIFIČNE) INFRASTRUKTURE TER IZVEDBO PILOTSKIH PROJEKTOV ZA PREIZKUS TEH ORODIJ.



8

**DIGITALIZACIJA
PREVZETEGA ARHIVSKEGA
GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI
GLEDE NA STOPNJO
OGROŽENOSTI IN
POGOSTOST UPORABE.**

IZVEDBENI NAČRT:

1. *Izvedba digitalizacije - ali center za digitalizacijo ali javni razpis za specifično AG (npr. film na traku, mikrofilm)*

IZVEDBENI NAČRT:

1. *Raziskava tržišča in specifikacija.*
2. *Javno naročilo.*
3. *Implementacija in integracija v informacijske sisteme posameznih arhivov v SJAS in e-ARH.si.*

9

**NABAVA USTREZNIH DOKUMENTNIH
SISTEMOV ZA UPRAVLJANJE Z
DOKUMENTARNIM GRADIVOM
REGIONALNIH ARHIVOV, KAR BO
OMOGOČALO INTEROPERABILNOST
REŠITEV NA PODROČJU
E-ARHIVIRANJA V SJAS.**

10

**STANDARDIZACIJA
UPRAVLJANJA IN POPISOVANJA
ARHIVSKEGA GRADIVA NA VSEH
NIVOJIH S CILJEM
ZAGOTAVLJANJA TEMELJNIH
ZAHTEV ZAKONODAJE
VKLJUČNO S SEMANTIČNO IN
TEHNIČNO POVEZLJIVOSTJO
PODATKOV O ARHIVSKEM
GRADIVU.**

IZVEDBENI NAČRT:

1. *Analiza izvedljivosti.*
2. *Zagotovitev kvalitete izdelkov in storitev na področju arhiviranja z razvojem kompleksnih metod in postopkov popisovanja javnega arhivskega gradiva vključno z zajemanjem komplementarnih kontekstnih vsebin.*
3. *Vzpostavitev ene vzajemne podatkovne baze.*

IZVEDBENI NAČRT:

1. *Vzpostavitev programa izobraževanja oseb, ki bodo zajemale podatke v bazo.*
2. *Vzpostavitev ustreznega okolja za podatkovno zbirko v sistemu e-ARH.si.*
3. *Sistematičen zajem gradiva Slovencev v zamejstvu in po svetu v podatkovno zbirko.*

11

**VZPOSTAVITEV
PODATKOVNE ZBIRKE ZA
HRAMBO eAG SLOVENCEV V
ZAMEJSTVU IN PO SVETU.**

12

DIGITALIZACIJA IN UPORABA SKUPNE ARHIVSKE DEDIŠČINE PO NEKDANJI SFRJ NA PODLAGI SPORAZUMA O NASLEDSTVU

IZVEDBENI NAČRT:

1. Priprava kriterijev za izbor arhivskega gradiva za digitalizacijo.
2. Izvedba pilotne digitalizacije izbranega arhivskega fonda iz lastnih sredstev.
3. Prizadevanje za pridobitev EU sredstev za financiranje celotnega projekta.
4. Izvedba digitalizacije, prenos digitalizatorov v e-ARH.si ter omogočanje njihove uporabe.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Priprava seznamov že digitaliziranega AG, preverjaje ustreznosti metapodatkov.
2. Plan prenosa in po potrebi zajemanje dodatnih podatkov, hramba.

13

PRENOS V PRETEKLIH LETIH DIGITALIZIRANEGA ARHIVSKEGA GRADIVA VSEH JAVNIH ARHIVOV V e-ARH.si.

14

ZAGOTAVLJANJE OSNOVNIH ARHIVSKIH STROKOVNIH NAČEL NA VSEBINSKO ZAKLJUČENIH CELOTAH ELEKTRONSKIH IN FIZIČNIH POJAVNIH OBLIK ARHIVSKEGA GRADIVA.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Izvedbe temeljnih in aplikativnih raziskav predmetnega področja glede na pojavne oblike vsebinsko zaključenih celot arhivskega gradiva.
2. Razvoj arhivskih strokovnih metod in pravil ter postopkov za zagotavljanje in preverjanje skladnosti rešitev glede na sprejeta arhivska strokovna načela.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Ustrezna usposobitev zaposlenih v SJAS.
2. Nakup ali najem potrebne infrastrukture (strojna in programska oprema) za digitalizacijo gradiva - javno naročilo.
3. Vzpostavitev metodologije digitalizacije arhivskega gradiva in integracije digitalizatorov v sistem e-ARH.si.

