

Tatjana Hajtnik*

VSE, KAR MORA VODSTVO ORGANIZACIJE VEDETI O E-HRAMBI

Izvleček:

Gradivo, pomembno za poslovanje organizacije, je treba hraniti nespremenjeno oziroma tako, da bo njegova vsebina enaka izvorniku, dolgoročno oziroma ves čas obstoja potrebe po le-tem. Pri nekaterih organizacijah, predvsem javnopравnih, pa je del gradiva, ki nastaja pri njihovem poslovanju, tudi arhivsko gradivo in ga je treba hraniti za naše zanamce. Hramba gradiva v digitalni obliki (e-hramba) na način, da bo gradivu ves čas hrambe zagotovljena njegova enakost izvorniku, da bo dostopno in uporabno, pa pred nas postavlja mnogo poslovnih, organizacijskih in tehnoloških izzivov. Pred nekaj leti pri nas sprejeti predpisi omogočajo, da se dokumentom v izvorno digitalni obliki ta enakost pod določenimi pogoji prizna že na podlagi zakona. Za lažjo odločitev in da bo kasneje e-hramba gradiva tudi učinkovita, mora vodstvo organizacije poznati nekaj ključnih informacij. Od tega, kdaj in na kakšen način pristopiti k e-hrambi, do tega, kakšne so pravne podlage in kdo lahko pri tem pomaga.

Ključne besede:

menedžment, podjetje, vodstvo, elektronska hramba, elektronsko arhiviranje, gradivo v digitalni obliki, učinkovitost, uspešnost.

Abstract:

Everything the Management Needs to Know about Digital Preservation

Records that are important for the operation of a certain organization must be kept intact (the content must be identical to the original), and long-term or for the time that they are needed in operational activities. Some of the records created by organizations during their work, particularly in public administration, are considered as archives and as such need to be preserved for our descendants. However, when trying to preserve records in digital form (e-storage) and in a way that enables e-records to remain identical to their originals while making them available and useful, we are faced with a number of business, organizational and technological challenges. Based on regulations that were adopted a couple of years ago, documents created in digital form and under certain conditions, have this equality to the original already recognized by the law. In order to come to the right decision and the one that will make their e-storage effective later on, the management needs to have some crucial information, starting with when and how to implement e-storage, what are the legal foundations for it and where to find help if necessary.

Key words:

management, enterprise, governance, digital preservation, e-archiving, digital records, efficiency, effectiveness.

1. E-HRAMBA: POMOČ PRI UČINKOVITEM DELOVANJU ORGANIZACIJ?

Elektronski dokumenti¹ postajajo del našega vsakdana. Izzive, ki jih sodobno družbeno in poslovno okolje postavlja pred sodobne organizacije, slednje več ali manj rešujejo s dvema ukrepoma: z uporabo sodobnih IKT² in nenehnim

* Mag. Tatjana Hajtnik, univ. dipl. ing. rač., Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, SI-1000 Ljubljana, Slovenija.

¹ V prispevku v nadaljevanju uporabljamo širši pojem, in sicer »gradivo v digitalni obliki« oz. krajše »gradivo«.

² IKT - informacijsko telekomunikacijske tehnologije.

prilagajanjem svojih poslovnih procesov zahtevam okolja in notranje dinamike. Enega izmed takšnih izzivov predstavlja tudi hramba gradiva v digitalni obliki (v nadaljevanju *e-hramba*). Sestavljena je iz sodobnih IKT-rešitev in ustreznih poslovnih procesov. IKT omogočajo nastanek, zajem, obdelavo in hrambo podatkov oziroma informacij v najrazličnejših pojavnih oblikah (dokumenti, zapisi, slike, zvok itd.; v nadaljevanju *gradivo*) in oblikah zapisa (formatih). Poslovni procesi pa zagotavljajo, da so IKT uporabljene z namenom zagotavljanja dostopnosti, uporabnosti, celovitosti in verodostojnosti tega gradiva.

Glavni cilj e-hrambe gradiva, ki ga organizacije ustvarjajo pri svojem poslovanju, gledano s stališča vsebinske vrednosti tega gradiva, je ohranjanje učinkov³ tega gradiva za celotno obdobje njegove hrambe. S poslovnega stališča pa je cilj e-hrambe učinkovita uporaba (iskanje, reprodukcija, distribucija itd.) gradiva v digitalni obliki za doseganje poslovnih in drugih ciljev organizacije. Pri tem ima seveda izjemno veliko vlogo prav vodstvo organizacije, ki mora skrbeti za transparentnost, učinkovitost in uspešnost poslovanja svoje organizacije.

Elektronsko poslovanje in s tem povezana e-hramba postajata vedno bolj pomembna dejavnika preživetja in ne nazadnje tudi konkurenčne prednosti vsake organizacije. Zato bi moralo **vsako vodstvo vključiti v svojo poslovno strategijo tudi elemente, ki se nanašajo na področje e-hrambe.**

2. E-HRAMBA NI E-ARHIV

Gradivo, ki nastaja pri poslovanju organizacije, je lahko že v svoji izvorni obliki v digitalni obliki in ga organizacija želi kot takega hraniti. Enako pa lahko hrani gradivo, ki je po svojem izvoru nastalo v fizični ali analogni obliki in ga za te potrebe digitalizira. Ne glede na izvorno obliko gradiva (izvorno digitalna ali fizična/analogna, pretvorjena v digitalno) pa organizacije izvajajo e-hrambo svojega gradiva. Le-ta je lahko, glede na vsebino in pomembnost gradiva, *kratkoročna* (do pet let) ali pa *dolgoročna* (nad pet let). Organizacije morajo upoštevati zakonske, pogodbene, poslovne in druge razloge, ki jim za posamezne vrste gradiva narekujejo rok hrambe.

Pri hrambi gradiva v digitalni obliki se pogosto uporablja tudi izraze, kot sta *e-arhiviranje* in *e-arhiv*. Prvi se nanaša na postopke prevzemanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojne arhive, njegovo strokovno obdelavo in izvedbo dolgoročne e-hrambe v skladu z veljavno zakonodajo ter omogoča učinkovito upravljanje in uporabo tega gradiva. Drugi izraz, *e-arhiv*, pa predstavlja kompleksen sistem za dolgoročno hrambo, ki ga za izvajanje e-arhiviranja zagotavlja *slovenska javna arhivska služba*.⁴

Bistvena razlika med e-hrambo in e-arhivom je le v nosilcu zagotavljanja verodostojnosti gradiva (*avtentičnosti*)⁵ za čas njegove hrambe. V prvem primeru je to organizacija, ki je gradivo ustvarila in ga tudi sama hrani. Kadar pa se iz

³ Učinki so v prvi vrsti s področja pravnega varstva oseb, pri arhivskem gradivu pa je pomembno tudi ohranjanje kulturne dediščine.

⁴ Slovensko javno arhivsko službo opravljajo v skladu s 54. členom ZVDAGA državni arhiv (Arhiv RS), regionalni arhivi (Zgodovinski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Maribor, Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv na Ptuj, Pokrajinski arhiv Koper, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici) in arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti.

⁵ Zagotavljanje avtentičnosti predstavlja dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva ali poenostavljeno povedano, gradivo ne sme biti nepooblaščno spremenjeno, ves čas hrambe mora biti enako izvorniku.

dokumentarnega gradiva odbere *arhivsko gradivo*,⁶ ta pa se nato preda v pristojni arhiv, se skrb za nadaljnje zagotavljanje verodostojnosti tega gradiva prenese na arhiv.

