

KJE SMO DVE LETI PO SPREJEMU ZVDAGA

Tatjana Hajtnik*

UDK: 930.25:004

Tatjana Hajtnik: Kje smo dve leti po sprejemu ZVDAGA. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 33-40.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

ZVDAGA je Arhivu Republike Slovenije in nenavsezadnje tudi drugim, tako javnopravnim osebam kot podjetjem, ki se ukvarjajo z upravljanjem dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, naložil vrsto novih strokovnih nalog. Prispevek predstavlja pregled, katere naloge je Arhiv RS realiziral dve leti po sprejetju ZVDAGA in na kakšen način.

UDC: 930.25:004

Tatjana Hajtnik: Where Exactly do We Stand Two Years after the Adoption of Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (PDAAIA - ZVDAGA). Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 33-40.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

Based on the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (PDAAIA), the Archives of the Republic of Slovenia, and others as well, such as companies and entities under public law that deal with electronic records management, have acquired a number of new professional tasks. The paper provides a review of what the Archive of RS has accomplished in regard to this issue during the last two years since the adoption of PDAAIA and how exactly we got around to solving some of problems regarding this question.

Ključne besede: dokumentarno gradivo, elektronski arhiv, ponudniki opreme in storitev, registracija, akreditacija, notranja pravila, enotne tehnološke zahteve, usposobljenost.

1. UVOD

V marcu leta 2006 je Republika Slovenija sprejela Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/2006, v nadaljevanju: *zakon*) in nekaj mesecev kasneje še Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86/2006, v nadaljevanju: *uredba*), ki urejata pravno veljavnost elektronsko hranjenega gradiva in postavljata pravno ogrodje za zagotovitev infrastrukture, s pomočjo katere je mogoče podpirati elektronsko hrambo vseh vrst gradiva - arhivskega in dokumentarnega, ne glede na njegov nastanek in rok hrambe.

Z omenjenima predpisoma je Arhiv RS dobil vrsto novih strokovnih nalog in v nadaljevanju prispevka bo prikazano, kje smo z realizacijo teh nalog dve leti pozneje.

* *Mag. Tatjana Hajtnik, sekretarka, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska ulica 1, 1000 Ljubljana.*

2. OMEJITVE PRISPEVKA

Prispevek izpostavlja samo novosti nove zakonodaje in s tem povezane naloge Arhiva RS, ki se nanašajo na hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki in s tem povezanih storitev.

3. ARHIV RS - REGULATORNI ORGAN NA PODROČJU E-HRAMBE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

3.1. PREDPOGOJI ZA ZAČETEK IZVAJANJA NOVIH NALOG

Zakon in uredba postavljata splošna organizacijska in tehnološka določila, njihovo podrobnejšo opredelitev pa prepuščata t. i. izvedbenim aktom. Za njihovo pripravo je bil zadolžen Arhiv RS, ki je to izpeljal, in sicer tako, da je pripravil osnutke dokumentov, jih objavljajal (in še objavlja) na svoji spletni strani in tudi na portalu e-Si.eu (pred tem pa na portalu esodelovanje.si) z namenom aktivne vključitve vse zainteresirane javnosti in pridobitve čimbolj kvalitetnih povratnih informacij, na podlagi katerih je oblikoval (oblikuje) končne verzije dokumentov. Enako velja tudi za vse t. i. kontrolne sezname, ki jih je in jih še Arhiv RS pripravlja za pomoč pri izvajanju postopkov akreditacije ter potrjevanja notranjih pravil.

Kot predpogoj za začetek izvajanja novih nalog s področja elektronske hrambe dokumentarnega gradiva so bili sprejeti dokumenti:

Dokument	Datum sprejetja	Pravna podlaga
Enotne tehnološke zahteve - ETZ 1.0 (št. 382-17/2006/1)	1. 12. 2006	Zakon (91.člen)
Splošni pogoji za izvajanje akreditacije (št. 382-14/2006/6)	27. 3. 2007	Zakon (86. in 91.člen)
Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št 132/2006)		Zakon (39. in 89. člen) Uredba (21. člen)

Enotne tehnološke zahteve kot najpomembnejši element izvajanja postopkov v skladu z zakonom je Arhiv RS sprejel in objavil na svoji spletni strani¹ v marcu leta 2007.

