

PREDNOSTI KLASIČNEGA IN ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA

Tomaž Lavrič*

UDK: 930.25:004.3

Tomaž Lavrič: Prednosti klasičnega in elektronskega arhiviranja. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 8/2009, str. 437–455.

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

V prispevku je mogoče prepoznati nekatere prednosti in tudi pomisleke pri arhiviranju v klasični in sodobni elektronski obliki. Vključeni sta dve zanimivi raziskavi, in sicer eksterna na ravni celotne slovenske javne uprave in interna v državnem organu, kjer je moč zaslediti, da bo kljub razmahu elektronskega arhiviranja hramba na klasičnem nosilcu, to je papirju, ostala še naprej prisotna v družbi.

UDC: 930.25:004.3

Tomaž Lavrič: Advantages and Disadvantages of Classical and Electronic Archiving. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 8/2009, pp. 437–455.

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

In this article, the reader will be able to recognize some benefits and some disadvantages of records' management and archiving on paper and in sophisticated electronic forms. The article is enriched by two surveys, one on an external level (Slovene public administration) and the other on an internal level (Tax Administration), with the key result, that classical documents on paper shall prevail irrespective of modern electronic archiving.

Ključne besede: arhiviranje, dokumentarno gradivo, elektronski arhiv, dokument na papirju.

1. UVOD

V javni upravi se pravzaprav stalno sprašujemo, na kakšen način zagotoviti hranjenje dokumentarnega gradiva, ki nam bo lahko že čez nekaj časa koristilo za nadaljevanje nekega konkretnega postopka (reaktivacijo začete zadeve), za izločanje gradiva in uničenje po preteku roka hrambe ali pa za odbiranje in predajo gradiva pristojnemu arhivu v trajno hrambo, glede na roke hrambe v načrtu klasifikacijskih znakov.

Obvladovanje dokumentnega gradiva upravnih oblasti se je vse od svojega nastanka, ko se je začelo klasificirati kot pisarniško poslovanje, razvijalo izredno počasi. Kot ugotavlja Auer (2008, str. 14-15), sta začeli fototehnika in restavriranje arhivskega gradiva igrati pomembno vlogo šele na prelomu iz 19. v 20. stoletje. Odločnejši tehnološki preboj pa se je sprožil v prvih letih po drugi svetovni vojni. Ta način, ki je prepisovanje gradiva zamenjalo s kopiranjem in filmanjem, je prineslo mikrofilmanje kot nadgradnjo obdelave gradiva za dolgoročno hrambo šele v petdesetih letih.

Novejše tehnologije, v Sloveniji so se pričele vzpostavljati v prvi polovici 90. let prejšnjega stoletja, so pripeljale do velikih razsežnosti uporabe elektronskega poslovanja, tako pri pripravi kot pri izmenjavi podatkov in informacij. Ker je upravno

* Mag. Tomaž Lavrič, višji svetovalec, Davčna uprava Republike Slovenije, Šmartinska cesta 55, SI-1001 Ljubljana, Slovenija.

poslovanje v javni upravi regulirano s predpisi,¹ je potrebno zapise, ki so bodisi natisnjeni na papir bodisi vpisani v informacijsko zbirko (kot metapodatek ali slika) ustrezno ohraniti. To pa nam, uporabnikom, včasih tudi ustvarjalcem gradiva, predstavlja težave, saj tehtamo med prednostmi enega in drugega načina arhiviranja, funkcionalnostmi, varnostjo, racionalnostjo, dolgoročnostjo itd.

Ta ugotovitev predstavlja izziv za pričujoči prispevek, v katerem sem želel ugotoviti prednosti ene in druge rešitve v današnjem času. V nadaljevanju sta predstavljeni dve raziskavi. Eno je izvedla Fakulteta za upravo v letu 2007 na ravni organov javne uprave v Sloveniji, drugo raziskavo pa predstavljajo rezultati ankete, ki sem jo izvedel v organizaciji, kjer sem zaposlen.

2. KLASIČNO ARHIVIRANJE PROTI ELEKTRONSKEMU ARHIVIRANJU

Danes, ko je uporaba elektronskega dokumenta izenačena s papirnim² oziroma dokumentarnim gradivom, se vsem, ki upravljamo tudi z arhivskim gradivom, poraja največ vprašanj ravno pri hrambi elektronskih vsebin. Zakaj?

Takoj lahko ugotovimo, da je klasično dokumentarno gradivo na papirju zelo preprosto za obravnavo iz več razlogov. Prvi je ta, da ga uporabljamo že več kot 2.000 let, od tega vsaj 1.000 let v obliki, ki ostaja ohranjena v zbirkah arhivov ter muzejev in nam je blizu. Drugi razlog je, da lahko v roke vzamemo neko konkretno vsebino, ki si jo predstavljamo:

- vizualno (ko jo gledamo),
- čutno (ko jo držimo, tipamo),
- miselno (ko jo prebiramo, si zapomnimo vsebino).

Tretji razlog pa bi morda lahko predstavljala relativno enostavna hramba (hranjenje v arhivski ali drugi primerni škatli) in odložitev na polici.

Navedenih treh dobrih lastnosti zapisov na papirju ni mogoče enačiti z elektronskimi dokumenti v svoji primarni obliki. Glede dolgotrajnosti uporabe lahko izpostavimo, da se je profesionalno elektronsko poslovanje vzpostavilo šele pred dobrim desetletjem. V roke torej ni mogoče vzeti ničesar, razen računalniške opreme oz. elektronskega nosilca³ (glede miselne dimenzije je izjemoma omogočeno le prebiranje zapisa na ekranu). Obremenjujoča pa je tudi hramba elektronskih zapisov, saj je podvržena zahtevnim konverzijam iz ene informacijske aplikativne rešitve v drugo, po pretečenem časovnem obdobju, vmesnem preverjanju obstojnosti in celovitosti ter prepisovanju na novejši elektronske nosilce zapisa.

2.1 PAPIR KOT ELEMENT KLASIČNEGA ARHIVIRANJA

Kot smo že ugotovili, ima klasično arhiviranje dokumentarnega gradiva marsikatere prednosti pred elektronsko hrambo. Zelo preprosto lahko ugotovimo, da je na primer t. i. fotografija 'živi spomenik' dogodkov nekega obdobja, časa in okrog

¹ Mišljeni so Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih, Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in Uredba o upravnem poslovanju.

² Podobno ugotavlja Žumer (2007, str. 3), ko pravi: »Na podlagi zakona se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če sta bila zajem in varna hramba opravljena v skladu s pri državnem arhivu potrjenimi notranjimi pravili ter če drug zakon izrecno ne določa drugače.«

³ Prepis ali izpis na papirju je sekundaren zapis.

nas jih je zares veliko. Najdemo jih v prostorih na steni, v omari, v albumu, v predalu in še kje. Predstavljajmo si, da bi digitalni posnetek, ki ga danes shranimo na primeren plošček, želeli čez pet ali več let pri izdelovalcu fotografij naročiti, pa bi ta ugotovil, da naprave za predvajanja ploščka v svojem osebem računalniku sploh nima in posnetka ne bo mogel izdelati. Nekaj takega se je pravkar zgodilo s priljubljenimi 3,5-palčnimi disketami in disketnimi enotami, ki jih v novih računalnikih pri trgovcih računalniške opreme ni več mogoče zaslediti. Novejša tehnologija je nadomestila starejšo v pičlih 10 letih. Se še spomnite starih 5,25-palčnih »floppy diskov«,⁴ ki so bili popularni v 90. letih?

Papir zahteva posebno skrbnost, enako tudi elektronski medij ter nosilec. Ne smemo pozabiti na krhkost obeh. Njuna največja sovražnika sta dva elementa: voda in ogenj.

Poleg sovražnikov pa predstavlja dodatne obremenitve pri hrambi dokumentarnega papirnega gradiva tudi prostor, ki zahteva ustrezno površino, varovanje in zavarovanje pred toplotnimi in kemičnimi vplivi, živimi bitji, kot so pršice, glodalci in podobno ter nenazadnje tudi sama razgradnja oz. razkroj papirja. Kot dokazuje Černičeva (2008, str. 179), imajo vse vrste papirja težnjo, da se razkrojijo zaradi osnovnih lastnosti sestavin, učinkovanja zunanjih dejavnikov in klimatskih pogojev hranjenja. Ker procesa ne moremo zaustaviti, ga lahko le upočasnimo s primerno hrambo.