Organizacija, če je ustvarjalec arhivskega gradiva, je le-lega dolžna ohranjati v izvorniku in ga v izvorniku izročiti pristojnemu arhivu, bodisi v digitalni ali klasični obliki, na podlagi strokovnih navodil pristojnega arhiva. Če niste prepričani, ali je vaša organizacija ustvarjalec arhivskega gradiva, stopite v stik z vam najbližjim arhivom, ki bo na osnovi *vrednotenja*⁷ gradiva določil vaš status.

Pomembno pa je vedeti, da gradivo, ki je opredeljeno kot »*trajno gradivo*«,⁸ ni avtomatično arhivsko gradivo, čeprav ga mora organizacija hraniti trajno. Obratno pa drži, da morajo biti vsa arhivska gradiva hranjena trajno.

V našem okolju je in še bo vzpostavljenih veliko sistemov za e-hrambo, ki hranijo in bodo hranili dokumentarno gradivo iz različnih razlogov (zakonodajni, poslovni, pogodbene zahteve ...), **samo zelo majhen del tega gradiva, in to večina v javnem sektorju, pa predstavlja arhivsko gradivo.** To se hrani v e-arhivih.

3. ŠTIRI NAČELA, KI JIH MORA MENEDŽER VEDETI PRI E-HRAMBI

S hitrim razvojem IKT se pojavlja tveganje zastaranja strojne oziroma programske opreme, na kateri in s pomočjo katere je gradivo ustvarjeno in shranjeno. To tveganje je še posebej zaskrbljujoče pri gradivu, za katerega je zakonsko predpisana dolgoročna hramba, kar pomeni, da bodo morali biti ti dokumenti hranjeni še mnogo let po njihovem zajemu. Stalno se pojavljajo tudi nove oblike zapisa ali pa se nadgrajujejo stare, zato obstaja velika možnost, da s programsko opremo v prihodnosti ne bomo sposobni prebrati starejših oblik zapisov. Iz teh razlogov bo treba hranjeno gradivo pretvoriti v drugo obliko zapisa s hkratnim zagotavljanjem celovitosti, nespremenljivosti in avtentičnosti njegove vsebine.

Tveganje ohranjanja gradiva pa je povezano tudi z nosilci zapisa, pri katerih sta opazna dva temeljna problema. Prvi se nanaša na morebitno nezdržljivost današnjih nosilcev zapisa s strojno opremo za branje podatkov z nosilcev v prihodnosti, drugi pa na samo fizično obstojnost teh nosilcev. Zato je treba pri e-hrambi, predvsem pa pri dolgoročni e-hrambi, zagotoviti učinkovite ukrepe za zmanjševanje tveganj pri e-hrambi zaradi fizičnega propadanja nosilcev in njihovega tehnološkega zastarevanja ter tako zagotoviti možnost kasnejše uporabe gradiva s teh nosilcev.

Načelo dostopnosti

E-gradivo (oziroma njegova vsebina) mora biti **ves čas njegove hrambe dostopno** (zavarovano pred izgubo za celotno obdobje hrambe), **dostop do njega pa omogočen le pooblaščenim uporabnikom.** To pa bo v primeru dolgoročne hrambe

⁶ *Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov.*

⁷ *UVDAG, 55. člen.*

⁸ *Trajno gradivo je lastno gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu organizacije in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom predstojnika organizacije kot gradivo, ki je trajno pomembno za organizacijo in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organizaciji, kadar nima značaja arhivskega gradiva in ga ni potrebno izročiti pristojnemu arhivu (npr. sejno gradivo s potrjenimi zapisniki, zbirna statistična poročila in rezultati raziskav, investicijske, projektne, lokacijske, gradbene zadeve).*

mogoče doseči le s pravo izbiro oziroma uporabo nosilcev in formatov zapisa, z izdelavo rezervnih kopij in njihovo hrambo na geografsko ločenih zunanjih lokacijah, jasno določenimi pravicami dostopa ter nenehnim nadzorom. Gre za osnovno načelo varovanja e-gradiva; če organizacije (velja prav za vse) ne bodo vzpostavile ustreznih pogojev za njegovo izpolnitev, bo gradivo za njih ali izgubljeno ali pa bo imelo reševanje tega problema za njih druge posledice. Ena od zadnjih študij⁹ pravne stroke v ZDA je na primer ocenila, da vsak delavec v srednje veliki odvetniški pisarni (odvetnik, tajnik, strokovni uslužbenec) porabi približno 30 minut na dan za iskanje informacij. Če ima odvetniška družba 400 sodelavcev, ki svoje storitve obračunavajo v povprečju 350 \$ na uro, je to 70.000 \$ na dan, v 220 delovnih dneh je to 1,540.000 \$ na leto. Večino tovrstnih stroškov sicer organizacija prenese na svoje stranke, vendar pa nedostopnost gradiva deloma tudi sama plača, in sicer s svojo neučinkovitostjo.

Načelo ohranjanja gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine

Vendar pa samo dejstvo, da bo gradivo dostopno, še ne pomeni, da bo tudi uporabno. Poskrbeti je treba, da bo na primer gradivo berljivo in ga bo možno tiskati, njegovo vsebino pa mogoče in primerno za uporabo reproducirati ves čas trajanja hrambe.

Problem zagotavljanja dostopnosti gradiva kot zagotavljanja njegove uporabnosti v glavnem povezujemo s tehnološkim zastaranjem strojne in programske opreme, z nosilci in obliko zapisa (formatom) ter neobstojem ali neustreznimi sistemi za izvajanje e-hrambe. Zaradi minljivosti oblik in nosilcev zapisa e-gradiva bo zato poudarek le še na ohranjanju njegove vsebine, saj bo le tako ostala uporabna (berljiva).

Načelo celovitosti

Zgolj trajno ohranjanje vsebine same po sebi pa seveda ne zadošča za dokaz njene istovetnosti z izvirno. Ne pove, ali je ohranjena celotna vsebina ali le del njenega prvotnega obsega, kar krni njeno verodostojnost. Zagotoviti je treba točnost, nespremenljivost in popolnost gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora gradiva (provenience) ves čas njegove hrambe. Necelovitost gradiva ali celo njegovo izgubo lahko na primer povzroči že nepričakovana okvara na strežniku ali prekinitev električnega napajanja.

Načelo avtentičnosti

Za ves čas hrambe je treba zagotoviti nespremenljivost gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine na verodostojen in preverljiv način ter zagotavljati dokazljivost njegovega izvora. Sama narava gradiva v digitalni obliki dopušča relativno enostavno poseganje v vsebino na neavtoriziran način in na način, ki onemogoča kasnejše evidentiranje takšnih posegov. Z nenadzorovanim poseganjem v vsebino izgublja gradivo avtentičnost izvirne vsebine in s tem svojo vrednost.

⁹ Vir na spletnem naslovu <http://searchcompliance.techtarget.com/tip/Tips-for-explaining-information-governance-strategy-to-management>.

Nepooblaščen poseganje in spreminjanje vsebine gradiva lahko omejimo z ustreznimi organizacijskimi ukrepi na nivoju upravljanja, uporabe in dostopa do informacijskih virov ter z uporabo ustreznih tehnoloških sredstev za vzdrževanje avtentičnosti gradiva.

Z *ustreznimi tehnološkimi sredstvi* lahko na nedvoumen način in tehnološko preverljivo dokazujemo avtentičnost gradiva za celotno obdobje hrambe, ne glede na njegov izvor in obliko. Izpolnitev načela avtentičnosti bomo dosegli z dodajanjem varnostnih vsebin gradivu, bodisi elektronskim podpisom, časovnim žigom ali drugimi sorodnimi tehnološkimi sredstvi. *Organizacijski ukrepi* uporabo tehnoloških sredstev dopolnjujejo s tem, da predpisujejo obliko uporabljenih tehnoloških sredstev in način njihove uporabe.