Dokument ni končna oblika, nanj je potrebno gledati kot na dinamičen dokument, ki se bo spreminjal glede na napredek stroke in tehnologije, pri njegovem oblikovanju sodelujejo strokovnjaki z relevantnih področij hrambe in druga zainteresirana javnost. Bistvo ETZ-ja je predvsem v poenotenju praks in tehnoloških postopkov za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in njegovo hrambo v elektronski obliki.

Sistem elektronske hrambe temelji na informacijski tehnologiji, to je na ustrezni strojni in programski opremi, na njenem upravljanju ter na sistemu

¹ <http://www.arhiv.gov.si/>.

upravljanja varovanja informacij. Država je z arhivsko zakonodajo posegla tudi na področje ponudbe tehnologije in storitev.

Vpeljala je zakonski nadzor nad trgom ponudnikov informacijsko-komunikacijske tehnologije in spremljajočih storitev za namen elektronske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Nadzor obsega obvezno registracijo ponudnikov opreme in storitev ter možnost dodatne akreditacije registrirane opreme in storitev.

Za potrebe izvajanja postopkov akreditacije je Arhiv RS v skladu z zakonom² izdal Splošne pogoje za izvajanje akreditacije,³ s katerimi, kot že ime samo pove, določa splošne pogoje za izvajanje akreditacije in zahteve za akreditirano opremo in storitve, s katerimi vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev priporoča, ponudnikom akreditirane opreme in storitev pa naloži zanesljivejše opravljanje dejavnosti.

V dokumentu je tudi opredeljena višina nadomestila za akreditacijo in ostali stroški postopka. Kako daleč je Arhiv RS z izvajanjem novih strokovnih nalog natanko dve leti po sprejetju zakona, pa si pogledjmo v nadaljevanju.

3.2. POSTOPKI, POVEZANI Z ELEKTRONSKO HRAMBO DOKUMENTARNEGA GRADIVA IN NJIHOVA REALIZACIJA

3.2.1. REGISTRACIJA PONUDNIKOV OPREME IN STORITEV

Pravna podlaga	<i>Zakon (83.-84. člen); Uredba (26.-32. člen).</i>
Kratek opis	Arhiv RS izvaja postopke registracije ponudnikov, ki morajo za opravljanje dejavnosti dobave opreme ali izvajanja storitev na področju zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki svojo dejavnost registrirati pri Arhivu RS. Postopek registracije je upravni postopek in ga Arhiv RS vodi v skladu z Zakonom o upravnem postopku. Izvaja ga za to pooblaščen oseba v Arhivu RS in je natančneje opredeljen v uredbi.
Ostale naloge, povezane s postopkom registracije	Vodenje registra ponudnikov opreme in storitev (javno spletno in brezplačno dostopen).
Realizacija	<ul style="list-style-type: none"> • Izdelana spletna aplikacija za vložitev zahtevka za registracijo in vodenje spletnega registra (http://intranet.sigov.si/aplikacije/arhiv/earh-registri/registracijaPregled.php). • 62 registriranih ponudnikov opreme in storitev (na dan 1. 3. 2008).

² 86. in 91. člen.

³ Splošni pogoji za izvajanje akreditacije (št. 382-14/2006/6, 27. 3. 2007), Arhiv RS, 2007, Slovenija.