Tudi iz teh razlogov, priporočil Evropske komisije in marsikatero strokovno utemeljitve sta bili v ZVDAGA in njegovo podredno uredbo vpeljeni dve rešitvi, ki zaenkrat ohranjata uporabo papirja kot *trajnega nosilca zapisa*. Določbi je mogoče prebrati v naslednjih členih:

- **od 13. do 16. člena ZVDAGA**, ki izpostavljajo naslednjo vsebino: »Izvirno dokumentarno gradivo, za katero je predpisan rok hrambe več kot pet let in nima lastnosti arhivskega gradiva, je dovoljeno uničiti samo, če je bilo gradivo pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ali zapisano na mikrofilm, če ta ali drug zakon ne določa drugače. Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, po pretvorbi v digitalno obliko ali zapisu na mikrofilm ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače. Državni arhiv lahko določi gradivo, ki se zaradi njegove kulturne ali zgodovinske vrednosti sploh ne sme uničiti. Uničenje gradiva iz prvega stavka prejšnjega člena opravi najmanj tričlanska komisija, ki jo imenuje predstojnik javnopravne osebe. V komisiji sodeluje tudi predstavnik pristojnega arhiva«;
- **48. člen UVDAG**: »Za hrambo dokumentarnega gradiva arhivske vrednosti je nujna uporaba trajnejših vrst papirja, sredstev za zapisovanje vsebine (črnila, tiskarske barve, naprave za tiskanje in kopiranje) in zaščitne embalaže za

⁴ Anketa odgovorov na spletnem naslovu <https://slo-tech.com/forum/t228758/0> na temo: Je disketna enota v resnici preteklost? »Gumby: diskete? ne se hecat, že 10 let jih nisem niti povohal; Jest 10: Seveda jih še uporabljam. Nekako 2x na mesec, Tinkec: Imam še disketno enoto, a je ne uporabljam; Rolihandrej: Seveda imam še disketnik. Pred dvema mesecema je crknil pa sem šel takoj naslednji dan novega kupit. Rabi se za reševanje stvari/driverje ... Za prenos podatkov pa imamo ključke, CD-je, DVD-je ...; Gumby: Disketa bo (hvala gre predvsem njim, državnim in drugi upravam, sklodom itn.) živela še vsaj 10 let; Gregec: Diskete je že davno povozil čas. CD-ji, USB ključki, spominske kartice in podobno jih popolnoma prekašajo; Celada: Ga nimam že cirka par let, ker bi ga rabil edino, če bi hotel bios upgrejdat kar pa lahko naredim preko USB ključka; MrM: Disket ne uporablam že kakih 5 let (razen za raid driverje); Perci: Delam v državni upravi, pa tudi enkrat še nisem uporabil diskete. Pri nas se vsi podatki prenašajo bodisi prek e-pošte, za večje stvari pa prek network drivea; Opeter: perci, jaz delam tudi pogodbeno za eno lokalno samoupravo, pa se diskete uporabljajo na kvadrat ... ne glede na elektronsko pošto in zelo hiter strežnik. Večina jih še vedno prisega (točneje se ne odvadi) na uporabo disket; COOL3r: 2 disketi uporabljam kot podlogo za kavno šalco ...«

dolgoročno hrambo arhivskega gradiva, katerih kakovost je določena z mednarodnimi standardi ISO 9706, ISO 11108 in ISO 11798, ki so prevzeti kot slovenski standardi, ter drugimi mednarodnimi standardi.«

Dobernik (2007, str. 39) na primer ugotavlja, da prihaja gradivo v arhive še vedno večinoma na papirju, ostali nosilci pa so zastopani v manjši meri. Kot pravi, je vedno več digitalnih zapisov, kot duplikatov papirnega gradiva, vendar so prisotni tudi že kot izvorni zapis. Vse več pa je tudi različnih baz podatkov, ki se vzdržujejo samo še v digitalni obliki.

Podobno razmišlja Gerdej (2008, str. 311), ko pravi, da se je pojavilo podvajanje, in sicer: »V začetku računalniškega vodenja se je zdelo, oz. so mislili, da se bomo z uvajanjem računalniškega poslovanja umaknili papirnemu poslovanju, več ko bo računalnikov, manj bo papirja. Pri pregledu nastajanja dokumentacije pri ustvarjalcih se je pokazalo, da ne znamo racionalno ravnati z rezultati digitalizacije, vse kar ustvarjajo na novih medijih, istočasno spravljajo na papir. To je gotovo tisti proces, ki draži poslovanje.«

Tudi Žumer (2006, str. 7) dodaja, da bomo najpomembnejšo dokumentacijo, ki ima značaj trajnega arhivskega gradiva, in dokumentacijo, za katero tako določajo posebni predpisi, poleg elektronske hrambe še vedno arhivirali tudi v izvirkah na papirju.

2.2 ELEKTRONSKA HRAMBA GRADIVA

»Uvedba elektronske hrambe dokumentarnega gradiva je danes alternativa, ki postaja obveznost. Alternativa za vse ustvarjalce dokumentov, obveznost za vse vodilne v podjetjih. Z uvedbo elektronske hrambe dokumentarnega gradiva si povečate učinkovitost, skrajšate iskalne čase, prihranite na materialnih stroških, dosežete enostavnejše vzdrževanje arhiva in zmanjšate tveganost za izgubo dokumentarnega gradiva ob morebitnih nesrečah (poplava, požar, potres, kraja ...).« (Citat iz naslovnice Inštituta za ekonomijo, pravo in informatiko, ki vabi na seminar: »Elektronska hramba gradiva: sedanjost, ne prihodnost,« in prinaša pravo vrednost sodobnemu poslovanju tako v javni upravi kot v gospodarstvu).

Z Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu smo v letu 2000 tudi v Sloveniji vstopili v informacijsko dobo. Vendar je do sprejetja ZVDAGA, ki v celoti ureja tudi področje arhivske dokumentalistike v elektronski ter digitalizirani obliki, preteklo še 6 let. Če smo bolj natančni, jih je preteklo že 9, saj, kot je ugotoviti v javni upravi, kljub temu, da uporabljamo informacijske elektronske baze in zapise že več kot 30 let, se šele postopoma odpirajo možnosti za predajo elektronskih zbirk in evidenc pristojnim arhivom. Pretečena doba kaže, da je razvijanje informacijskih tehnologij stalnica, ki prinaša prednosti, hkrati s tem pa tudi nižanje stroškov.

Dobrih lastnosti elektronskega arhiviranja je več. Dečman (2007, str. 2) med pozitivne lastnosti šteje:

- možnost kvalitetnejšega poslovanja arhivov,
- večjo dostopnost (24/7),
- oddaljen dostop,
- različne odjemalce,
- boljše ter hitrejše iskanje ob ustreznih iskalnih kriterijih.

Rotova (2006, str. 5) pa kot zaželene razloge za hranjenje dokumentov v elektronski obliki navaja:

- zniževanje stroškov arhiviranja (pri materialnih stroških, prostor, papir, tiskanje ...),
- zmanjševanje stroškov dela, povezanih s posegi v arhiv (iskanje in posredovanje dokumentov, ustvarjanje dodatnih papirnih kopij, vračanje dokumentov ...);

med nemerljive prednosti pa šteje še:

- lažje obvladovanje delovnih procesov,
- integriteto in aktualnost dokumentov,
- sledljivost dokumentov in nadzor nad uporabo ter
- zaščito pred izgubo in poškodovanjem dokumentov.

Prednosti te rešitve so: lažje, hitrejše in cenejše ustvarjanje, večja mobilnost, obdelava in upravljanje, vendar pa se hkrati pojavlja problem zanesljivosti, avtentičnosti, trajnosti, dostopnosti in hrambe takega gradiva.

Če so temeljna načela elektronske hrambe ogrožena, potem postavljamo t. i. funkcionalnost pred varnost, kar je uporabniku bolj prijazno, vendar izgublamo na daljši rok pri trajnosti in verodostojnosti zapisov. To rešitev je pripravljalec zakonskih podlag predvidel v sami rešitvi priprave na zajem in hrambo, ki vključuje: izdelavo predhodne raziskave, analize poslovnih aktivnosti (popis virov gradiva, priprava študije izvedljivosti), določitev zahtev za hrambo, oceno obstoječih sistemov (izdelava analize tveganj in priprava ukrepov za njihovo zmanjševanje), načrtovanje hrambe in vzpostavitev informacijskega sistema za hrambo, pripravo in sprejetje notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki itd.