Pri *izvajanju kratkoročne e-hrambe* moramo zagotoviti dostopnost, uporabnost in verodostojnost hranjenega gradiva, ne pa tudi organizirati ukrepov za preprečevanje tehnološkega zastaranja, ker je zanj pet let še obvladljiva doba. Kljub temu pa **ne sme biti ogrožena pravna veljavnost gradiva**. Za ohranjanje vsebine in učinkov gradiva za čas, v katerem lahko propadanje zapisa ali zastarevanje tehnologije povzroči izgubo gradiva, pa bo treba pri *izvajanju dolgoročne e-hrambe* posvetiti veliko pozornosti nosilcem in oblikam zapisov ter postopkom za preprečevanje tveganj zaradi procesov njihovega propadanja oziroma zastaranja.

Če organizacija zgoraj naštetih načel varne e-hrambe svojega gradiva ne bo dosegala, bo lahko ob svoje gradivo, ki bi ga sicer potrebovala za nemoteno poslovanje. Posledično pa bo seveda izgubila možnosti, da bo v daljšem časovnem obdobju lahko izpolnjevala poslovne, pravne, kulturne ali druge zahteve.

Vodstvo vsake organizacije mora zase presoditi, katera od zgoraj omenjenih načel so za njihovo organizacijo in njeno nemoteno poslovanje pomembna. Pred seboj mora imeti matriko ocene tveganj, ki nastopijo zaradi neuresničitve posameznega načela. V gospodarskih družbah - in še posebej pri kratkoročni hrambi - si vodilni lahko »privoščijo« več tveganj. **Za organizacije, ki ustvarjajo arhivsko gradivo oziroma ga tudi hranijo, pa je nesprejemljiva kakršnakoli afiniteta do sprejemanja tveganj, ki bi izhajala iz naslova neupoštevanja zgoraj opisanih načel.**

4. NE SPREGLEJTE ZAKONSKIH OKVIROV

Temeljno podlago za pravno ureditev celotnega področja zajema in e-hrambe predstavlja *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (ZVDAGA).¹⁰ Zakonska določila podrobneje opredeljuje tudi *Uredba o varstvu arhivskega gradiva in arhivih* (UVDAG).¹¹ Oba določata normativni okvir načina, organizacije, infrastrukture in izvedbe zajema ter e-hrambe. Enotne tehnološke zahteve (ETZ)¹² podrobneje opredeljujejo poslovne, organizacijske in tehnološke pogoje za izpolnjevanje določb obeh predpisov.

¹⁰ *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA / (Ur. l. RS, št. 30/2006).*

¹¹ *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/ (Ur. l. RS, št. 86/2006).*

¹² *Enotne tehnološke zahteve /ETZ/ (različica 1.0, Arhiv RS, 1. 12. 2006). Opomba: Arhiv RS je 4. 2. 2011 dal v javno obravnavo predlog druge verzije ETZ, dostopno na spletnem naslovu: <http://www.arhiv.gov.si/si/splorno/cns/novica/article/1217/5445/2308183cc2/>.*

Vsi omenjeni predpisi skupaj predstavljajo celovit sklop predpisov, s katerimi je podrobno urejena možnost zagotavljanja *pravne veljavnosti elektronsko hranjenega gradiva*. Predpisujejo pogoje, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema za zajem in e-hrambo gradiva, pogoje in postopke spreminjanja fizične oblike gradiva v digitalno ter urejajo način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo hrambe gradiva v fizični in digitalni obliki vključno s pravnimi učinki takšne hrambe. Zapisov v digitalni obliki ni in ne bo mogoče trajno ohranjati v izvorni obliki, kot je to značilno na primer za dokumente na papirju. Zato je s temi predpisi poskrbljeno tudi za to, da bo v primeru e-hrambe dovoljeno ohranjanje enakovrednih in verodostojnih reprodukcij gradiva namesto dosedanjega izključnega ohranjanja izvirnega gradiva. Določajo torej način izvajanja, tehnološke zahteve in standarde za zajem, pretvorbo, hrambo, dostop, reproduciranje oziroma ohranjanje gradiva v digitalni obliki.

Pravne zahteve, ki se nanašajo na e-hrambo, so torej jasne, jasno pa je opredeljena tudi njegova veljavnost in dokazna vrednost. Slednje je bilo v osnovi urejeno že z *Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu* (ZEPEP).¹³ Ta je z določitvijo, da se podatkom v elektronski obliki ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki, in z izenačitvijo e-podpisa z lastnoročnim postavil temelje elektronskega poslovanja.

Ne smemo pa pozabiti še na različno *področno zakonodajo*, ki jo moramo upoštevati glede na dejavnost in poslanstvo organizacije. V njej bomo med drugim našli tudi podatke glede rokov hrambe posameznih vrst gradiva (na primer Zakon o gospodarskih družbah določa, da se poslovne knjige, bilance stanja, izkazi poslovnega izida ter letna in poslovna poročila hranijo trajno; Zakon o računovodstvu ureja hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig).

5. MORAMO RES V VSEM SLEDITI ZAKONODAJI?

V kolikor organizacija elektronsko še ne posluje, je zgoraj omenjeni predpisi pravzaprav ne silijo v e-hrambo. V kolikor pa pri svojem poslovanju organizacija ustvarja gradivo v digitalni obliki in ga nato v tej obliki želi tudi hraniti, pri tem pa bo izpolnjevala določila predpisov, takrat njeno elektronsko hranjeno gradivo lahko pridobi pravno veljavo oziroma enakost izvirniku. Predpisi urejajo tudi razmere na porajajočem se trgu storitev zajema in e-hrambe ter s tem povezanimi spremljevalnimi storitvami.¹⁴ V ta namen vzpostavljajo štiri regulatorne instrumente, in sicer:

- *registracijo ponudnikov opreme in storitev*, katere namen je vzpostavitev javnega registra ponudnikov;
- *sprejemanje, potrjevanje, izvajanje in spremljanje izvajanja notranjih pravil*, ki naj bi z opisom postopkov, povezanih z zajemom in e-hrambo pri posamezni organizaciji, na ravni internega akta, uredila upravljanje gradiva v omenjenih aktivnostih ter za to potrebne pogoje;
- *akreditacijo opreme* (programske in strojne) *in storitev* (zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev) ter s tem povezanega nadzora, s čimer naj bi se zagotovila ustrezna raven kakovosti opreme in storitev;

¹³ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu /ZEPEP/ (Ur. l. RS, št. 57/2000, 61/2006).

¹⁴ Spremljevalne storitve so taksativno našteje v UVDAG, 23. člen.

- *usposabljanje*, in preverjanje le-tega skozi strokovne izpite, *zaposlenih pri javnopравnih osebah in ponudnikih storitev*, ki delajo z gradivom.

Arhiv RS je kot državni arhiv pridobil vlogo regulatorja na tem področju s tem, da mu je bilo s strani zakonodajalca zaupano izvajanje zgoraj navedenih postopkov in z njimi povezanih registrov, ki jih mora javno in brezplačno objavljati na svoji spletni strani.

Predpisi ločujejo glede na zahteve, ki jih morajo obvezno izpolnjevati pri izvajanju zajema in e-hrambe, tri skupine organizacij, to so:

- *javnopravne osebe*,¹⁵
- *zasebnopravne osebe*,¹⁶
- *ponudniki opreme* (strojne in programske) in *storitev* zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev.