15

VZPOSTAVITEV CENTRA ZA DIGITALIZACIJO KOT INTEGRALNEGA DELA e-ARH.si.

16

VZPOSTAVITEV DIGITALNEGA ARHIVA ZA FILMSKO IN DRUGO AUDIO/VIDEO GRADIVO KOT INTEGRALNEGA DELA e- ARH.si.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Nakup specialne strojne in programske opreme za hrambo in nadaljnjo uporabo filmskega in drugega avdio/video gradiva.

17

**PERIODIČNO
PREVERJANJE
HRANJENEGA eAG
v e-ARH.si.**

IZVEDBENI NAČRT:

1. Razvoj arhivskih strokovnih metod, procedur in kriterijev za preverjanje celovitosti in uporabnosti ter avtentičnosti hranjenega eAG.
2. Razvoj oz. nakup ustreznih programskih orodij.
3. Periodična izvedba preverjanja na podlagi statističnega vzorca eAG.

STRATEŠKI CILJ 3

*Skrb za nadaljnjo uporabo in povečanje
dostopnosti arhivskega gradiva*

IZVEDBENI NAČRT:

1. Raziskava tržišča, specifikacije za ustrezno infrastrukturo.
2. Vzpostavitev virtualnih čitalnic ter s tem omogočanje oddaljenega dostopa.
3. Nadgradnja obstoječih ali morebitni nakup novih programskih orodij za podporo invalidnim uporabnikom (orodja za prevzem in dostop do eAG) - specifikacija in javno naročilo.
4. Priprava oz. prilagoditev eAG za omogočanje dostopa invalidnim osebam (npr. slabovidni) na njim ustrezen način - specifikacije in javno naročilo.
5. Nadgradnja obstoječih ali nakup novih programskih orodij za avtomatizirano razpoznavanje in anonimizacijo z zakonom varovanih podatkov - raziskava oz. ogled dobrih praks, specifikacija in javno naročilo.

UKREPI ZA URESNIČITEV CILJA:

18

**POVEČATI
DOSTOPNOST IN
UPORABO eAG.**

costopnost

STRATEŠKI CILJ 4

Aktivno sodelovanje z drugimi sorodnimi inštitucijami doma in v tujini.

UKREPI ZA URESNIČITEV CILJA:

SODELOVANJE V EVROPSKIH PROJEKTIH, FINANCIRANIH ZA POTREBE DIGITALIZACIJE ARHIVSKEGA GRADIVA IN HRAMBE IZVORNEGA eAG.

19

IZVEDBENI NAČRT:

1. Iskanje ustreznih možnosti za sodelovanje z arhivi, knjižnicami, univerzami in raziskovalnimi inštitucijami.
2. Članstvo v strokovnih združenjih s področja e-arhiviranja.
3. Predstavljanje rešitev na mednarodnih srečanjih.
4. Sodelovanje v konzorcijih za prijavo in izvajanje mednarodnih projektov.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Iskanje ustreznih možnosti za sodelovanje v evropskih projektih z namenom izkoriščanja skupnih razpoložljivih sredstev pri obravnavanju skupnih strokovnih izzivov.

20

IZMENJAVA ZNANJ IN IZKUŠENJ V ŠIRŠI MEDNARODNI SKUPNOSTI NA PODROČJU E-ARHIVIRANJA

STRATEŠKI CILJ 5

Podpora strokovnemu razvoju zaposlenih pri ustvarjalcih arhivskega gradiva in v arhivih.

UKREPI ZA URESNIČITEV CILJA:

IZVEDBENI NAČRT:

1. Priprava in izvajanje programov usposabljanja za vodilne in strokovne sodelavce v arhivih ter pri ustvarjalcih arhivskega gradiva.
2. Omogočanje strokovnim sodelavcem v arhivih pridobivanje specifičnih znanj oz. specializacij v tujih inštitucijah.

21

DVIGNITI STROKOVNI NIVO ZNANJA NA PODROČJU DOLGOROČNEGA OHRANJANJA ELEKTRONSKEGA GRADIVA.

STRATEŠKI CILJ 6

Zagotavljanje kakovosti delovanja e-ARH.si v skladu z modelom CAF in promocija.

UKREPI ZA URESNIČITEV CILJA:

22

**ZAGOTAVLJANJE
KAKOVOSTI
DELOVANJA E-ARH.SI
V SKLADU Z
MODELOM CAF.**

IZVEDBENI NAČRT:

1. Implementacija tehničnih standardov kakovosti s področja dolgoročnega ohranjanja eAG.
2. V organizacijskem delu nadgraditev sistema e-ARH.si s sistemom po modelu CAF.