Obveznost varovanja v razmerju do klasičnega nosilca zapisa - papirja je neizogibna, če želimo doseči visoko stopnjo zaščite zapisa na elektronskem mediju ali elektronskem nosilcu.

V marsikaterem organu bi zgoraj navedene zahteve že lahko šteli tudi za dodatne obremenitve in s tem dodatne stroške. Pa si vseeno pogledajmo še nekatere druge zahteve e-hranjenja z negativnim predznakom:

- večja odgovornost arhivarjev in informatikov za izvedbo procesnih nalog ter pretvorbo,
- potrebe po IT strokovnjakih in visokem tehnološkem znanju,
- večji finančni vložki in s tem stroški (za investicije v e-arhiviranje,⁵ transport, izobraževanje zaposlenih, priučitev, nadgradnje programske opreme ...),
- dodatni izdatki za morebitno digitalizacijo obstoječega klasičnega arhiva, ki je zaradi papirnih dokumentov še vedno potreben,
- več dela in s tem tudi večja poraba časa za izvajanje aktivne arhivske službe ...

Da zapis v dokumentu lahko ohranimo, mora biti ta shranjen na nosilcu, ki ga lahko neprestano osvežujemo (kopiranje na novi nosilec oziroma osveževanje tega), zapis (format) dokumenta pa je potrebno prilagajati najnovejši aktualni tehnologiji,

⁵ Dr. Žumer (2006, str. 7) pravi, da je za magnetne in optične zapise značilna relativno kratka doba obstojnosti in uporabnosti, predvsem zaradi izredno hitro spreminjajoče se strojne in programske računalniške opreme.

glede na neprestani razvoj tehnologij, ki zna predstaviti dokument v njegovi prvotni obliki.

Prvemu načinu pravimo migracija, drugemu pa emulacija. Migracija je ponavadi zapletena, draga in časovno zahtevna operacija (Dollar, 1998), emulacija pa zahteva napredno znanje za izdelavo emulatorjev, ki omogočijo prikaz dokumenta v prvotnem formatu na katerikoli platformi v prihodnosti in ohranjajo izvorni »videz in občutek« (angl. 'look and feel') (povzeto po Dečmanu, 2007, str. 4, v Rothenberg, 1998).

Ne smemo pozabiti še na eno komponento. To je znanje oziroma primerna strokovna usposobljenost uslužbencev, ki upravljajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Pri klasični hrambi povprečen arhivar ni potreboval posebnih znanj informacijske stroke. Zadoščalo je praktično delo ob predhodno opravljenem strokovnem izpitu. Z razvojem sodobnih tehnologij pa se postavljata dve novi komponenti znanja. Eno je poznavanje rešitev informacijske programske opreme, drugo pa poznavanje različnih varnostnih standardov, ki zagotavljajo ustrezno zavarovanje nosilcev oziroma, kar je še bolj pomembno, zapisov na teh nosilcih.

V prihodnje bodo morali upravni organi razmisliti tudi o primerni postavitvi in sistemizaciji delovnih mest za uslužbence, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, ter arhivarje, saj so ne glede na izzive časa po moji oceni premalo vrednoteni. To pa ne zagotavlja strokovnosti organizacije, ampak sili le zaposlene kot posameznike, da se sami trudijo in pridobivajo ustrezna znanja na trgu, kar po moji oceni na dolgi rok ne bo dovolj.

V zvezi s tem bo potrebno več storiti na ravni Ministrstva za javno upravo in nenazadnje tudi Arhiva RS, saj je področje obvladovanja dokumentacije največje ravno v resorju organov izvršilne veje oblasti in pri nekaterih osebah s podeljenimi javnimi pooblastili.

3. RAZISKAVA: STANJE UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI V E-OBLIKI V JAVNI UPRAVI V LETU 2007

Fakulteta za upravo Univerze v Ljubljani je v začetku leta 2007 izvedla raziskavo stanja upravljanja z dokumenti v e-obliki, v 573 organih slovenske javne uprave. Ciljno populacijo so predstavljale vladne službe, ministrstva in organi v sestavi, upravne enote, državni zbor, sodišča, univerze ter fakultete, občine, javne agencije in zavodi, vključno z območnimi centri za socialno delo.

Analiza stanja upravljanja z dokumenti v e-obliki je pokazala, da organi poleg veljavne zakonodaje, ki ureja upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, uporabljajo še dodatna pravila, navodila ali strategije, sprejete znotraj organizacije, ki poleg določil glede hrambe urejajo tudi roke hrambe, pretežno sicer za papirne dokumente, deloma pa tudi za elektronske zapise.

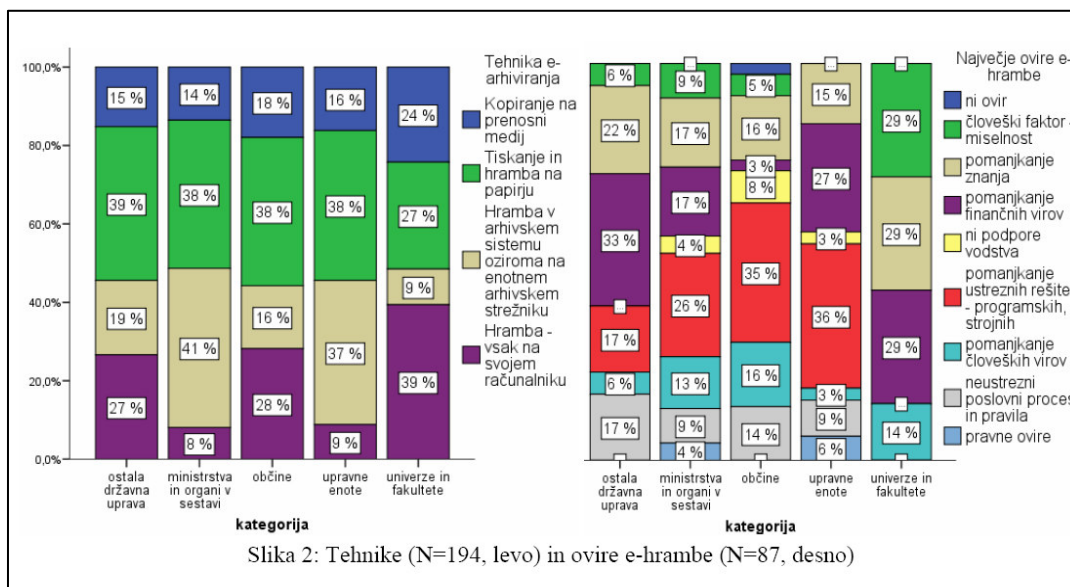
Vodenje evidence dokumentarnega gradiva je urejeno večinoma elektronsko, 78 odstotkov organov uporablja informacijski sistem za upravljanje dokumentov. Da bi zagotovili avtentičnost dokumentov v elektronski obliki, uporabljajo organi različne tehnike, med njimi je pogostejša rešitev tudi tiskanje na papir. Digitalizacijo dokumentov uporabljajo zlasti upravne enote ter nekatera ministrstva in organi v sestavi, ki imajo možnost večjih finančnih vložkov v razvoj elektronske hrambe.

Glede ocene vrednosti papirnega in elektronskega dokumenta šteje 55 % anketiranih organov kot pravno veljaven še vedno izvornik na papirju, ostali imajo

izvirnik in ustrezno digitaliziran dokument za enakovredna. Zanimivo je bilo tudi vprašanje glede hrambe e-pošte in priponk, kjer je večina organov (65 %) potrdila, da e-pošto in priponke natisne na papir in z njimi ravna enako kot z dokumenti na papirju. V raziskavi je bilo ugotovljeno, da kar polovica vseh anketiranih organov še ni storila nič v smeri izvajanja e-hrambe, 43 % pa jih to še načrtuje. Brez pripravljene strategije arhiviranja dokumentov v elektronski obliki je bila skoraj polovica anketiranih organov, delež tistih, ki so jo že pripravili, pa je 8 odstotkov.