3.2.2. POTRJEVANJE NOTRANJIH PRAVIL

Pravna podlaga	<i>Zakon (17.-22. člen); Uredba (3.-10. člen).</i>
Kratek opis	<p>Notranja pravila zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki so pravila, ki jih mora kot svoj interni pravni akt sprejeti pravna oseba glede hrambe svojega gradiva (2. člen zakona). Njihov obstoj je bistvenega pomena pri presojanju veljavnosti dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Lahko se pošljejo v potrditev Arhivu RS, ki preveri njihovo skladnost z zahtevami zakona, uredbe, ETZ-ja ter pravili stroke (19. člen zakona). Potrjevanje notranjih pravil ni obvezno, razen za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ponudnike storitev zajema oz. e-hrambe in spremljevalnih storitev, v primeru, da želijo te storitve akreditirati, • javnopravne osebe (19. člen ZVDAGA). <p>Postopek potrjevanja notranjih pravil je upravni postopek in ga Arhiv RS vodi v skladu z Zakonom o upravnem postopku. Za strokovno pomoč pri izvajanju upravnega postopka potrjevanja notranjih pravil je imenovana Komisija za potrjevanje notranjih pravil.</p>
Ostale naloge, povezane s postopkom potrjevanja notranjih pravil	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje registra potrjenih notranjih pravil (spletno in brezplačno dostopen).
Realizacija	<ul style="list-style-type: none"> • Izdelana spletna aplikacija za vložitev zahtevka za potrditev notranjih pravil in vodenje spletnega registra http://www.gov.si/aplikacije/arhiv/earh-registri/. • Izdelan in javno objavljen <i>Kontrolni seznam za preverjanje usklajenosti notranjih pravil z ZVDAGA in potrjevanje</i> (KSpNP, različica 1.0 z dne 7. 9. 2007). • Imenovana 13-članska komisija za potrjevanje notranjih pravil izmed zaposlenih v Arhivu RS s področja prava, arhivistike in informatike. • Do 1. 3. 2008 so potrjena štiri (4) notranja pravila, vloženi so še trije zahtevki.

3.2.3 USPOSABLJANJE

Pravna podlaga	<i>Zakon (39. in 89. člen); Uredba (21. člen), Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/2006).</i>
Kratek opis	V skladu s strani Ministrstva za kulturo sprejetim Pravilnikom o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb ter ponudnikov opreme in storitev, ki ravnajo z dokumentarnim gradivom, ima Arhiv RS tudi nalogo izvajanja rednih strokovnih usposabljanj in preizkusov strokovne usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb ter ponudnikov

	opreme in storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom.
Ostale naloge, povezane s postopki usposabljanja	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje interne evidence preizkusov strokovne usposobljenosti. • Dodeljevanje kreditnih točk na podlagi vložene zahteve (upravni postopek) in vodenje seznama dodeljenih kreditnih točk.
Realizacija	<ul style="list-style-type: none"> • Izvedba dvodnevne seminarja in izvajanje izpitov: <ul style="list-style-type: none"> – za delavce ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (4-krat: 18. in 19. 12. 2006, 12. in 13. 2. 2007, 29. in 31. 5. 2007, 8. in 9. 10. 2007); preko 140 uspešno opravljenih preizkusov znanja, – za javnopravne osebe (30. 5. in 1. 6. 2007, 15. in 16. 10. 2007). • Vzpostavljen sistem dodeljevanja kreditnih točk (upravni postopek) in vodenje seznama dodeljenih kreditnih točk na spletni strani Arhiva RS: http://www.arhiv.gov.si/si/e_hramba_dokumentarnega_gradiva/s_trokovno_usposabljanje/kreditne_tocke/. • Do 1. 3. 2008 so bile kreditne točke podeljene v 26 primerih na podlagi vloge, za 2 dogodka je Arhiv RS po svoji presoji dodelil kreditne točke.

3.2.4. AKREDITACIJA OPREME IN STORITEV

Pravna podlaga	<i>Zakon (85-87. člen); Uredba (33-36. člen)</i>
Kratek opis	Za zagotovitev višjega nivoja varnosti in zanesljivosti delovanja sistemov za elektronsko hrambo, uvaja zakon še dodaten inštrument za urejanje trga storitev in opreme, in sicer akreditacijo strojne in programske opreme ter storitev hrambe oz. spremljevalnih storitev. Akreditacija je postopek, s katerim Arhiv RS prizna skladnost ponujene opreme ali storitev elektronske hrambe z veljavnimi predpisi. Je prostovoljna in je na voljo vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev. Ponudnikom omogoča poslovanje z javnim sektorjem, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo varnost pri uporabi opreme in storitev.
Ostale naloge, povezane s postopkom akreditacije	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje registra akreditirane opreme in storitev (spletno in brezplačno dostopen). • Izvajanje akreditacijskega nadzora v skladu s splošnimi pogoji in pogodbo (Arhiv RS ima v skladu z zakonom inšpekcijska pooblastila za preverjanja dejavnosti ponudnikov akreditirane opreme in storitev v skladu s splošnimi pogoji in pogodbo).