IZVEDBENI NAČRT:

1. Priprava promocijskega materiala.
2. Diseminacija rezultatov projekta (letne konference, organiziranje predstavitvenih seminarjev).

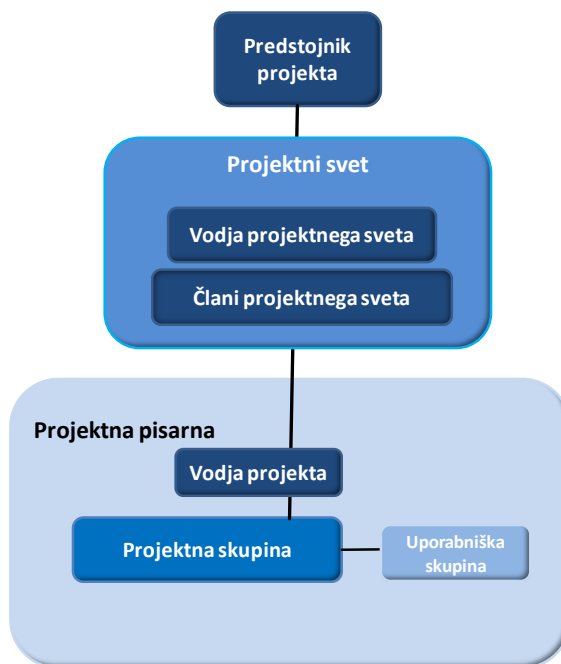
23

**PROMOCIJSKE
AKTIVNOSTI**



6 PROJEKTNA ORGANIZACIJA RAZVOJA E-ARH.SI

Razvoj sistema e-ARH.si bo projektno organiziran z naslednjimi vlogami:



SLIKA 2: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PROJEKTA E-ARH.SI

Vloge v projektu e-ARH.si so hierarhično organizirane na naslednji način:

PREDSTOJNIK PROJEKTA:

minister, pristojen za arhive

Predstojnik projekta predstavlja najvišjo in dokončno avtoriteto na projektu.

Pristojen je za:

- imenovanje projektnega sveta, vodje projekta, projektne skupine ter delovnih skupin,
- izpolnitev poslovnih ciljev projekta in formalni prevzem izdelkov projekta,
- zagotavljanje potrebnih finančnih sredstev v skladu s planom projekta,
- koordinacijo dela s predstavniki drugih državnih organov, ki so vpleteni v projekt,
- razreševanje problemov, ki presegajo pooblastila vodje projektnega sveta oziroma probleme, ki mu jih vodja projektnega sveta posreduje.

PROJEKTNI SVET:

Vodja projektnega sveta: direktor Arhiva RS

Člani projektnega sveta:

- predstavnik regionalnih arhivov,
- predstavnik MK

Naloge projektnega sveta:

- odobritev mejnikov projekta (nadzornih točk),
- nadziranje napredovanja projekta z vidika stroškov, rokov in uporabe virov,
- podpisovanje pogodb z morebitnimi zunanjimi izvajalci in njihovo izplačilo,
- zagotovitev potrebnega sodelovanja sodelavcev na projektu.

PROJEKTNA SKUPINA:

Vodja projektne skupine: vodja SEARP v ARS

Člani projektne skupine:

- predstavniki regionalnih arhivov, Arhiva RS in ustvarjalcev

Naloge vodje projekta:

- doseganje postavljenih ciljev projekta,
- operativno vodenje projektne skupine,
- doseganje postavljenih rokov,
- obvladovanje stroškov,
- doseganje zahtevane kakovosti.

Naloge članov projektne skupine:

- izvajanje dodeljenih nalog v skladu s podanimi mejniki, obsegom dela in opredeljeno kakovostjo,
- podajanje mnenj vodji projekta glede strokovne ustreznosti uvedenih procesov in rešitev v projektu glede na svoje področje ekspertize.
- poročanje vodji projekta v skladu z metodologijo vodenja projektov.



UPORABNIŠKA SKUPINA:

Vodja uporabniške skupine: predstavnik MIZŠ

Člani uporabniške skupine: predstavniki resornih ministrstev

Naloge uporabniške skupine:

- obravnava problematike e-arhiviranja z uporabniškega vidika,
- spremljanje stanja postopkov, gradiva in informacijskih sistemov za potrebe e-arhiviranja po posameznih resorjih ter priprava ustreznih poročil,
- ocena finančnih posledic ureditve e-arhiviranja po posameznih resorjih.