V povprečju le četrtnina organizacij ugotavlja, da sedanje organizacijske in tehnične rešitve zagotavljajo varno in dokazljivo elektronsko hrambo. Med tehnične faze elektronske hrambe sodita osveževanje nosilcev in migracija formata zapisov.⁶ Iz rezultatov ankete sledi zanimiva ugotovitev, da v letnem načrtu nabav in gradenj zelo malo organov načrtuje vlaganja finančnih sredstev za elektronsko hrambo, in sicer le okoli 10 odstotkov. Za namen hrambe elektronskih dokumentov za daljše časovno obdobje anketirani organi le-te največkrat kopirajo na elektronski nosilec ali pa samo natisnejo na papir. Pomembno je tudi razmišljanje, ali organi zagotavljajo odgovorne osebe za elektronsko hrambo, kjer je 34 % vprašanih odgovorilo, da imajo zaposleno tako osebo. Poleg informatikov imajo pomembno mesto in odgovornost v zvezi z ureditvijo elektronske hrambe še arhivarji, zaposleni v organu, ter osebe, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom v glavnih pisarnah. Kot največje težave dolgoročne elektronske hrambe so anketiranci navedli predvsem pomanjkanje ustreznih strojnih in programskih rešitev za elektronsko hrambo in pa pomanjkanje finančnih virov ter znanja pri zaposlenih.

Graf 1: Težave v zvezi z dolgoročno elektronsko hrambo, kot so jih ocenile anketirane skupine.



Vir: po Dečmanu (2007) v referatu: Začetek dolgoročne elektronske hrambe v slovenski upravi, trenutno stanje in scenariji prihodnosti.

⁶ Rezultati kažejo na ugotovitev, da je osveževanje nosilcev pogostejše, pri migraciji pa odgovorov skoraj ni bilo.

Iz grafa na levi strani je mogoče ugotoviti, da anketirani organi javne uprave še ne pristopajo celovito k sodobnim trendom elektronske hrambe in arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva. Razlogov za tako ravnanje med nehomogenimi anketiranimi skupinami je lahko več. Eden od njih je velikost in številčnost organov, možnost za pridobivanje sredstev za investicije v to področje kot tudi količina ustvarjenega dokumentarnega gradiva in obseg elektronskega poslovanja v razmerju G2C in G2G, kjer denimo pri visokošolskem študiju poslovanja v razmerju do državljanov skoraj ni (razen do vpisanih študentov). Iz desnega grafa pa lahko razberemo, da predstavlja v povprečju največji delež ovir pri zagotavljanju elektronske hrambe:

- kadrovski potencial brez potrebnega znanja ali možnosti za pridobitev dodatnih dopolnilnih znanj,
- nenačrtovani finančni vložki za namen dolgoročne elektronske hrambe,
- možnost informacijskih rešitev, ki danes na trgu že obstajajo in omogočajo »t. i. akreditirano« dolgoročno elektronsko hrambo zajetega dokumentarnega ali arhivskega gradiva.

Odstopanje, ki ga prikazuje zadnji stolpec desnega grafa, je mogoče strniti v naslednjo misel. Stanje na področju visokošolskega izobraževanja kljub temu, da gre za javne zavode in so s tem šteti med osebe javnega prava, ni primerljivo z drugimi organi državne uprave, kot na primer upravno enoto, geodetsko ali davčno upravo, ki imajo v razmerju do odjemalcev (uporabniki njihovih storitev) veliko več medsebojnih interakcij in s tem tudi nastalega dokumentarnega gradiva. Zato je mogoče sprejeti oceno, da se predstojniki zavedajo svojega položaja 'majhnosti' in lahko za določeno časovno obdobje odložijo razmišljanje o uvedbi elektronskega arhiviranja, ob dejstvu, da jih bo v naslednjih letih v to sililo bolj poslovanje med G2G samo kot pa količina pri njih ustvarjenega dokumentarnega gradiva.

4. ANKETA »PREDNOSTI KLASIČNEGA ARHIVIRANJA PRED ELEKTRONSKIM«

Cilj ankete med naključnimi uslužbenci v Davčni upravi Republike Slovenije na vseh nivojih procesnega delovanja je bil ugotoviti aktualno mnenje javnih uslužbencev o prednostih klasičnega in elektronskega arhiviranja. Z raziskavo sem želel ugotoviti tudi dveletni presek po opravljeni raziskavi na Fakulteti za upravo. Ker se ta anketa glede na tip anketirancev razlikuje od raziskave, predstavljene v prejšnjem poglavju,⁷ so v nadaljevanju navedeni in povzeti odgovori anketirancev na posamezna vprašanja.⁸ Vprašalnik je bil v elektronski obliki posredovan 120 uslužbencem, izpolnjenih pa je bilo 43 anket oziroma 35,38 odstotkov. Anketiranci so imeli pri posameznih že ponujenih odgovorih možnost dopisati tudi lastne trditve ali ocene. Rezultati vprašalnika:

⁷ Eksternost raziskave predstavlja številčnost in nehomogenost raziskovalnega telesa v razmerju do te raziskave.

⁸ Rezultati ankete predstavljajo osebna mnenja uslužbencev in niso uradno ali neuradno stališče Davčne uprave Republike Slovenije.

Vprašanje št. 1: Na kakšni stopnji razvoja ocenjujete, da je arhivsko poslovanje v vaši službi danes?

| Trditev | Ocena anketirancev |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1-arhivsko poslovanje v teh letih ni bistveno napredovalo | 23 % |
| 2-vidni so manjši premiki, vendar bi bilo potrebno storiti več | 51 % |
| 3-veliko se vlaga v e-arhiviranje, še vedno pa ohranjamo dokumente na papirju | 23 % |
| 4-arhiviranje je na višji razvojni stopnji, saj so deloma uporabljene nove tehnologije hrambe | 2 % |
| 5-uporabljamo le še sodobno elektronsko arhiviranje | 0 odgovorov |

N = 43

Vprašanje št. 2: Katero arhiviranje se vam zdi danes pomembnejše, klasično ali elektronsko. Zakaj?

| Trditev | Ocena anketirancev |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1-klasično na papirju | 7 % |
| 2-e-hramba na strežniškem nosilcu | 77 % |
| 3-(opišite): | |
| za DURS je pomembno tako papirno kot elektronsko arhiviranje, krajše opravilo, cenejše, preglednejše, hitreje dostopno - 3-krat, kombinacija obeh, v kolikor je bil dokument prejet v papirni obliki menim, da je poleg e-hrambe potrebna hramba dokumenta v papirni obliki, razen če bi bila dana možnost skeniranja dokumentov, zavzema manj prostora. | |

N = 43

Vprašanje št. 3: Prejeli ste dokument v papirni obliki. V kakšni obliki bi ga sami glede na možnosti obdelali za kasnejšo hrambo (prenos v sliko in el. arhiviranje (skeniranje), arhiviranje na papirju, drugo)?

| Trditev | Odgovori anketirancev |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Elektronsko arhiviranje | 10 odgovorov |
| Prenos v sliko in el. arhiviranje (skeniranje) | 26 odgovorov |
| Arhiviranje na papirju | 5 odgovorov |
| Lastni opis: | 2 odgovora |
| Mikrofilm, glede na trenutno stanje, bi ga arhivirala v fascikel. | |

N = 43

Vprašanje št. 4: Katere prednosti arhiviranja lahko izpostavite pri klasičnem in katere pri elektronskem arhiviranju?

Elektronsko:

- ni potreben poseben odlagalni prostor - prostor za arhiv - 17-krat,
- lažja dostopnost - 11-krat,

- enostavnejše iskanje - 10-krat,
- hitrejše delo - 9-krat,
- večja preglednost - 5-krat,
- prihranek papirja - 5-krat,
- malo prostora - 4-krat,
- lahko delaš na svojem delovnem mestu - 2-krat,
- prihranek časa, ki ga porabimo za iskanje - 2-krat,
- enostavno sledenje zadevi,
- večja varnost,
- celovitost arhiva,
- vse na enem mestu,
- zmanjšanje stroškov hrambe, uničenja,
- zanesljivost,
- razpoložljivost,
- trajnost hrambe in ni problema z izgubo dokumenta,
- manj omar,
- ažurnost.

Klasično:

- na klasičnega smo bolj navajeni - 6-krat,
- pri klasičnem - na voljo so originalni dokumenti - 5-krat,
- klasičen način (ne vidim prednosti) - 2-krat,
- klasičnega pa manj možnosti izgube ali zlorabe - 2-krat
- preverjena obstojnost tudi po več stoletjih - 2-krat,
- lažje pregledovanje dokumentov - 2-krat
- vsi dokumenti v eni zadevi so na enem mestu - 2-krat,
- klasično - lahko primeš v roke,
- klasično je boljše zaradi tega, ker ko moraš npr. zadevo po določenem času pogledati, je to boljše na papirju kot na ekranu,
- pri iskanju dokumentov pri klasičnem arhiviranju nisi vezan na delovanje rač. omrežja,
- klasično: morda ti ostane trenutno bolj v spominu,
- najdeš prej kot pri elektronskem,
- pri klasičnem je večja preglednost, saj si lahko papirje razprostreš,
- pri klasičnem imamo dokument takšen, kot smo ga prejeli, do njega lahko dostopamo kadarkoli,
- nadrejeni zahtevajo še vedno vse na papirju.