Tako javnopравnim kot zasebnopravnim osebam predpisi enakovredno *omogočajo* takšno izvedbo zajema in e-hrambe, da bo njihovemu gradivu priznana enakost izvirniku in s tem tudi pravna veljavnost, že po zakonu.¹⁷ Organizacije pogosto izvajajo določen del svojih delovnih postopkov s pomočjo zunanjih organizacij (ponudnikov storitev). To seveda lahko velja tudi za storitve s področja e-hrambe, zato predpisi tistim ponudnikom, ki želijo poslovati z javnopравnimi osebami, določajo še dodatne zahteve.

Pri vzpostavitvi sistema e-hrambe mora **javnopravna oseba** obvezno:

- *sprejeti notranja pravila* v obliki internega akta (le v primeru, da svoje gradivo zajema in hrani izključno v digitalni obliki),
- *potrditi notranja pravila* pri Arhivu RS,¹⁸
- *spremljati izvajanje notranjih pravil*,
- *uporabljati pri Arhivu RS akreditirano opremo in storitve*.

Manj strogi pogoji veljajo za **zasebnopravne osebe** (razen ponudnike), in sicer:

- sprejeti morajo notranja pravila v obliki internega akta (le v primeru, da svoje gradivo zajemajo in hranijo izključno v digitalni obliki),
- po lastni izbiri lahko dajo notranja pravila v potrditev v Arhiv RS,
- niso zavezane k uporabi akreditirane opreme oziroma storitev.

¹⁵ *Javnopravne osebe* - državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb.

¹⁶ *Zasebnopravne osebe* - pravne in fizične osebe, ki opravljajo dejavnost po zakonu, ki ureja gospodarske družbe ali gospodarske javne službe ali obrt, in osebe zasebnega prava. Zasebni sektor so javni gospodarski zavodi, javna podjetja in gospodarske družbe, ne glede na delež oziroma vpliv države, samoupravne lokalne skupnosti ali samoupravne narodne skupnosti.

¹⁷ ZVDAGA, 31. člen.

¹⁸ *Potrjevanje notranjih pravil* je upravni postopek in stane 19,37 €. Arhiv RS v postopku potrjevanja notranjih pravil preveri njihovo skladnost s predpisi.

Ponudniki opreme in storitev, če le-te želijo ponujati na trgu, se morajo obvezno registrirati¹⁹ pri Arhivu RS. To opremo oziroma storitve imajo možnost tudi akreditirati,²⁰ ni pa obvezno. Le če želijo poslovati z javnopravnimi osebami, je ta akreditacija tudi obvezna.

Za **ponudnike storitev** velja poleg tega, da se morajo registrirati, še to, da morajo obvezno sprejeti notranja pravila za izvajanje konkretne storitve, ki jo ponujajo na trgu ter jih dati v potrditev v Arhiv RS. To velja ne glede na to, ali bodo svojo storitev izvajali pri javnopravni ali zasebnopravni osebi. V primeru, da jo bodo ponujali javnopravni osebi, pa morajo dodatno to storitev tudi akreditirati.

Zakonodajalec javnopravnim osebam in ponudnikom opreme ter storitev, če le-ti želijo delati z javnim sektorjem, torej določa strožje zahteve pri izvajanju zajema in e-hrambe v primerjavi z ostalimi zasebnopravnimi osebami. Javnopravne osebe so namreč praktično največje ustvarjalke arhivskega gradiva in tega želi država, tudi s pomočjo tovrstnih mehanizmov, zaščititi skozi celoten življenjski cikel (od zajema do hrambe, ki se lahko zaključi z uničenjem ali pa v primeru arhivskega gradiva z njegovo predajo v pristojni arhiv).

Predpisi s svojimi zahtevami posegajo tudi na področje *usposobljenosti zaposlenih* pri javnopravnih osebah kot tudi pri ponudnikih storitev, povezanih z zajemom in e-hrambo. Zaposleni pri javnopravnih osebah, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, ali pri ponudnikih storitev, morajo imeti poleg zahtevanih pogojev glede *osnovne izobrazbe*²¹ še *posebno strokovno znanje* s področij:

- pravnih predpisov,
- upravljanja z dokumentarnim gradivom v fizični in digitalni obliki,
- informatike,
- arhivistike v najširšem smislu.
- To znanje dokazujejo z opravljenim preizkusom strokovne usposobljenosti in s predložitvijo dokazil o dodatnih izobraževanjih.

Podrobnejša merila glede strokovne usposobljenosti in preizkusa predpisuje minister za kulturo s posebnim *pravilnikom*.²² Ta podrobneje določa merila za strokovno usposobljenost, program poteka strokovnega usposabljanja, potek preizkusa strokovne usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb in ponudnikov storitev ter potek in vrednotenje obveznega pridobivanja dodatnega strokovnega znanja delavcev. Pridobljeno dodatno strokovno znanje zaposlenega se na tri leta po

¹⁹ *Postopek registracije* (ZVDAGA, 83. člen; UVDAG, 29. člen) je upravni postopek. Arhiv RS ga vodi skladno z Zakonom o splošnem upravnem postopku in stane 19,37 €. Za ponudnike, ki se ne registrirajo tako, kot to določa ZVDAGA, so predvidene sankcije (ZVDAGA, 97. člen) do 8.345,85 € za pravno osebo ali samostojnega podjetnika.

²⁰ *Postopek akreditacije* je pogodben odnos med Arhivom RS in ponudnikom - vlagateljem zahtevka za akreditacijo, zato je strošek akreditacije posebej določen s pogodbo v vsakem postopku. Predstavlja ga nadomestilo, ki je predpisano s Splošnimi pogoji za izvajanje akreditacije (dostopni na spletnem naslovu Arhiva RS: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/SpiK_3.0.pdf) in stroški samega postopka (stroški, ki nastanejo Arhivu RS ali njegovemu pooblaščenemu zunanjemu svetovalcu med postopkom ali zaradi postopka akreditacije (potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, revizorje, tolmače, ogled, pravno zastopanje, strokovno pomoč, ipd.), in gredo v breme ponudnika). S 97. členom ZVDAGA so določene tudi sankcije zaradi neupravičene uporabe naziva akreditiranega ponudnika storitev in opreme.

²¹ UVDAG, 21. in 39. člen.

²² *Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom* (Ur. l. RS, št. 132/2006, 38/2008).

opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti ocenjuje s *kreditnimi točkami*. Te Arhiv RS podeljuje različnim strokovnim usposabljanjem (na primer seminarji, konference), ki jih lahko izvajajo Arhiv RS, regionalni arhivi ali druge osebe oziroma organizacije.

Omenjene zahteve ne veljajo za zaposlene, ki delajo z dokumentarnim gradivom v zasebni lasti, omogočeno pa jim je, da ravno tako lahko opravijo usposabljanje in preizkus strokovne usposobljenosti.

V kolikor zaposleni pri javnopravni osebi ali ponudniku storitve v treh letih od strokovnega preizkusa ne pridobi ustreznega števila kreditnih točk, se šteje, da mora v roku enega leta ponovno opravljati preizkus, v nasprotnem primeru mu preneha priznanje strokovne usposobljenosti po pravilniku.