Naloge projektne pisarne:

Metodološka podpora vodji projekta in članom projektne skupine z nalogami:

- nudi pomoč vsem ravnom vodstva projekta pri izvajanju njihovih nalog, kot tudi projektному svetu pri odločanju na področju projekta,
- predlaga pravila načrtovanja, odločanja, komuniciranja, nadzorovanja, dokumentiranja na projektu,
- preverja metodološko ustreznost dokumentov v življenjskem ciklu projekta,
- spremlja in izpostavlja tveganja ter odprta vprašanja na projektu,
- nudi pomoč pri nadzoru zunanjih izvajalcev,
- nudi pomoč pri pripravi poročil in ukrepov v zvezi z izvajanjem pogodb,
- nudi podporo pri uporabi orodij za podporo projektu,
- skrbi za ažurno objavo projektne dokumentacije,
- organizira sestanke, pripravlja zapisnike in spremlja izvajane sklepe,
- organizira pridobivanja in posredovanja gradiv,
- nudi podporo pri spremljanju financ projekta,
- zbira in preverja oddajo poročil izvajalcev in pripravlja združena poročila za višje ravni,
- spremlja razpise za pridobivanje financiranja s strani razvojnih skladov in EU,
- sodeluje pri izvedbi javnih razpisov.



7 REALIZACIJA STRATEGIJE e-ARH.si V OBDOBJU 2016 - 2020

Prvi del (poglavje 7.1) prikazuje okvirni časovni plan posameznih ukrepov skupaj z aktivnostmi (projektne naloge) in v celoti vsebuje vse pomembne informacije za vsako projektno nalogo:

- terminski plan projekta,
- kadrovski plan (število potrebnih človek/mesecev) in ocena po zunanjih izvajalcih,
- potrebna sredstva za izvedbo.

Drugi del (poglavje 7.2) prikazuje potrebe po kadrih skozi izvajanje strategije oz. njenega izvedbenega načrta e-ARH.si.

7.1 ČASOVNI PLAN IZVAJANJA STRATEGIJE RAZVOJA e-ARH.si V OBDOBJU 2016 - 2020

STRATEŠKI CILJI	UKREPI	VSEBINA	Začetek	Zaključek
Strateški cilj 1: Skrb za arhivsko e-gradivo pri ustvarjalcih in prevzem tega gradiva v e-ARH.si				
	Ukrep 1:	Priprava strokovno-tehničnih navodil	apr.16	---> *
		Izdelava metodologije pristopa k pripravi strokovno-tehničnih navodil	apr.16	dec.16
		Priprava tipskih strokovnih tehničnih navodil za posamezne tipe eAG	jan.17	dec.17
		Širša implementacija strokovno tehničnih navodil.	jan.18	--->
	Ukrep 2:	Svetovanje pri uvedbi notranjih pravil	apr.16	dec.16
		Priprava in izvedba programov usposabljanj zaposlenih v SJAS in pri ustvarjalcih (sistem učitelj / učitelja)	apr.16	dec.16
		Priprava plana in sodelovanje z ustvarjalci v pristojnosti SJAS z nalogo svetovanja pri pripravi in uvedbi notranjih pravil	apr.16	dec.16
	Ukrep 3:	Izvedba pilotskih ocen tveganj pri upravljanju in hrambi e-gradiva pri ustvarjalcih	jan.17	--->
		Razvoj metod in navodil za ustvarjalce, ki jim bodo v pomoč pri samostojnem upravljanju s tveganji pri upravljanju z e-gradivom	jan.17	dec.17
		Oblikovanje uporabniške skupine (predstavniki resornih ministrstev) za obravnavo problematike e-arhiviranja.	Jan 17	dec 20
		Redno preverjanje upravljanja s tveganji pri izbranih ustvarjalcih, v izvajanju SJAS	jan.18	--->
	Ukrep 4:	Identifikacija, nakup ali razvoj programskih orodij za obvladovanje vseh vrst eAG za pripravo, kontrolo, popisovanje in prevzem eAG od ustvarjalcev v e-ARH.si	mar.16	okt.20