Vprašanje št. 5: Informacijski dokumentni sistemi so v javni upravi različni in precej razširjeni. Kateri podatek je za vas ključen, ko iščete zapis v zbirki po dveh ali več letih (izberite največ tri možnosti)?

| Trditev | Odgovori anketirancev |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1-subjekt zadeve | 17-krat |
| 2-datum nastanka dokumenta | 8-krat |
| 3-vsebinski zapis v dokumentu | 13-krat |
| 4-desni podpisnik na dokumentu | ni odgovorov |
| 5-zadeva dokumenta | 9-krat |
| 6-številka na dokumentu | 9-krat |
| 7-datum evidentiranja | 3-krat |
| 8-pripravlavec dokumenta | 3-krat |
| 9-(opišite): | |
| številka klasif. načrta, davčna številka, ključne besede, datum prejema (iz prejemne štampiljke) oziroma odpošiljanja dokumenta. | |

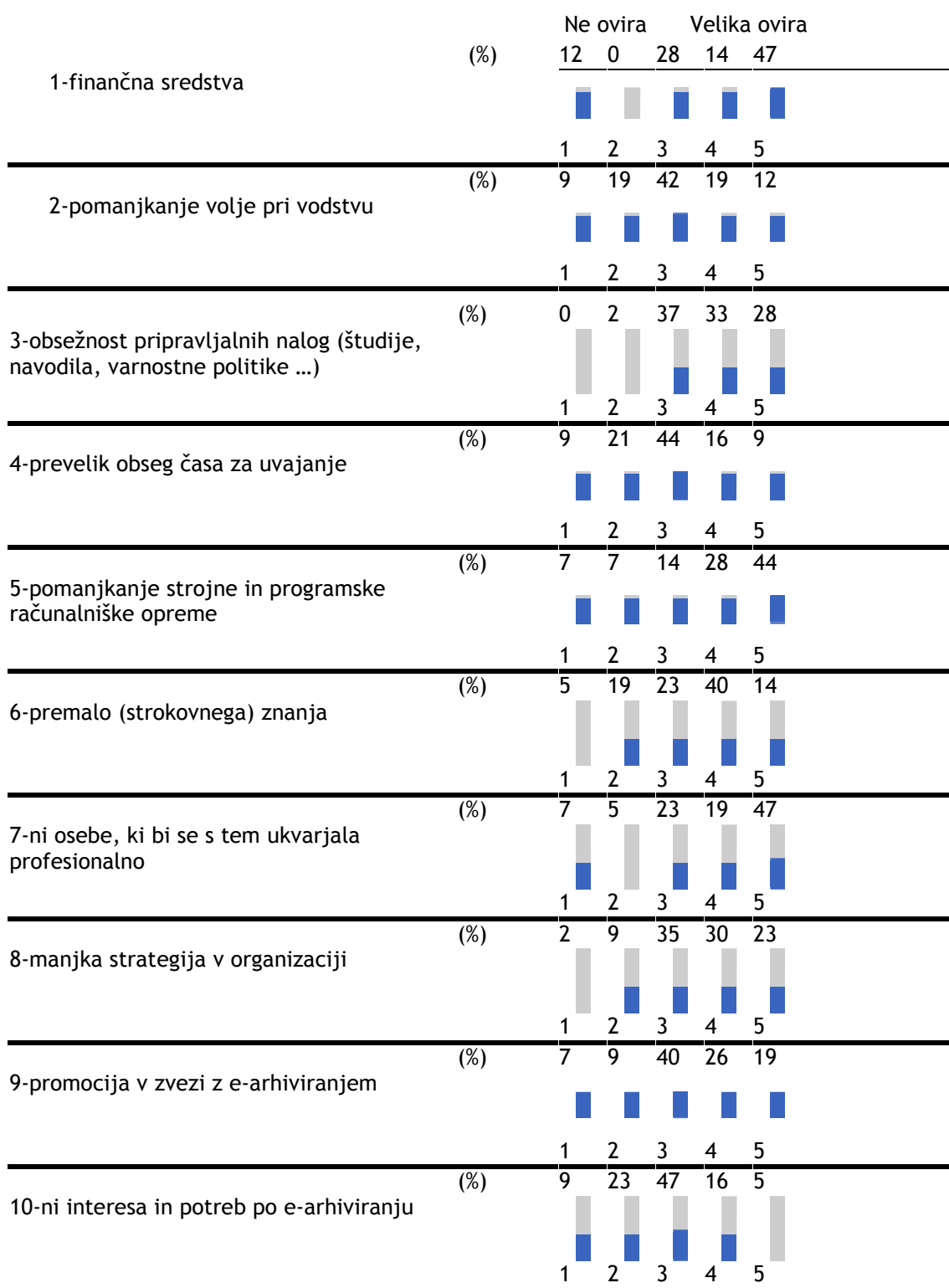
N = 43

Vprašanje št. 6: Ali veste, kje konkretno se v vaši službi hranijo dokumenti na papirju in kje so arhivirani elektronski dokumenti (opisno)?

- da - 23-krat,
- v arhivu - 3-krat,
- na papirju - v arhivu v kleti, za elektronske ne vem - 2-krat,
- dok. na papirju se nahajajo v več arhivih v hiši (glavni, priročni), elektronski ne vem - 2-krat,
- samo za papirne dokumente - 2-krat,
- ne za vse - 2-krat,
- ne natančno - 2-krat,
- dokumenti na papirju se hranijo v glavni pisarni, elektronski dokumenti pa se hranijo v informacijskem sistemu,
- da in ne; klasično arhiviranje mi je znano, e-arhiviranje pa se razlikuje glede na področje,
- da, papirnati v arhivu, elektronski pa na podatkovnih nosilcih,
- da, vem; mogoče malo manj za e-hrambo,
- arhiv v kleti in na strežniku,
- v arhivu urada ter v elektronskem arhivu,
- za večino primerov da,
- vem za svoje dokumente na papirju, medtem ko mi arhiv na e-mediju ni znan,
- papirni dokumenti se hranijo v arhivu v hiši, elektronski pa verjetno na strežniku.

Vprašanje št. 7: Kaj menite, da ovira hitrejše uvajanje elektronskega arhiviranja v praksi (vsako trditev ocenite z oceno od 1 do 5)?

Opomba: Odstotek vrednosti odgovorov je prikazan nad stolpcem, ocena od 1 do 5 pa pod stolpcem.



Skupaj: N = 43

Vprašanje št. 8: Menite, da je znanja na temo elektronskega arhiviranja na trgu dovolj oz. kaj menite o dosedanji promociji e-arhiviranja?

- premalo znanja - 8-krat,
- znanja je dovolj, promocija je prešibka - 4-krat,
- še nisem zasledil promocije - 3-krat,
- se ne ukvarjam s tem področjem - 3-krat,
- dosedanja promocija ni bila zadostna,
- na trgu je zaslediti kar nekaj znanj na temo e-arhiviranja,
- premalo promocije e-arhiviranja,
- menim, da je dosedanja promocija dobra, kar pa ne pomeni, da bi lahko bila še boljša. Znanje na tem področju je v razvoju, tako kot je v razvoju informacijska tehnologija,
- premalo je znanja in ozaveščanja zato ni interesa in zaupanja v e-arhiviranje,
- menim, da v javni upravi in na posameznih organih manjka gonilna sila - organizirana posebna služba,
- do sedaj še nisem zasledil celovito obdelane tematike,
- znanja da - izkušenj malo,
- ne,
- mislim, da je bilo dovolj promocij, a je premalo znanja,
- premalo informacij o izkušnjah vpeljanega e-arhiva,
- promocije ni prav veliko, ljudje imajo še vedno raje papir kot abstrakcijo,
- menim, da je znanja na trgu dovolj, le pri nas ni interesa zanj,
- je dovolj,
- zadošča,
- menim, da je znanja premalo oz. ni časa, da bi se temu posvetili.