6. KAKO LOČIM KAKOVOSTNE PONUDNIKE OD NEKAKOVOSTNIH?

Ob vzpostavljanju e-hrambe je za vsako organizacijo pomembno, da izbere rešitev, ki je za njeno poslovanje najbolj optimalna, tako z vsebinskega, tehnološkega kot stroškovno-finančnega stališča. Na sodobnem prostem trgu blaga in storitev se hitro najdejo tako kvalitetno blago in storitve kot tudi hitri zaslužkarji z nekvalitetnimi storitvami in blagom. Ker se je zakonodajalec zavedal tega, hkrati pa tudi pomembnosti e-hrambe, še posebej v primeru trajnega in arhivskega gradiva, je na področju zajema in e-hrambe posegel na prosti trg storitev in blaga. Rešitve, ki jih je zakonodajalec implementiral, se nanašajo tako na blago kot na storitve in so izvedene skozi v prejšnjem poglavju navedene instrumente: registracija, akreditacija, notranja pravila in usposabljanje zaposlenih.

Registriran ponudnik ima prednosti

Predpisi določajo, da se morajo pri Arhivu RS registrirati tiste pravne ali fizične osebe,²³ ki na trgu ponujajo storitve zajema in e-hrambe oziroma spremljevalne storitve ter opremo (strojno ali programsko) za izvajanje teh storitev.

Registracija je zgolj formalni postopek, v katerem Arhiv RS na podlagi prijave preveri popolnost vloge in z upravno odločbo odredi vpis ponudnika v register²⁴ ponudnikov, ki je brezplačno dostopen na njegovi spletni strani. Vendar pa mora **ponudnik v primeru, da na trgu ponuja storitve zajema in e-hrambe oziroma spremljevalne storitve, že v fazi registracije zaposlovati ustrezno število usposobljenih zaposlenih**, ki bodo te storitve izvajali. Ti so morali dodatno opraviti usposabljanje in strokovni preizkus znanja pri Arhivu RS, ki ga morajo v nadaljevanju skozi dodatna usposabljanja in izobraževanja tudi obnavljati. Torej ima registrirani ponudnik že določeno prednost pred neregistriranimi, saj so ustrezno usposobljeni zaposleni predpogoj za kvalitetno izvajanje storitev. Hkrati pa so z uredbo²⁵ določeni tudi splošni pogoji za opravljanje storitev e-hrambe, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki (na primer fizično varovanje, ustreznna infrastruktura, zagotavljanje dveh

²³ Ponudniki opreme in storitev za zajem in e-hrambo ter spremljevalnih storitev.

²⁴ Dostop do registra ponudnikov opreme in storitev na naslovu:
<http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=1>.

²⁵ UVDA, 22. člen.

dodatnih kopij podatkov na dveh geografsko oddaljenih lokacijah). Nadzor nad izvajanjem teh določb po zakonu lahko izvaja državni arhiv.²⁶

Prednosti akreditirane opreme in storitev

Le registriran ponudnik *lahko* (ni pa obvezno) akreditira določeno strojno in programsko opremo, katere namen je v celoti ali delno omogočiti zajem ali e-hrambo gradiva ter s tem povezana opravila (storitev zajema in e-hrambe oziroma spremljevalnih storitev).

Skozi akreditacijski postopek Arhiv RS prizna skladnost ponujene opreme oziroma storitev z veljavnimi predpisi.

Pridobitev akreditacije ni obvezna, je *prostovoljna*, pridobijo jo lahko vsi ponudniki, ki so predhodno registrirani pri Arhivu RS. Akreditacija se podeli za eno leto z možnostjo podaljšanja. Zasebni sektor ni zavezan k uporabi akreditirane opreme oziroma storitev.

Prednost akreditacije: Pridobljena akreditacija *omogoča ponudnikom poslovanje z javnim sektorjem*, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo kakovost in varnost pri uporabi opreme in storitev.

7. KATERO OPREMO IN STORITVE NAJ KUPIMO?

Da bo gradivo shranjeno v sistemu e-hrambe po vseh načelih varne hrambe (dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost), je odvisno tudi od tega, kakšno IKT uporabljate kot tudi samo izvajanje vseh z zajemom in e-hrambo povezanih postopkov.

Predpisi določajo zgolj *splošne pogoje*,²⁷ ki jih mora oprema izpolnjevati, *posebne zahteve* glede opreme pa najdemo v ETZ. Pri strojni opremi se zahteve, ki jih mora le-ta izpolnjevati, nanašajo predvsem na ključno opremo, na primer strežnike, diskovna polja, knjižnice in optične bralnike. Pri programski opremi pa so zahteve postavljene glede na njeno pričakovano funkcionalnost.

Katera oprema je primerna in katero storitev lahko najamete, je odvisno tudi od tega, ali sodi vaša organizacija med javno ali zasebnopravno osebo.²⁸ Javnopravne osebe morajo uporabljati akreditirano opremo in storitve, zasebnemu sektorju tega ni treba (razen ponudnikom, ki želijo poslovati z javnopravnimi osebami). Spisek že akreditirane opreme in storitev je objavljen v registru na spletni strani Arhiva RS,²⁹ kjer dobite osnovne podatke o akreditacijah (podatke o ponudniku, tipu in seriji/modelu strojne opreme, tipu in različici programske opreme, kratek opis opreme, datum akreditacije, številko sklepa itd.).

²⁶ ZVDAGA, 83. člen.

²⁷ *Strojna oz. programska oprema:*

- mora biti široko priznana in mednarodno uveljavljena oziroma uporabljana;
- mora biti skladna z ETZ, mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi;
- mora imeti zagotovljeno podporo in vzdrževanje s strani ponudnika v Republiki Sloveniji (odzivni čas, dokazan z ustreznim dokazilom - pogodba, splošni pogoji).

²⁸ Glej tudi poglavje »5. Moramo res v vsem slediti zakonodaji?«.

²⁹ Dostopen na spletnem naslovu: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=2>.

Če je vaša organizacija z zakonom zavezana k uporabi akreditirane opreme oziroma storitev, potem že v javnem naročilu zahtevajte, da je ponudnik registriran in da so oprema oziroma storitve akreditirani.

Na splošno pa velja pravilo, da morate pri nabavi opreme, s katero boste izvajali postopke, povezane z zajemom oziroma e-hrambo, v prvi vrsti vedeti, kaj potrebujete oziroma katere funkcionalnosti bi morala oprema zagotavljati. Tako morate vedeti, ali potrebujete programsko opremo na primer zgolj za podporo celotnemu pisarniškem poslovanju vključno z e-hrambo ali samo za podporo posameznim funkcionalnostim ali pa morda samo za e-hrambo.

Pred kakršnokoli nabavo morate torej natančno opredeliti oziroma definirati pričakovane funkcionalnosti, ki jih bo morala oprema zagotavljati. Pri tem si lahko pomagate tako z ETZ kot tudi kontrolnimi seznamami,³⁰ ki jih je Arhiv RS razvil za potrebe preverjanja skladnosti opreme s predpisi (akreditacije).

Ali registracija oziroma akreditacija zmanjšujeta tveganja?

Res je, da bodo tveganja izgube ali okrnitve njegove celovitosti in avtentičnosti gradiva pri uporabi akreditirane opreme manjše, saj bo ta oprema šla skozi predpisan proces evalvacije in bo potrjeno zadoščala zahtevam predpisov. Vendar pa se morate vseeno zavedati, da tudi če bo oprema skladna s predpisi, bo še vedno obstajalo tveganje glede pravilnega izvajanja postopkov. Zato je treba izdelati tudi notranja pravila, na podlagi katerih boste zajem in e-hrambo izvajali. V primeru pa, da boste določene storitve najemali pri zunanjih izvajalcih, pa naj bodo le-ti vsaj registrirani, še bolje je, če imajo storitev akreditirano (kar tudi pomeni, da za opravljanje storitve uporabljajo akreditirano opremo in imajo potrjena notranja pravila).