	Identifikacija vrst eAG, za katere je treba razviti ali kupiti programska orodja za njihovo obvladovanje (npr. avdio /video, e-sporočila, spletne strani, družbena omrežja, prostorski podatki in 3D modeli)	apr.16	dec.16
	Pregled morebitnih obstoječih rešitev in dobrih praks za obvladovanje identificiranih vrst eAG	mar.16	dec.16
	Javno naročilo za razvoj oz. nakup programskih orodij ali prilagoditev in integracija že obstoječih orodij na trgu	jan.17	dec.17
	Implementacija in integracija programskih orodij v obstoječe okolje e-ARH.si	jan.18	okt.20
Strateški cilj 2: Skrb za dolgoročno ohranjanje eAG v e-ARH.si			
Ukrep 5:	Vzpostavitev organizacijske strukture e-ARH.si , njena ustrezna umestitev v SJAS in aktivnosti za pridobitev potrebnih kadrovskih virov ter stabilnega financiranja e-ARH.si	mar.16	--->
	Vzpostavitev kompetenčnih centrov v okviru e-ARH.si	mar.16	dec.16
	Zaposlitev dodatnih kadrov za področje informatike in arhivistike v SJAS (predvidoma 10)	mar.16	--->
	Občasne zaposlitve glede na vsebino pri izvajanju projekta	mar.16	dec.20
Ukrep 6:	Izboljšanje pogojev hranjenja prevzetega eAG	sep.16	dec.20
	Nadgradnja oz. po potrebi zamenjava programske opreme za e-repozitorij	jan.17	jun.17
	Vzpostavitev sodobnih nadzornih sistemov	jun.17	dec.18
	Implementacija dodatnih varnostnih ukrepov za e-ARH.si z namenom zagotavljanja načel varne e-hrambe.	jan.17	dec.20
	Periodično preverjanje varnosti sistema e-ARH.si s pomočjo neodvisnih strokovnjakov na tem področju - javno naročilo.	sep.16	okt.20
	Priključitev e-ARH.si v Državni računalniški oblak pod pogojem, da bo vzpostavljen skladno z ZVDAGA in bo zagotovil tudi vzdrževanje vse opreme in rešitev, vključene v delovanje e-ARH.si in je v lasti regionalnih arhivov vključno z njihovo priključitvijo v državno komunikacijsko mrežo (HKOM).	jan.18	dec.20
Ukrep 7:	Prilagoditev obstoječih aplikacijskih programskih orodij sistema e-ARH.si za obvladovanje drugih tipov eAG (npr. avdio/video, spletne strani, e-pošta, družbena omrežja, prostorski podatki in 3D modeli), vzpostavitev namenske (specifične) infrastrukture ter izvedbo pilotskih projektov za preizkus teh orodij.	mar.16	dec 19
	Prilagoditve oz. nadgradnje in razvoj programske opreme	mar.16	dec.18
	Razvoj programske opreme za avtomatizirano (strojno vrednotenje prevzetega gradiva)	jan.17	dec.19

	Razvoj ali nabava programske opreme za paketno pretvorbo eAG v formate, primerne za dolgoročno ohranjanje	jan.17	dec.19
Ukrep 8:	Digitalizacija prevzetega arhivskega gradiva v fizični obliki glede na stopnjo ogroženosti in pogostost uporabe	apr.16	okt.20
	Izvedba digitalizacije - ali center za digitalizacijo ali javni razpis za specifično AG (npr. film na traku, mikrofilm)	apr.16	okt.20
Ukrep 9:	Nabava ustreznih dokumentnih sistemov za upravljanje z dokumentarnim gradivom regionalnih arhivov, kar bo omogočalo interoperabilnost rešitev na področju e-arhiviranja v SJAS.	jan.17	dec.19
	Raziskava tržišča in specifikacija.	jan.17	dec.17
	Javno naročilo	mar.18	jul.18
	Implementacija in integracija v informacijske sisteme posameznih arhivov v SJAS in e-ARH.si.	sep.18	dec.19
Ukrep 10:	Standardizacija upravljanja in popisovanja arhivskega gradiva na vseh nivojih s ciljem zagotavljanja temeljnih zahtev zakonodaje vključno s semantično in tehnično povezljivostjo podatkov o arhivskem gradivu.	mar.16	dec.20
	Analiza izvedljivosti.	mar.16	dec.16
	Zagotovitev kvalitete izdelkov in storitev na področju arhiviranja z razvojem kompleksnih metod in postopkov popisovanja javnega arhivskega gradiva vključno z zajemanjem komplementarnih kontekstnih vsebin.	mar.16	dec.20
	Vzpostavitev ene vzajemne podatkovne baze.	jan.18	dec.18
Ukrep 11:	Vzpostavitev podatkovne zbirke za hrambo eAG Slovencev v zamejstvu in po svetu	jan.17	dec.20
	Vzpostavitev programa izobraževanja oseb, ki bodo zajemale podatke v bazo	jan.17	dec.17
	Vzpostavitev ustreznega okolja za podatkovno zbirko v sistemu e-ARH.si.	jan.19	dec.19
	Sistematičen zajem gradiva Slovencev v zamejstvu in po svetu v podatkovno zbirko.	jan.20	dec.20
Ukrep 12:	Digitalizacija in uporaba skupne arhivske dediščine po nekdanji SFRJ na podlagi sporazuma o nasledstvu	mar.16	---
	Priprava kriterijev za izbor arhivskega gradiva za digitalizacijo	mar.16	dec.16
	Izvedba pilotne digitalizacije izbranega arhivskega fonda iz lastnih sredstev	jun.16	dec.17
	Prizadevanje za pridobitev EU sredstev za financiranje celotnega projekta	mar.16	dec.18
	Izvedba digitalizacije, prenos digitalizatorov v e-ARH.si ter omogočanje njihove uporabe	jan.17	---