Vprašanje št. 9: Ocenjujete, da je racionalneje najeti storitve e-hrambe na trgu, ali jo izvajati kot lastno dejavnost v službi?

| Trditev | Ocena anketirancev |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1-najem storitve pri ponudnikih na trgu se mi zdi primernejši | 6 odgovorov |
| 2-sem za rešitev v lastni službi | 16 odgovorov |
| 3-zanimiva se mi zdi možnost uvedbe e-hrambe pri skupnem organu za vso državno upravo | 20 odgovorov |
| 4-(opišite): | 1 odgovor |
| To ni vrhunska znanost. Domači-hišni strokovnjaki so primernejši, saj razpolagajo z odgovorno zavestjo. | |

N = 43

Vprašanje št. 10: Ali bolj zaupate v klasično (dokumentno) arhiviranje ali v elektronsko? Opišite zakaj v eno bolj kot v drugo.

- v klasično bolj zaupam, mogoče ker elektronske ne poznam dovolj - 2-krat,
- zaenkrat še bolj v klasično, ker je elektronsko šele na svojem začetku - 2-krat,
- ker elektronsko arhiviranje še ni urejeno, trenutno zaradi tega bolj zaupam klasičnemu - 2-krat,
- v elektronsko - ker je potrebno "iti v korak s časom" - 2-krat,
- sem za uvedbo elektronskega, klasično ima vrsto pomanjkljivosti,
- klasično - običajno vse na enem mestu, elektronsko - premalo znanja in zaupanja,
- elektronsko se mi zdi bolj uporabno na dolgi rok, za določene dokumente pa je klasično še vedno potrebno, vendar v manjši meri,
- papir je ob ustrezni hrampi še vedno uporaben, nosilce (medije) pa je treba menjati tudi zaradi programske opreme,
- e - arhiviranje: dolgoročno gledano v prednosti,
- klasično, ker ga poznam,
- zaupam v oboje, ne vidim razlogov zakaj bi bolj zaupal v eno kot v drugo,
- glede na tradicijo je zaupanje v klasično, osebno pa bi raje zaupal v elektronsko ob predpostavki varnosti in uporabnosti (poenostavitve),
- menim, da ni razlik, so le prednosti in slabosti (prihranimo prostor za arhiviranje, hitrejša in bolj pregledna zadeva in s tem povečana učinkovitost uslužbenca, potrebno izobraževanje za učinkovito uporabo e-arhiviranja),
- me zanima e-arhiviranje, vendar sedaj vem premalo o tem, zato mi je klasično bližje,
- elektronskega arhiviranja ne poznam,
- elektronskemu zaradi večje varnosti, večje razpoložljivosti dokumentacije, večje popolnosti spisov (ni izgub dokumentov ali celega spisa ali spisov celega leta), celovitost arhiva, hitrejši in enostavnejši dostop do dokumentov ...,
- kriza je v moči navade, kar znamo in imamo preizkušeno je varno. Novosti pogosto skrivajo nepredvidljive stranske posledice, ki jih nismo znali predvideti,
- bolj v klasično, ker ne more priti do zlorabe podatkov,
- bolj priročno je seveda e-arhiviranje, vsaj za tiste, ki so večji računalništva. Po moje se dokument hitreje najde oz. ga bi verjetno lahko našel sam, brez pomoči dokumentalista v GP. Odvisno, kako bi se dostopalo,
- če bi se lotili elektronskega arhiviranja, bi morale v to pristopiti vse generacije uslužbencev,
- klasično, ker drugega ne poznam(o),
- e-arhiviranje je ob strokovni in ustrezni informacijski podpori popolnoma varno,
- glede na današnjo tehnologijo zaupam bolj v elektronsko,
- v elektronsko, ker nanj vremenske nepilike ne vplivajo in ga ne poškodujejo. Če je dobro dokumentirano, ga tudi hitreje najdeš in obdelaš,

- klasično: dokazana obstojnost gradiva, elektronsko: večja in hitrejša dostopnost,
- v elektronsko zaradi hitrega iskanja, manj možnosti izgub dokumentov,
- ker elektronskega ne poznam dovolj, se pri tem vprašanju ne morem opredeliti,
- elektronsko - sodobna tehnologija omogoča varno shranjevanje in lažje iskanje arhiva,
- pri obeh lahko pride do napak zaradi človeškega faktorja,
- bolj zaupam klasičnemu arhiviranju, ker je programska oprema slaba,
- klasično,
- zaupam v e-arhiv: zavzame manj prostora, zadeve se lažje najdejo, ko nekaj natisneš, se ne uniči izvod, je vedno dosegljiv. Klasično je težje najdljivo, se lažje uniči, iskanje je težje,
- klasično je »bolj pri roki«. Elektronsko še ne poznamo vseh možnosti.

Vprašanje št. 11: Navedite kakšno podjetje ali upravni organ, ki že ima registrirano ali akreditirano programsko ali strojno opremo pri Arhivu RS?

- ne vem - 14-krat,
- ne poznam - 12-krat,
- Mikrografija d. o. o. , Birostroj Computers d. d. - 2-krat,
- Monografija,
- Hermes Sofftlab,
- Halcom,d. d., Pošta Slovenije, Avtenta.si, S&T,
- ne poznam, predvidevam da banke, hranilnice ...
- Simt, Mikrografija,
- Durs,
- ne poznam, verjetno pa pokrajinski arhivi!

Anketni odgovori nudijo zanimivo ugotovitev glede obeh možnosti arhiviranja. Kljub temu, da elektronska hramba prinaša vrsto prednosti pred papirno obliko, je pred njo še velika neznanka. Strah, ki obstaja glede njene dolgoročne dostopnosti, je lahko upravičen in tega se zavedajo tudi anketirani uporabniki, saj zaenkrat še ne poznamo vseh dobrih lastnosti dolgoročne hrambe in konverzij iz ene v drugo obliko (ne glede na konkretizacijo ETZ in drugih standardov). Glede klasičnega arhiviranja pa je mogoče povzeti, kar je bilo tudi večkrat ugotovljeno pri anketirancih, da gre pri papirni uporabi za moč navade (razvade), ki nam je blizu glede na uporabnost in priročnost.

5. AKREDITIRANJE STROJNE IN PROGRAMSKE OPREME PONUDNIKOV TER NOTRANJA PRAVILA

Kot je bilo mogoče ugotoviti iz obeh raziskav, organi javne uprave, ne samo v Sloveniji ampak tudi v drugih državah, zaradi specifičnih okoliščin niso zmožni sami v celoti zagotoviti zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. To možnost ima zasebni gospodarski sektor oz. gospodarske družbe. V javni upravi pa tehnične in druge zmožnosti niso dosegljive, saj praviloma za vse ni zagotovljenih

zadostnih virov, tako je mogoče to storitev pridobiti na trgu. Z možnostjo postati partner pri zagotavljanju elektronske hrambe v skladu z ZVDAGA in uredbo, podjetja registrirajo svojo programsko in strojno računalniško opremo pri Arhivu Republike Slovenije. Da pa bi postala odličen partner v razmerju B2G, pa v skladu s sprejetimi standardi varovanja in drugimi standardi kakovosti, ponujeno programsko in strojno informacijsko opremo ter storitve akreditirajo.

Arhiv RS je na dan 31. 12. 2008 podelil 72 registracij in 9 akreditacij za programsko ter strojno opremo in spremljevalne storitve.⁹ Glede na prisotnost gospodarskih družb, ki se ukvarjajo z razvojem informacijskih rešitev za zagotavljanje elektronske hrambe dokumentarnega gradiva, je tri leta po sprejetju ZVDAGA že mogoče trditi, da obstajajo tehnični pogoji za izvajanje e-hrambe tudi v javni upravi. Glede na pretečeni dveletni *vacatio legis*, javnopravne osebe že lahko pristopajo k pripravi smernic in strategij za e-arhiviranje, hkrati s tem pa sprejemajo racionalne odločitve, in sicer ali zagotavljati storitev sami ali pa jo najeti na trgu. Ker je mogoče v prihodnje pričakovati še več ponudnikov, bo potrebno sprejeti tudi odločitve pri zagotavljanju elektronske hrambe na ravni državne uprave. Ministrstvo za javno upravo naj bi glede na Uredbo o upravnem poslovanju pripravilo vzorčna notranja pravila, to je poseben dokument, ki obsega zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki ter postopek in način uničenja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.¹⁰ S tem dokumentom bi se državnim organom v marsičem olajšalo pripravljane in zbiranje notranjih dokumentov, ki opredeljujejo postopkovno in procesno delovanje ter vmesne varnostne kontrole, hkrati pa bi se poenotila priprava navodil, ki so predpogoj za zagotavljanje elektronske hrambe v javni upravi. Kot ugotavlja Hajtnikova (2008, str. 39), Arhiv RS trenutno še ne prevzema gradiva v elektronski obliki, ker za to še ni bilo potrebe, vendar dodaja, da bo potrebno za kasnejše prevzeme dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki je arhivsko gradivo, in njegovo varno dolgoročno hrambo, izvesti še nekatere aktivnosti, kot so:

- dopolnitev enotnih tehnoloških zahtev z zahtevami za velike registre,
- študija izvedljivosti za arhitekturo informacijskega sistema (za zajem potreb državne uprave po storitvah elektronskega arhiva),
- definiranje krovne strategije elektronskega arhiva s pogledom na celotno državno in javno upravo,
- uskladitev strategij s projekti, kot so e-uprava, e-pravosodje, e-zdravje itd.