Realizacija	<ul style="list-style-type: none"> • Izdelana spletna aplikacija za vložitev zahtevka za akreditacijo opreme in storitev (http://intranet.sigov.si/aplikacije/arhiv/earh-registri/registracijaPregled.php). • Sprejeti <i>Splošni pogoji za izvajanje akreditacije</i> (št. 382-14/2006/6, 27. 3. 2007, Arhiv RS). • Za posamezne postopke akreditacije: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Strojna oprema</u> <ul style="list-style-type: none"> - Preko javnega razpisa je bila izbrana neodvisna institucija za pomoč pri preverjanju usklajenosti strojne opreme z zakonom (Slovenski inštitut za kakovost-SIQ). - Kontrolni seznam za preverjanje skladnosti strojne opreme z ZVDAGA (KSpHW 1.0 , različica 1.0 z dne 18. 12. 2007). 2. <u>Programska oprema</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preko javnega razpisa so bile izbrane neodvisne institucije/preizkušeni revizorji informacijskih sistemov za pomoč pri izvajanju postopka akreditacije programske opreme (izbrani ponudniki: Univerza v Mariboru, Slovenski inštitut za kakovost, Interes d. o. o.). • Kontrolni seznam za preverjanje usklajenosti programske opreme z ZVDAGA (KSpSW, različica 1.1 z dne 7. 9. 2007). • Izvedena ena (1) akreditacija programske opreme (podjetje Mikrografija, programski produkt Easy Enterprise.x ver. 2.1). • Na dan 1. 3. 2008 vloženi še 4 zahtevki za akreditacijo programske opreme, ki so v postopku. 3. <u>Akreditacija storitev zajema oz. e-hrambe in spremljevalnih storitev</u> <ul style="list-style-type: none"> • V pripravi javni razpis za pridobitev zunanjih neodvisnih institucij/preizkušenih revizorjev informacijskih sistemov za pomoč pri izvajanju postopka akreditacije storitev. • V pripravi Kontrolni seznam za preverjanje skladnosti storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev z ZVDAGA (za pomoč uradno zaprosili Slovenski inštitut za revizijo).
-------------	---

3.3. VZPOSTAVITEV ELEKTRONSKEGA ARHIVA

Ustvarjalci gradiva, torej organizacije javnega in poslovnega sektorja, in arhivi že potrebujejo storitve hrambe, digitalni prostor za takšno hrambo, primerno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo in tudi spremljajoče storitve (npr. pretvorbo papirnatega gradiva, uničevanje, odbiranje gradiva za hrambo). In pred dvema letoma sprejeta arhivska zakonodaja celotnemu javnemu sektorju omogoča potrebno elektronsko hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Zakon tudi določa, da javno arhivsko gradivo hranijo le pristojni arhivi (36. člen), zato morajo javnopravne osebe, katerih dokumentarno gradivo je odbrano za arhivskega, to gradivo pristojnim arhivom tudi izročiti. Zakon v nadaljevanju (59. člen) določa, da mora Arhiv RS skupaj z ministrstvom, pristojnim za informatizacijo

uprave (MJU), zagotavljati informacijsko-komunikacijsko infrastrukturo za vodenje evidenc, hrambo, uporabo arhivskega gradiva v digitalni obliki, povezovanje arhivov v enoten informacijski sistem in povezovanje s podobnimi sistemi pri varovanju kulturne dediščine.

S postopki, opisanimi v prejšnjem poglavju (registracija, akreditacija, notranja pravila), so postavljeni le temelji za zagotovitev primerne infrastrukture za pripravo dokumentacijskega gradiva v elektronski obliki že v času nastanka, njegove varne hrambe, kasnejšega prevzema v arhiv in na koncu dolgoročno hrambo v e-arhivu.