	Ukrep 13:	Prenos v preteklih letih digitaliziranega arhivskega gradiva vseh javnih arhivov v e-ARH.si	apr.16	nov.20
		Priprava seznamov že digitaliziranega AG, preverjanje ustreznosti metapodatkov.	apr.16	nov.16
		Plan prenosa in po potrebi zajemanje dodatnih podatkov, hramba	jan.17	nov.20
	Ukrep 14:	Zagotavljanje osnovnih arhivskih strokovnih načel na vsebinsko zaključenih celotah elektronskih in fizičnih pojavnih oblik arhivskega gradiva	jan.18	sep.20
		Izvedbe temeljnih in aplikativnih raziskav predmetnega področja glede na pojavne oblike vsebinsko zaključenih celot arhivskega gradiva	jan.18	okt.18
		Razvoj arhivskih strokovnih metod in pravil ter postopkov za zagotavljanje in preverjanje skladnosti rešitev glede na sprejeta arhivska strokovna načela	nov.18	sept.20
	Ukrep 15:	Vzpostavitev centra za digitalizacijo kot integralnega dela e-ARH.si	jan.17	dec.17
		Ustrezna usposobitev zaposlenih v SJAS.	jan.17	dec.17
		Nakup ali najem potrebne infrastrukture (strojna in programska oprema) za digitalizacijo gradiva - javno naročilo	maj.17	okt.17
		Vzpostavitev metodologije digitalizacije arhivskega gradiva in integracije digitalizator v sistem e-ARH.si	maj.17	dec.17
	Ukrep 16:	Vzpostavitev digitalnega arhiva za filmsko in drugo avdio/video gradivo kot integralnega dela e-ARH.si	jan.18	dec.19
		Nakup specialne strojne in programske opreme za hrambo in nadaljnjo uporabo filmskega in avdio/video gradiva - javni razpis	jan.18	dec.19
	Ukrep 17:	Periodično preverjanje hranjenega eAG v e-ARH.si.	jan.18	dec.20
		Razvoj arhivskih strokovnih metod, procedur in kriterijev za preverjanje celovitosti in uporabnosti ter avtentičnosti hranjenega eAG.	jan.18	dec.18
		Razvoj oz. nakup ustreznih programskih orodij.	jan.18	dec.19
		Periodična izvedba preverjanja na podlagi statističnega vzorca eAG	jan.20	dec.20

Strateški cilj 3: Skrb za nadaljnjo uporabo in povečanje dostopnosti arhivskega gradiva

	Ukrep 18:	Povečati dostopnost in uporabo eAG	maj.16	okt.20
		Raziskava tržišča, specifikacije za ustrezno infrastrukturo	jan.17	dec.17
		Vzpostavitev virtualnih čitalnic ter s tem omogočanje oddaljenega dostopa.	jan.18	jun.18
		Nadgradnja obstoječih ali morebitni nakup novih programskih orodij za podporo invalidnim uporabnikom (orodja za prevzem in dostop do eAG) - specifikacija in javno naročilo.	maj.16	dec.18
		Priprava oz. prilagoditev eAG za omogočanje dostopa invalidnim osebam (npr. slabovidni) na njim ustrezen	jan.17	okt.20