Podobno ugotavljata Štrumbl in Brunček (2008, str. 137), ko dodajata, da je hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki dovoljena samo kot dolgoročna hramba zajetega gradiva v skladu s strokovnimi navodili Arhiva RS, dejavnosti zajema hrambe in druge dejavnosti pa je potrebno ves čas izvajati v skladu z ZVDAGA, Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, enotnimi tehnološkimi zahtevami, svojimi notranjimi pravili in pravili stroke. Pravita, da bodo vsa navodila v zvezi s hrambo arhivskega gradiva v elektronski obliki organom javne uprave podana tisti trenutek, ko bodo na ustreznem nivoju tudi sprejeta.

Žumer (2006, str. 6) meni, da je za pravne osebe pa tudi za organe javne uprave, ustrežnejše in ceneje, če za elektronsko arhiviranje najemajo zunanje izvajalce, ki opravljajo arhiviranje po dogovorjenih tehničnih standardih in v skladu s

⁹ Povzeto iz spletne strani Arhiva RS.

¹⁰ To določbo je Vlada RS s spremembo Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 31/2008) v marcu 2008 v celoti črtala.

predpisanimi pogoji mnogo kvalitetneje in ceneje, kot to lahko opravljamo z lastno informacijsko opremo in kadri. To je verjetno tudi razlog, da je mogoče čutiti neko zatišje pri organih javne uprave, občutnejše aktivnosti pa se dogajajo pri gospodarskih družbah, ki ponujajo storitve elektronskega zajema, obdelave, arhiviranja in hrambe kot svojo lastno dejavnost na trgu.

Podjetja zelo aktivno sodelujejo v procesu priprave strokovnih tehničnih podlag za izvajanje storitev e-hrambe in pa pri ponujanju svoje programske in strojne računalniške opreme. V nadaljevanju sta priložena dva aktualna izrezka iz časopisa in elektronske pošte, kjer podjetji že seznanjata uporabnike, da sta svoje produkte uspešno akreditirala pri Arhivu RS in jih je pri njih že mogoče najeti.

[INTERVJU] Boštjan Gaberc o načrtih podjetja Mikrografija

Načrtovanih naložb kljub krizi ne bomo zmanjševali

V podjetju Mikrografija, nemu vodilnih na področju rešitev sodobnih sistemov arhiviranja in obdelave dokumentov, poleg klasičnega in elektronskega arhiviranja izvajajo tudi celoten proces posodobitve arhivov. O storitvah, poslovanju in načrtih smo se pogovarjali z direktorjem, Boštjanom Gabercem.

Koliko ste zadovoljni z letošnjim poslovanjem in razvojem podjetja?
Letošnje poslovanje je v skladu z našimi načrti in pričakovanji glede na velikost slovenskega trga. Smo pa tudi prisilni na drugih trgih, kjer smo pričakovano poslovanje presegli. V Mikrografiji smo v letu 2007 veliko pozornosti posvetili razvoju podjetja kot takega, saj je rast poslovanja narokovala tudi prilagoditve organizacije ter notranje organiziranosti poslovanja. Organizacijske spremembe za prilagojeno poslovne pogoje, boljše pragmatičnosti poslovnih procesov ter tudi racionalnejše poslovanje podjetja.

Kakšne načrte imate za naslednje leto, ko bo gospodarska kriza po vseh napovedih še globlja?
Kljub slabim napovedim, našim ambicijam in v tehnološko in razvoj in naslednjem letu ne bomo zmanjševali, ker se zavedamo, da bomo le na tak način še naprej konkurenčni in sposobni zagotavljati storitve ustrežne kakovosti. Od naročnikov pričakujemo povpraševanje po rešitvah, ki bodo za njih bolj ugodne. Vsekakor pa pričakujemo nadaljnjo rast ter povečano povpraševanje naročnikov zunanji naša podjetja. Na poslovanje priložnostno gledamo našt družini zelo optimistično, saj se zavedamo naših prednosti, ki niso le cenovna sprejemljivost, temveč predvsem kakovost storitev ter izkušnje nam podobnih podjetij na različnih trgih, kjer kljub vse bolj globoki krizi še vedno beležijo rast zanimanja za opravljanje tovrstnih storitev.

Ali boste kaj spreminjali v svoji ponudbi rešitev in storitev?
Vsekakor bomo v prihodnje prilagodili in nadalje razvijali storitve ter jih prilagajali potrebam naročnikov. Pri tem bo zelo pomembno uvajanje novosti.

Koliko se naša podjetja zavedajo koristi, ki jim jo ponuja prehod na sodobno urejanje dokumentov in arhiviranje?
Samo zavedanje o prednostih in že kar nujnosti prehoda na

elektronsko arhiviranje in obdelavo dokumentov je v podjetjih prisotno že dalj časa, dodatna spodbuda k razvoju o nujnosti pa je bila tudi dopolnilov in ureitev tega področja z zakonodajnega vidika. Podjetja, ki so se tovrstnih projektov lotila že v preteklosti in izkoristila možnosti, ki so na voljo, pa se lahko danes že pohvalijo z visokimi prihranki, boljše pa je tudi urejenost poslovanja ter posledično tudi konkurenčnost. Trenutno stanje na trgu, ki je predvsem posledica krize, bo narokovala podjetjem likanje rešitev za zniževanje stroškov in boljše poslovanje, kar jim z našimi rešitvami tudi nagajamo. Upravičenost uvedbe elektronskega arhiviranja ter obdelave dokumentov se počaka predvsem pri izdelavi primerjav stroškov procesov elektronskega ter na drugi strani klasičnega sistema poslovanja obdelave dokumentacije.

Po katerem sistemu arhiviranja in obdelave dokumentacije je pri vas največje povpraševanje?
O povpraševanju glede sistema za arhiviranje in obdelavo dokumentov je bilo že veliko polemik. Najbolj so sistemi, ki se uporabljajo pri vsakodnevnem delu ter prinašajo koristi. Vsekakor mora biti sistem skladen z zakonodajo, kar v Sloveniji potrjuje Arhiv RS, prednost posameznih sistemov pa je tudi njihova širša uporaba, predvsem znotraj Evropske unije, saj v prihodnjih letih pričakujemo posnetenje zahtev na tem območju. Pričakovano podjetji so predvsem, da se popirna dokumentacija na vhod v podjetje odtroma v procese digitalizira in potem naprej potuje zgolj v elektronski obliki. Vse bolj poročajo tudi področje arhiviranja elektronske pošte, medtem ko so zahteva popovzravnih in drugih sklopov nujnost. To mlačno predvsem na različne transakcijske odtroma ERP sisteme, portale in druge rešitve, ki so v podjetjih uporabi.

Kako gledate navlogo elektronskega arhiviranja v času gospodarske krize?
Gospodarska kriza, ki trenutno vlada v svetu, ima in bo tudi v prihodnje prinesla določene posledice. Podjetja bodo odtroma bomo morali se več pozornosti posvetiti optimizaciji poslovanja ter iskanju notranjih rezerv. Ima od možnosti optimizacije je prav uvedba elektronskega arhiviranja. Pri tem je možna uporaba različnih strategij. Ena od možnosti je postavitve lastnega sistema ali pa našim sistemom kot zunanje storitve (outsourcing). Odsloster je odvisna od več dejavnikov,

med drugim tudi od ekonomskih. V Mikrografiji ponujamo možnost implementacij različnih strategij, saj smo na podlagi v preteklih letih pridobijanih izkušenj prepričani, da rešitev ni samo ena.