Trenutno Arhiv RS še ne prevzema gradiva v elektronski obliki, ker za to še ni bilo realne potrebe. Izpostavimo lahko le nekaj izjem (Slovenska obveščevalno-varnostna agencija, Gospodarska zbornica Slovenije), kjer se pripravljamo na prevzem nekaj evidenc, ki so v elektronski obliki. Za kasnejše prevzeme dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki je arhivsko gradivo, in njegovo varno dolgoročno hrambo, je potrebno izvesti nekaj resnih predaktivnosti, kot so:

- dopolniti enotne tehnološke zahteve z zahtevami za velike registre in avdio/video (v izvajanju) ter vključiti spremembe glede na Moreq2, ki je bil ravnokar objavljen,
- vzpostaviti elektronski arhiv - izvedbo te naloge vidimo kot projektno nalogo, ki presega okvir Arhiva RS in bi morala biti medresorski projekt. Zajeti pa mora najmanj:
 - študijo izvedljivosti, ki vključuje analizo zahtev za arhitekturo informacijskega sistema (zajem potreb državne javne uprave po storitvah elektronskega arhiva),
 - definiranje krovne strategije elektronskega arhiva s pogledom na celotno državno in javno upravo,
 - uskladitev strategije s projekti e-uprave, e-pravosodja, e-zdravja, strategijo razvoja informacijske družbe itd.,
 - proučitev možnosti javno-zasebnega partnerstva,
 - izdelava tehničnih in organizacijskih specifikacij e-arhiva,
 - izdelava metodologije priprave in predaje elektronskega gradiva s strani ustvarjalcev in prevzemov v arhiv,
 - zagotavljanje dolgoročne hrambe e-gradiva ...

S planom dela za leto 2008 smo si zadali nalogo, da bomo prej naštetih aktivnosti v obliki projektne naloge zaključili do konca tega dela tako, da bo izdelana projektna dokumentacija do izvedbe za postavitve državnega e-arhiva.

4. ZAKLJUČEK

Država ob samem sprejetju zakonodaje in predpisov s področja zajema hrambe gradiva v digitalni obliki ni predpisala tudi praktičnih postopkov izvedbe zakonskih določil. Arhivu RS je naložila vrsto novih strokovnih nalog, pri tem pa ni v zadostni meri upoštevala dejanskega stanja na področju informatizacije Arhiva RS in njegove usposobljenosti (organizacijske, kadrovske, finančne in tehnične). Ob tako strokovno zahtevnih novih nalogah bi morala predvideti kadrovske okrepitve v Arhivu RS in dodatno usposabljanje obstoječih zaposlenih za nadzor, valorizacijo, prevzemanje,

ohranjanje in uporabo javnega elektronskega arhivskega gradiva predvsem v povezavi z varstvom elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva pred prevzemom v arhiv, v zvezi s potrjevanjem in spremljanjem izvajanja notranjih pravil za elektronsko arhiviranje pravnih in fizičnih oseb, preverjanjem ustreznosti strojne in programske opreme, izdajanjem akreditacij, vodenjem zakonsko določenih registrov itd. Ne glede na ta dejstva je Arhiv RS uspel realizirati nekaj osnovnih nalog, kot je razvidno iz prispevka, največje pa so še pred njim: od postopkov izvajanja akreditacije opreme in storitev, potrjevanja notranjih pravil, izvajanja nadzora nad akreditiranimi storitvami in nenazadnje vzpostavitev varnega elektronskega državnega arhiva.

SUMMARY

WHERE EXACTLY DO WE STAND TWO YEARS AFTER THE ADOPTION OF PROTECTION OF DOCUMENTS AND ARCHIVES AND ARCHIVAL INSTITUTIONS ACT (PDAAIA - ZVDAGA)

At the admission of legislation and regulations in the field of capture and storage in digital form, the legislator did not prescribe the practical procedures for the realization of legal provisions. The Archives of the Republic of Slovenia was assigned with several new tasks and the legislator did not consider the actual state of the Archives of the Republic of Slovenia in the field of informatization and its abilities (organizational, personnel, financial and technical). With such professionally difficult new assignments, personnel reinforcement should have been foreseen and education of employees who monitor, valorize, overtake, storage and use public electronic archival material should have been carried out. Here the most important tasks are the protection of electronic documents and archives at creators, confirmation and supervision of the implementation of internal rules for electronic archiving, verification of hardware and software, issuing of accreditations, managing of legally prescribed registers etc. Irrespective of these facts, the Archives of the Republic of Slovenia has managed to realize some basic assignments, as we can see from this article, and still has to face the biggest ones - execution of equipment and services accreditation, confirmation of internal rules, supervision of accredited services and eventually the establishment of a safe republic electronic archive.