	način - specifikacije in javno naročilo.		
	Nadgradnja obstoječih ali nakup novih programskih orodij za avtomatizirano razpoznavanje in anonimizacijo z zakonom varovanih podatkov - raziskava oz. ogled dobrih praks, specifikacija in javno naročilo.	maj.16	dec.19
Strateški cilj 4: Aktivno sodelovanje z drugimi sorodnimi inštitucijami doma in v tujini			
	Ukrep 19:	Sodelovanje v evropskih projektih, financiranih za potrebe digitalizacije arhivskega gradiva in hrambe izvirnega eAG	mar.16 dec.20
		Iskanje ustreznih možnosti za sodelovanje z arhivi, knjižnicami, univerzami in raziskovalnimi inštitucijami.	mar.16 dec.20
		Članstvo v strokovnih združenjih s področja e-arhiviranja.	mar.16 dec.20
		Predstavljanje rešitev na mednarodnih srečanjih.	mar.16 dec.20
		Sodelovanje v konzorcijih za prijavo in izvajanje mednarodnih projektov.	mar.16 dec.20
	Ukrep 20:	Izmenjava znanj in izkušenj v širši mednarodni skupnosti na področju e-arhiviranja	mar.16 dec.20
		Iskanje ustreznih možnosti za sodelovanje z arhivi, knjižnicami, univerzami in raziskovalnimi inštitucijami	mar.16 dec.20
Strateški cilj 5: Podpora strokovnemu razvoju zaposlenih pri ustvarjalcih arhivskega gradiva in v arhivih			
	Ukrep 21:	Dvigniti strokovni nivo znanja na področju dolgoročnega ohranjanja elektronskega gradiva	jan.16 dec.20
		Priprava in izvajanje programov usposabljanja za vodilne in strokovne sodelavce v arhivih ter pri ustvarjalcih arhivskega gradiva	apr.16 dec.20
		Omogočanje strokovnim sodelavcem v arhivih pridobivanje specifičnih znanj oz. specializacij v tujih inštitucijah	jan.17 dec.20
Strateški cilj 6: Zagotavljanje kakovosti e-ARH.si v skladu z modelom CAF in promocija.			
	Ukrep 22:	Nadgradnja sistema e-ARH.si s sistemom po modelu kakovosti CAF	maj.19 okt.20
		Priprava dokumentacije za pridobitev CAF.	maj.19 dec.19
		Pristop k CAF.	feb.20 okt.20
	Ukrep 23:	Promocijske aktivnosti.	apr.16 dec.20
		Priprava promocijskega materiala.	apr.16 dec.20
		Diseminacija rezultatov projekta (letne konference, organiziranje predstavitvenih seminarjev)	sep.16 dec.20

* ----> ukrep se izvaja tudi po izteku te strategije

7.2 KADRI

Za razvoj in nadaljnje delovanje e-ARH.si je predvidena zaposlitev 10 ljudi (arhivistov in informatikov), razporejenih v kompetenčne centre, ki so sestavni del e-ARH.si. Glede na zahtevnost projekta (obsežen, vsebinsko zahteven) so za čas njegovega izvajanja planirane dodatne zaposlitve (od 4-5 ljudi); za te zaposlitve so že zagotovljena finančna sredstva.



8 STANDARDI

Pri razvoju e-ARH.si bomo smiselno implementirali različne standarde s področja dolgoročnega ohranjanja elektronskega gradiva, predvsem pa:

- ISO 14721 Space data and information transfer systems - Open archival information systems - Reference model
- ISO 15489-1 Information and documentation - records management
- ISO 27001 Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements
- ISO 27002 Information technology - Security techniques - Information security management systems - Code of Practice
- ISO 13008 Information and documentation - Digital records conversion and migration process
- ISO 20652 Space data and information transfer systems — Producer–archive interface — Methodology abstract standard

9 KAZALNIKI

Kazalniki, ki se nanašajo na naše prednostne naloge, določene s strategijo in izvedbenim načrtom 2016 - 2020, je treba evidentirati, spremljati in s tem meriti naš napredek (glej Tabela 1).

Te ključne kazalnike se sporoča/posreduje najmanj polletno projektneemu svetu.

TABELA 1: KAZALNIKI REALIZACIJE STRATEGIJE IN AKCIJSKEGA NAČRTA 2016 - 2020

KAZALNIK	Izvedba (do 2020, če ni navedeno drugače)	Strateška prioriteta (SP od 1-3)
Število storitev/programskih orodij za dolgoročno ohranjanje AeG skozi celoten življenjski cikel	7	SP1
Število popisnih enot AeG, prilagojenih za dostop invalidnim uporabnikom (slepi, slabovidni in gluhi)	1.000	SP1
Število varnostnih pregledov e-ARH.si	3	SP1
Število izvedenih ocen tveganj pri ustvarjalcih	5 /leto	SP2
Število udeležencev izobraževanj/usposabljanj za ustvarjalce	200/leto	SP3
Število objavljenih publikacij/člankov/predstavitev	5 / leto	SP3
Število virtualnih čitalnic	7	SP2
Implementacija sistema kakovosti (CAF)	1	SP3

10 TVEGANJA

V tem poglavju so navedena ključna tveganja, povezana z uresničevanjem strategije razvoja e-ARH.si v obdobju 2016 -2020. Ta tveganja bodo spremljana in posodabljana polletno s strani vodje projekta e-ARH.si.