Kako pa vidite vlogo dokumentnih sistemov in arhiviranja v bližnji prihodnosti?
Omenjeno področje se je v zadnjih letih zelo razvilo in napovedi so, da se bo tako gibanje tudi nadaljevalo. V Sloveniji smo zadevo podprli tudi z ustrezno zakonodajo, ki nam sedaj omogoča vse pravne pogoje za sodobno poslovanje ter nadzor nad pomembnimi lovrstnih rešitev in storitev. Prihodnja gibanja odtroma raziskave kažejo, da se bo trg odtroma podobno kot na področju strojne opreme, kjer bodov velik del trga prevzeli svetovno znani proizvajalci. Razlogi za to so, da manjši ne zmorejo slediti hitremu razvoju vseh standardov in integracij, ki jih to področje zahteva.

Kaj se načrtujete v vašem podjetju za naslednja leta?
V naslednjih letih pričakujemo zmerno nadaljnjo rast družbe z uvajanjem novih in izboljšanih storitev ter povečevanje tržnega deleža takov Sloveniji kot na tujih trgih. V zelo kratkem obdobju pričakujemo pridobitev statusa ISO 9001 na področju informacijske varnosti, pridobitev akreditacije ponudnika storitev pri Arhivu RS ter razvoj novih storitev, ki jih omogočajo današnje tehnologije. Te pa so nujnost za nadaljnji razvoj in rast podjetja.

Ena od možnosti optimizacije poslovanja je uvedba elektronskega arhiviranja.

Tako pravi Boštjan Gaberc, direktor podjetja Mikrografija.

mikrografija
Mikrografija

Foersterjeva 10, 8000 Novo mesto, T: 07 337 50 60, F: 07 393 57 93, E: info@mikrografija.si, E: info@mikrografija.si, 1. +386 (0)7 337 50 60

Potrjena notranja pravila Mikrografije

Notranja pravila arhiviranja družbe Mikrografija so skladna z zakonom! Arhiv RS je izdal potrdilo o njihovi ustreznosti in družbo Mikrografija uvrstil na seznam potrjenih Notranjih pravil za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve.

Sprejem notranjih pravil je za naročnike pomemben predvsem za zagotavljanje pravne veljavnosti elektronsko hranjenih dokumentov. Slovenska zakonodaja na področju e-hrambe (ZVDVGA) pravno veljavnost dokumentov v elektronski obliki veže na obstoj in izvajanje potrjenih notranjih pravil. Notranja pravila potrdi Arhiv RS, ko preveri skladnost pravil z zakonodajo in enotnimi tehnološkimi zahtevami.

Prihranimo vaš čas

Akreditirana programska oprema za arhiviranje
Potrjena notranja pravila mikrografija

www.mikrografija.si

Mikrografija d.o.o., Foersterjeva 10, 8000 Novo mesto, T: 07 337 50 60, F: 07 393 57 93, E: info@mikrografija.si
PE Novo mesto, PE Ljubljana, PE Maribor, PE Velenje, PE Kranj

Slika 1: Akreditirana prva domača programska oprema
Vir: Finance, 9. 12. 2008, objava z dovoljenjem podjetja Mikrografija d. o. o.

Komentar ponudnika k stavku »S pridobljeno akreditacijo Arhiva Republike Slovenije je shranjenim dokumentom zagotovljena pravna veljavnost, za katero ni potrebno dokazovanje«. Trditev velja pod pogojem, da ima naročnik vzpostavljena »Notranja pravila«, ki morajo biti potrjena s strani Arhiva Republike Slovenije.

1. stran od 1

Tomaz Lavric

Od: Marko Šobota [marko.sobota@gama-system.eu]

Poslano: 8. julij 2008 10:55

Za: Gama Sysrem E-Arhiv

Zadeva: Akreditirana prva domača programska oprema

Spoštovani poslovni partnerji, spoštovani prijatelji naše družbe,

V veliko veselje nam je, da vas lahko seznanimo, da je naš sistem za varno hrambo elektronskih dokumentov **Gama System® E-Arhiv** pridobil akreditacijo Arhiva Republike Slovenije.

Upravičeno smo ponosni, da je naša programska oprema Gama System® E-Arhiv pridobila akreditacijo, kot prva domača programska oprema in kot druga programska oprema sploh. Prepričani smo, da gre za pomemben dosežek tudi v širšem družbenem interesu, saj bo prehod na elektronsko poslovanje pomembno prispeval h racionalizaciji poslovanja države in dvigoval konkurenčnost naših podjetij na mednarodnem trgu. Ne nazadnje, pridobljena akreditacija dokazuje, da je možno zadostiti izjemno zahtevnim in strogim pogojem akreditacije, če le imate razvojni proces in sam produkt na visoki kakovostni ravni.

Programska oprema Gama System® E-Arhiv je namenjena tako ponudnikom storitev arhiviranja kot tudi velikim podjetjem, ki potrebujejo lasten sistem za shranjevanje ter arhiviranje elektronskih dokumentov. S pridobljeno akreditacijo Arhiva Republike Slovenije je shranjenim dokumentom zagotovljena pravna veljavnost, za katero ni potrebno dokazovanje.

Certifikat je dosegljiv na naslovu: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIV/akreditacije/e_ars_2007_003.pdf

Hvala za vaš čas in lep pozdrav,

mag. Marko Šobota - direktor

GAMA SYSTEM d.o.o., Cesta v Gorice 36, SI - 1000 Ljubljana

tel.: + 386 1 2002280

Mobile: +386 41 670 604

E-mail: marko.sobota@gama-system.eu

URL: www.gama-system.si / www.gama-system.com / www.gama-system.eu

Slika 2: Načrtovanih naložb kljub krizi ne bomo zmanjševali
Vir: Objava elektronskega sporočila z dne 8. 7. 2008, z dovoljenjem podjetja Gama System d. o. o.

LITERATURA

- ČERNIČ, Marjeta. Dokumentno gradivo na papirju - specifikacija lastnosti zaščitne embalaže. V Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor, 2008.
- Mag. DEČMAN, Mitja. Dolgoročne elektronske hrambe v Slovenski upravi: trenutno stanje in scenariji prihodnosti. XIV. Dnevi slovenske uprave 2007. V Setnikar Cankar (ur.) Regionalizem in spreminjanje javnega sektorja v Sloveniji ter izkušnje drugih držav. Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2007.
- DOBERNIK, Marjan. Mikrofilmanje kot del sistema trajnega shranjevanja podatkov. V Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor, 2007.
- GERDEJ, Marijan. Varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva na klasičnih in digitalnih nosilcih informacij pri ustvarjalcih. V Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor, 2008.
- Mag. HAJTNIK, Tatjana. Kje smo dve leti po sprejemu ZVDAGA. V Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor, 2008.
- ŠTRUMBL, Žarko. BRUNČEK, Vojko. Razvoj državnih upravnih organov s področja šolstva, visokega šolstva in znanosti v RS med leti 1991 in 2008. V Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor, 2008.
- Mag. ŽUMER, Vladimir, ROT, Meta, PAULETIČ, Igor. Klasično in elektronsko arhiviranje poslovnih dokumentacij. Strokovno gradivo. GV izobraževanje d. o. o., Ljubljana, 2006.
- Dr. ŽUMER, Vladimir, mag. DEČMAN, Mitja, mag. LAVRIČ, Tomaž. Moderna organizacija pisarniškega poslovanja. Strokovno gradivo. Planet GV d. o. o., Ljubljana, 2007.

VIRI

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006).
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005 s spremembami in dopolnitvami).
- <http://www.ipri-zavod.si/news.php?item.52.3>, dne 2. 1. 2009.
- <https://slo-tech.com/forum/t228758/0>, dne 2. 1. 2009.

SUMMARY

ADVANTAGES AND DISADVANTAGES OF CLASSICAL AND ELECTRONIC ARCHIVING

Both presented manners of archiving records have their advantages and disadvantages. Users and creators of documents put more confidence in the manner that is closer to them, enables faster and easier search (which can also be seen from the survey) and does not make their work process more difficult. Classical archiving is closer to users merely because the new, modern e-form emerged only recently. When the myth about its network dependency, conversion and long-term preservation (the ability to restore information after a longer period of time) is broken, electronic archiving will gain in advantages, however it will not replace the everyday use of paper documents entirely. The judgment about both manners is left to each individual. Research and surveys show that the first decade of this century (adopted regulations, new technologies) does not give an absolute assessment of advantages of either solution. As the research showed, users are used to paper, as it is still a matter of habit, however, because of their functionalities, electronic documents already surpass it. The real outcome will be shown with the passage of time. However, professional and other information services have to assure that records with archival value in one or another form are preserved through time and become a monument of a specific era.