8. NOTRANJA PRAVILA - ŠE EN NAČIN ZA IZBOLJŠAVO VAŠIH POSLOVNIH PROCESOV

Organizacije se pri optimizaciji in izboljševanju svojih poslovnih procesov srečujejo z najrazličnejšimi standardi (na primer ISO), dobrimi praksami (na primer Six Sigma, ITIL) in priporočili, ki so vedno bolj pogosto tudi uzakonjena (na primer Basel II, SOX, PCI). Vse te optimizacije se v sodobnih organizacijah dokumentirajo in postajajo del notranje zgradbe organizacije. **Učinkovito, strokovno in pravno ustrezno upravljanje z elektronsko hranjenim gradivom zahteva svoj proces, ki mora biti opredeljen v t. i. notranjih pravilih.** Z njimi organizacija dokumentira uvedbo varnostnih in organizacijskih ukrepov ter ureja postopke, povezane z zajemom in e-hrambo gradiva, ponudniki pa izvajanje storitev.³¹ Dokazljivo izvajanje postopkov v skladu s strani državnega arhiva potrjenimi notranjimi pravili zagotavlja priznanje avtentičnosti gradiva, ki je predmet obravnave, že na podlagi zakona.³²

Notranja pravila pravzaprav v večjem delu ne predstavljajo novih ali posebnih aktivnosti organizacije, temveč samo povezujejo tiste procese, ki se nanašajo na nastanek, hrambo, uporabo, uničenje (ponekod tudi arhiviranje)

³⁰ Kontrolni seznam za preverjanje skladnosti strojne opreme (KSpHW) in programske opreme (KSpSW) so dostopni na spletnem naslovu: http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predpisi_s_podrocja_arhivske_dejavnosti_v_sloveniji/.

³¹ ZVDAGA, 2. in 18. člen.

³² ZVDAGA, 31. člen.

digitalnih gradiv. Praktično to pomeni, da tiste organizacije, ki izvajajo svoje poslovne procese po standardih, dobrih praksah ali tudi drugih zakonih, potrebujejo za pripravo in sprejetje notranjih pravil samo nekaj dodatnega napora. Tako na primer za javnopravne osebe že Uredba o upravnem poslovanju opredeljuje ravnanje z gradivom od kreiranja (sprejema) do zajema v informacijski sistem, prav tako morajo po isti uredbi imeti tudi politiko varovanja informacij, klasifikacijski načrt in signirni načrt. Te organizacije dejansko, v kolikor so sledile predpisom, z notranjimi pravili vse to le povežejo, določene postopke pa zgolj dodelajo (vzpostavijo pravila glede ustreznih oblik in nosilcev zapisa, vzpostavijo kontrole nad preverjanjem izvedenih aktivnosti - kot na primer pri digitalizaciji -, jasno opredelijo odgovornosti za izvedbo posameznih aktivnosti itd.).

Zakaj sploh potrebujemo notranja pravila?

Določenim organizacijam, javnopravnim osebam (državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb) in ponudnikom storitev, če želijo to storitev ponujati javnopravnim osebam, že predpisi določajo, da morajo sprejeti notranja pravila ter jih dati v potrditev. V primeru, če jih še dokazljivo izvajajo, jim to zagotavlja enakost gradiva v digitalni obliki z njegovo izvirno obliko (pravno veljavnost oziroma dokazno vrednost) že na podlagi zakona. Ta³³ sicer vsem organizacijam določa obvezno sprejetje notranjih pravil, vendar pa v nadaljevanju³⁴ dopušča tudi, da določene organizacije nimajo potrjenih ali pa sploh nimajo notranjih pravil. Tako zasebnopravne osebe (če niso ponudniki storitev) lahko dajo svoja notranja pravila v potrditev le na podlagi lastne presoje. To pa ne pomeni, da se gradivu v digitalni obliki, ki je shranjeno brez obstoja notranjih pravil, ne more priznati njegove pravne veljavnosti. Seveda se da, vendar so lahko postopki tega priznavanja daljši, bolj zapleteni in seveda tudi dražji.

Kako pripraviti notranja pravila in kdo naj jih pripravi?

Že predpisi³⁵ določajo, da je treba k e-hrambi pristopiti na podlagi *predhodno izvedene priprave* na zajem in e-hrambo. To izvedete s pomočjo naslednjih postopkov:

- *Analiza obstoječega stanja:* pregled organizacije in poslovnih procesov, popis virov gradiva, popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov, pregled in ocena stanja na področju varovanja informacij.
- *Določitev zahtev za e-hrambo,* na primer pravne, poslovne, tehnološke.
- *Ocena tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje* - tveganje predstavlja možnost/verjetnost, da bo določena grožnja³⁶ izkoristila ranljivost³⁷ informacijskega vira ali skupine virov in s tem povzročila izgubo oziroma škodo na teh virih. Oblikujte lasten načrt za obravnavo tveganj, ki določa ustrezne

³³ ZVDAGA, 18. člen.

³⁴ ZVDAGA, 32. in 33. člen.

³⁵ ZVDAGA, 17. člen; UVDAG, 3. in 4. člen.

³⁶ *Grožnja* je zunanji vpliv, ki lahko izkoristi ranljivost sredstva in povzroči škodo sredstvu, sistemu ali organizaciji.

³⁷ *Ranljivost* je slabost sredstva ali skupine sredstev, ki jih lahko izrabi ena ali več groženj.

ukrepe, vire, odgovornosti in prednostne naloge za upravljanje tveganj. Načrt naj vključuje tudi vprašanje financiranja in dodelitve nalog, odgovornosti in rokov.

- *Študija izvedljivosti e-hrambe*: Obsega naj presojo skladnosti obstoječih informacijskih sistemov za hrambo in drugih informacijskih sistemov z ugotovljenimi potrebami in zahtevami za hrambo.
- *Načrt e-hrambe in vzpostavitev informacijskega sistema za e-hrambo*.

Šele na podlagi predhodne priprave na zajem in e-hrambo boste lahko pristopili k izdelavi notranjih pravil. Če boste najemali del storitev od zunanjih izvajalcev, to jasno definirajte že v obsegu notranjih pravil, kjer natančno pojasnite, kaj boste delali sami in kaj bo morda izvajal zunanji izvajalec. Za ta del namreč pripravite notranja pravila izvajalec, seveda na podlagi določb vaših notranjih pravil (tu na primer opredelite pričakovani nivo storitve, dokumentiranost kontrole).

Priprava notranjih pravil mora biti skupinsko delo, ki naj vključuje strokovnjake z različnih področij. Poleg *informatikov*, ki najbolj poznajo informacijski sistem (opremo, postavitve, nastavitve, varnost), vključite v projekt še *sodelavce, ki dejansko upravljajo dokumente* v izbranih poslovnih procesih (glavna pisarna ali tajništvo, dokumentalisti, arhivarji itd.) in poznajo celoten tokokrog dokumentov v podjetju, od kreiranja oziroma zajema, sprejetja/potrditve do hrambe ali uničenja. Ker govorimo o *notranjih pravilih kot internem pravnem aktu organizacije*, je prav gotovo smiselno vključiti v projekt tudi *pravne strokovnjake*. Ti so namreč usposobljeni, da jezik v osnutkih dokumentov pretvorijo v pravilne, pravno veljavne zapise.