TABELA 2: TABELA TVEGANJ PRI URESNIČEVANJU STRATEGIJE RAZVOJA E-ARH.SI V OBDOBJU 2016 - 2020

Št.	Tveganje	Vpliv (V, S, N)	Verjetnost (V, S, N)	Ukrepi (upravljanje s tveganjem)	Lastnik
01	Pomanjkanje ustrezne podpore projektu na odločevalnem nivoju (Vlada RS), predvsem v smislu zagotavljanja potrebnih virov za izvedbo projekta	V	V	Strategijo potrdi Vlada RS; podpora pri pridobivanju EU finančnih sredstev; potrditev predlaganih kadrovskega načrtov in potrebnih sredstev	Vlada RS
02	Razumevanje, da je odgovornost za razvoj e-ARH.si in e-arhiviranje zgolj na SJAS	S	V	Strategijo potrdi Vlada RS; vključitev e-ARH.si v vse nacionalne e-projekte;	Vlada RS
03	Obstoj različnih arhivističnih strokovnih praks v posameznih pristojnih arhivih	S	V	Reorganizacija poslovnih procesov z namenom standardizacije arhivskih strokovnih pravil obravnavanja eAG.	SJAS
04	Nepripravljenost ustvarjalcev za implementacijo politik in zahtev s področja e-arhiviranja	V	V	Izvajanje programov ozaveščanja in usposabljanja; sodelovanje z ustanovitelji in pristojnimi inšpekcijskimi službami;	SJAS
05	Pomanjkanje izvedbenih aktov in smernic ter uveljavljenih nacionalnih standardov s področja e-arhiviranja	S	S	Sodelovanje z ustvarjalci; priprava in pomoč pri implementaciji navodil za izvedbo; spremljati standarde in po potrebi predlagati sprejem standardov kot nacionalnih;	SJAS

11 POJMOVNIK

Izraz	Obrazložitev
Arhivsko gradivo	Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, 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.
Arhivsko gradivo v elektronski obliki (eAG)	Arhivsko gradivo v elektronski obliki je digitalizirano in izvorno digitalno arhivsko gradivo.
Digitalizacija	Digitalizacija je strokovni tehnološko-organizacijski postopek pretvarjanja vsebin in pojavne oblike dokumentov iz njihove fizične v digitalno obliko zaradi zagotavljanja materialnega varstva arhivskega gradiva (varovanje pred poškodbami) in hitre ter široke dostopnosti do arhivskih (kulturnih) vsebin.
Digitalizirano arhivsko gradivo (digitalizati)	Digitalizirano arhivsko gradivo je tisto arhivsko gradivo v digitalni obliki zapisa in shranjeno na strojno berljivem nosilcu zapisa, ki je izvorno nastalo v fizični obliki in je bilo digitalizirano za varnostne oz. uporabniške namene v skladu z enotnimi tehnološkimi zahtevami (ETZ). ²⁵
e-ARH.si	Slovenski elektronski arhiv, ki predstavlja okolje, kjer se izvaja elektronsko arhiviranje.
e-arhiviranje	Elektronsko arhiviranje zajema postopke prevzemanja EAG v pristojne arhive, njegovo strokovno obdelavo, izvedbo dolgoročne hrambe v skladu z veljavno zakonodajo ter omogoča učinkovito upravljanje in uporabo tega gradiva.
Informacijski sistem	je informacijski sistem, ki omogoča upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski ali fizični obliki, zajemanje gradiva v digitalno obliko ali pretvorbo iz ene v drugo digitalno obliko, hrambo in iskanje gradiva v digitalni obliki.
Izvorno elektronsko arhivsko gradivo	Izvorno elektronsko arhivsko gradivo je tisto arhivsko gradivo, ki je po svojem izvoru nastalo v elektronskem okolju in ga je potrebno tam tudi dolgoročno hraniti.
Popisna enota	je vsebinsko zaključena osnovna enota ureditve, ki je bila oblikovana pri ustvarjalcu arhivskega gradiva ali kasneje v arhivu v kontekstu popisovanja oziroma enota popisa gradiva.
SJAS	Slovensko javno arhivsko službo opravljajo v skladu s 54. členom ZVDAGA državni arhiv (Arhiv RS), regionalni arhivi in arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti.
Ustvarjalec elektronskega arhivskega gradiva (ustvarjalec)	je pravna ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja elektronsko arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom.
UVDAG	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih

²⁵ Enotne tehnološke zahteve ver 2.1 /ETZ/, objavljene na spletni strani Arhiva RS:

http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predpisi_s_podrocja_arhivske_dejavnosti_v_sloveniji/