Ali so sprejeta/potrjena notranja pravila dovolj za priznavanje pravne veljavnosti zajetega in hranjenega gradiva v digitalni obliki?

Načelno pravno veljavo gradiva v digitalni obliki je vzpostavil že ZEPEP (»podatkom v elektronski obliki se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki«). Vsebuje tudi določbo o tem, da je večino dokumentov, ki jih je treba hraniti, mogoče hraniti tudi v e-obliki. Kljub določilom ZEPEP pa je v javnosti obstajala potreba po dodatni zakonski ureditvi predvsem dveh področij, in sicer digitalizacije oziroma zajema gradiva v digitalno obliko ter hrambe elektronskega in digitaliziranega gradiva. V ta namen ZVDAGA uvaja t. i. notranja pravila za zajem in e-hrambo. Vendar če jih bo vaša organizacija pripravila in državni arhiv potrdil, to še ne bo dovolj za dokazovanje avtentičnosti vašega elektronsko hranjenega gradiva. Da boste zagotovili enakost gradiva v digitalni obliki izvorniku, boste poleg potrjenih notranjih pravil morali zagotoviti tudi periodično spremljanje njihovega izvajanja, in sicer kot notranje³⁸ oziroma zunanje³⁹ spremljanje. Pri spremljanju izvajanja notranjih pravil se presoja učinkovitost izvajanja notranjih pravil ter učinkovitost delovanja informacijskega sistema za e-hrambo in drugih informacijskih sistemov.

³⁸ *Notranje spremljanje je obvezno za vse organizacije, ki imajo potrjena notranja pravila, in sicer periodično na dve leti.*

³⁹ *Zunanje preverjanje je obvezno za javnopravne osebe in ponudnike akreditiranih storitev, in sicer najmanj enkrat letno.*

Dejstvo pa je, da zaenkrat v Sloveniji nimamo primerov dobre prakse, ki bi to trditev potrdili ali zavrgli. Sodnik verjetno v posameznem primeru ne bo čutil potrebe, da bi dvomil o izvoru dokumentov in njihovi verodostojnosti, če nobena stran tega ne bo izpodbijala. Dejstvo pa je tudi, navkljub 31. členu ZVDAGA, da bo imel sodnik vedno možnost vključiti izvedence, če bo to smatral kot nujno potrebno.

Ali bo imelo gradivo v digitalni oblik pravno veljavo, če ne bomo imeli notranjih pravil?

Če za izvajanje postopkov, povezanih z zajemom in e-hrambo gradiva, ne boste sprejeli notranjih pravil ali ne boste poslovali v skladu z njimi oziroma tega na zahtevo ne boste mogli dokazati, bo treba ugotavljati skladnost izvajanja postopkov z zahtevami varne hrambe oziroma pogoji, ki jih predpisuje ZVDAGA, za vsako enoto hranjenega gradiva posebej.

Ali moramo izdelati svoja NP, če zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki oddamo v zunanje izvajanje?

Če boste za določene postopke, povezane z zajemom in e-hrambo gradiva (na primer digitalizacijo ali samo e-hrambo), najemali zunanje izvajalce, s tem še ne boste prenesli na te izvajalce tudi pravne odgovornosti za gradivo, ki je predmet obravnave najete storitve. Zato je treba tudi v primerih najema storitev izvajanje teh postopkov oziroma aktivnosti urediti z lastnimi notranjimi pravili organizacije, vendar pa se vsebina in obseg določil zožita.

Vsebina določil vaših lastnih notranjih pravil mora v takem primeru opredeliti vaše zahteve kot naročnika storitve oziroma kakovost in obseg storitve, hkrati pa tudi način zagotavljanja in preverjanja doseganja ravni kakovosti storitve.

Ali smo lahko sankcionirani, če nimamo notranjih pravil?

S predpisi niso predvidene sankcije za primer, da organizacija nima notranjih pravil. Določajo pa sankcije v primeru, da organizacija neupravičeno navaja dejstvo, da so notranja pravila potrjena s strani Arhiva RS. Ne glede na to pa obstajajo posredne sankcije, če vaše poslovanje ne bo dokumentirano, hramba dokumentacije pa urejena na primeren način (na primer izguba dobrega imena, izguba strank, nekonkurenčnost).

9. VODSTVO - KLJUČ DO UČINKOVITE ORGANIZACIJE E-HRAMBE

Kot učinkovito e-hrambo lahko razumemo tisto hrambo, ki *zagotavlja izpolnjevanje potreb, zaradi katerih je gradivo nastalo ali ga hranimo*, na primer:

- dokazovanje pravnih, finančnih in podobnih stanj,
- dokazovanje sprejemanja in izvajanja poslovnih odločitev,
- dokazovanje izvedbe poslovnih procesov in načina njihovega izvajanja,
- učinkovita uporaba v vseh poslovnih procesih,
- ohranitev kulturne dediščine v obliki vseh vrst zapisov.

Temeljni problem pri priznanju pravne veljave in dokazne vrednosti kakršnihkoli digitalnih zapisov je v tem, da se jih da hitro spremeniti ali uničiti ter hkrati poskrbeti za sledljivost sprememb. Zato je treba pri zajemu in e-hrambi z uporabo ustreznih varnostnih tehnologij ter organizacijskih ukrepov poskrbeti za takšno funkcionalnost.

Na organiziranje učinkovite e-hrambe vpliva vrsta dejavnikov, in sicer:

- količina gradiva v digitalni obliki, ki ga je treba dolgoročno hraniti,
- obseg in zahtevnost formatov, v katerih je to gradivo zapisano,
- želeni oziroma predvideni obseg nadzora nad gradivom v digitalni obliki,
- poslovne in zakonske potrebe po dostopih do hranjenega gradiva,
- čas, v katerem mora biti gradivo razpoložljivo,
- stopnja standardizacije sistema e-hrambe,
- nenehne tehnološke spremembe ter upravljanje z njimi,
- uravnoteženje stroškov e-hrambe med tradicionalno (klasično) hrambo in e-hrambo.

Vodstvo mora najprej vzpostaviti pogoje za urejeno upravljanje z gradivom (na primer urejeno pisarniško poslovanje). Šele na podlagi tega bo mogoče posledično vzpostaviti tudi učinkovito e-hrambo. S tem bo postalo poslovanje organizacije bolj učinkovito, pregledno, interna komunikacija in komunikacija z zunanjim svetom bo hitrejša, povečala se bo varnost zaposlenih ter ne nazadnje, povečal se bo njen ugled. Pri odločanju, ali bo vaša organizacija prešla na e-hrambo gradiva, ima ključno vlogo prav vodstvo. To naj:

- pred odločitvijo, da se bo gradivo elektronsko hranilo, zahteva *analizo obstoječega stanja, izdelavo ocene tveganja, določitev zahtev za e-hrambo, študijo izvedljivosti e-hrambe, načrt e-hrambe*;
- k prehodu na e-hrambo pristopi *projektno* in pri tem zagotovi vključitev različnih strokovnjakov (na primer informatikov, dokumentalistov, pravnikov);
- sprejme *ocene tveganja*; vsa sprejemljiva tveganja mora pisno odobriti, lastniki procesov pa morajo za njihovo zmanjšanje določiti preventivne ukrepe; za vsako nesprejemljivo tveganje mora določiti ukrepe in vzpostaviti pogoje za njihovo izvedbo (iskati optimalne rešitve glede na porabo finančnih in človeških virov, potrebnih za znižanje tveganja); s tem bodo zmanjšana tveganja na sprejemljivo raven; vodstvo mora tveganja, za katera se ne uvajajo dodatni ukrepi za njihovo zmanjšanje ali odpravo (sprejemljiva tveganja), potrditi;
- sprejme *načrt* za vzpostavitev sistema e-hrambe in zagotovi vse potrebne pogoje za njegovo izvedbo; upošteva naj tudi zakonske zahteve glede infrastrukture (na primer akreditacije, če je javnopravna oseba) kot tudi siceršnje dobre prakse;
- upravljanje z gradivom, ki nastaja pri poslovanju, organizira na enem mestu, kjer se bodo izvajale vse glavne naloge v zvezi z gradivom (sprejem, odprema, vodenje evidenci, varna hramba); v javni upravi je na primer za to predpisana »glavna pisarna«, v podjetju je lahko to tajnica; v okviru tega je treba *vzpostaviti med seboj ločene zbirke za hrambo gradiva*, kot so na primer zbirka

nerешenih zadev, tekoča zbirka in stalna zbirka; v ta namen mora vodstvo sprejeti ustrezno politiko dostopov (varnostno shemo) do teh zbirk;

- *sprejme načrt razvrščanja gradiva po vsebini (klasifikacijski načrt)*, katerega ključni podatek je tudi rok hrambe posamezne vrste gradiva;
- *zagotovi ustrezno število izobraženih in usposobljenih ljudi za upravljanje z gradivom in njegovo hrambo;*⁴⁰ poleg zahtevanih pogojev glede osnovne izobrazbe morajo imeti zaposleni tudi posebno strokovno znanje s področij pravnih predpisov, upravljanja z dokumentarnim gradivom v fizični in elektronski obliki, informatike in arhivistike v najširšem smislu; v ta namen morajo opraviti preizkus strokovne usposobljenosti pri državnem arhivu; tega morajo nato na tri leta obnavljati s pridobivanjem kreditnih točk, ki jih podeljuje Arhiv RS⁴¹ na različnih dogodkih (konference, seminarji itd.);
- *sprejme notranja pravila za zajem in e-hrambo kot interni akt organizacije* vključno z načrtom periodičnega spremljanja njihovega izvajanja (glejte tudi prejšnje poglavje).

10. KATERO STRATEGIJO E-HRAMBE NAJ UPORABIMO IN KDO NAM PRI TEM LAHKO POMAGA?

Strategija oziroma možnosti izvedbe e-hrambe

Pri vzpostavitvi e-hrambe gradiva se lahko odločate med različnimi možnostmi (poslovnimi modeli):

- uvedba lastnega sistema za e-hrambo oziroma poslovni model »*naredi sam*«,
- najem storitve e-hrambe pri zunanjih ponudnikih (model »*zunanje izvajanje*«) ali
- delni najem zunanjih storitev, povezanih z zajemom in e-hrambo (model »*delno zunanje izvajanje*«).

Pri odločitvi so pomembna tudi zakonska določila, ki javnopravnim osebam pri izvajanju zajema in e-hrambe nalagajo uporabo akreditirane opreme in storitev. Za zasebni sektor zahteve glede uporabljene opreme oziroma storitev, povezanih z zajemom in e-hrambo, niso tako stroge (glejte tudi poglavje 5).

*Analiza stroškov in koristi:*⁴² predstavlja osnovno orodje za ocenjevanje ekonomskih koristi kateregakoli projekta, tako tudi projekta prehoda na e-hrambo. Cilj analize je opredeliti in denarno oceniti vse možne vplive, da se določijo stroški in koristi projekta vzpostavitve e-hrambe; potem se rezultati združijo (neto koristi) in oblikujejo sklepi o tem, ali je projekt zaželen.

⁴⁰ Strokovna usposobljenost je predpisana v drugem in tretjem odstavku 21. člena UVDAG ter s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/06, 38/08).

⁴¹ Seznam dogodkov, ki jim Arhiv RS podeljuje kreditne točke, dostopen na spletnem naslovu Arhiva RS <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=5>.

⁴² Angl. Cost Benefit Analysis.

Elementi, ki jih je smiselno vključiti v analizo stroškov in koristi:

- opredelitev ciljev, projekta in rezultatov študije izvedljivosti,
- finančna analiza (na primer preverba finančne pokritosti projekta, opredelitev stroškov razvoja in obratovanja),
- ekonomska analiza (na primer razmerje med koristmi in stroški),
- občutljivost in analiza tveganj (kritična opredelitev spremenljivk projekta oziroma investicije glede na notranje in zunanje spremenljivke).

Prednosti in slabosti posameznih poslovnih modelov:

1. *Strategija »naredi sam«*: predpostavlja, da boste sami vzpostavili in izvajali e-hrambo svojega gradiva, na svoji informacijski infrastrukturi in s svojimi zaposlenimi.

Prednosti, ki jih strategija lahko dolgoročno prinaša:

- dobra strategija, če imate dovolj lastnega, multidisciplinarnega strokovnega znanja, ki vam omogoča sestavo strokovno raznolikih skupin za rešitev problema,
- spodbuja izmenjavo znanja in timsko delo, znanje se ohranja v vaši organizaciji,
- omogoča višjo stopnjo nadzora in lastništvo rezultatov.

Slabosti:

- strategija ni sprejemljiva za vas, če nimate dovolj kompetentnega osebja z ustreznimi strokovnimi znanji in izkušnjami,
 - vzpostavitev strokovne in multidisciplinarne skupine strokovnjakov je lahko časovno zelo zahtevna,
 - prilagajanje zaposlenih na nove vloge, ki jih zahteva ta strategija, vam bo lahko povzročalo velike težave in terjalo ogromno časa,
 - po vzpostavitvi sistema e-hrambe boste imeli visoke stroške vzdrževanja,
 - možnost odhoda zaposlenih, v katere boste vložili velika sredstva za njihovo izobraževanje in usposabljanje,
 - strategija lahko zahteva večjo organizacijsko prilagodljivost, kot ste jo dejansko sposobni doseči z lastnimi viri,
 - če ste majhna organizacija, je lahko ta strategija za vas predraga rešitev.
2. *Strategija »delno zunanje izvajanje«/»zunanje izvajanje«*: v okviru zajema in e-hrambe boste določene dele dali v zunanje izvajanje (na primer zajem oziroma digitalizacija) ali pa boste celoten projekt prepustili v izvajanje zunanjemu izvajalcu.

Prednosti:

- strategija predstavlja smiselno možnost tam, kjer lahko izkoristite zunanje strokovno znanje in nove perspektive,

- ne potrebujete veliko lastnih kadrov, ki bi jih morali ves čas izobraževati in usposabljeni,
- za vzpostavitev ne potrebujete velikih zagonskih sredstev in kasnejšega vzdrževanja (za nakup strojne in programske opreme, razvoj postopkov, zagotavljanja varnosti itd.),
- lažje se posvečate svoji primarni dejavnosti.

Slabosti:

- za reševanje pravnih, organizacijskih in pogodbenih težav boste kasneje potrebovali lastne vire,
- za prilagoditev prihodnjim spremembam bodo potrebna velika vlaganja,
- strategija ne vzpodbuja lastnih rešitev za procese, ki jih potrebujete,
- na nerazvitem trgu obstajajo omejene možnosti za najem zunanjih izvajalcev (na primer zaradi nedoseganja zakonskih zahtev).

Kdo nam lahko pomaga?

Na izbiro strategije za vzpostavitev in izvajanje e-hrambe vsekakor vplivajo tudi razmere na trgu. Predpisi, kot smo zapisali že v petem poglavju,⁴³ določajo različne zahteve za izvajanje zajema in e-hrambe ter s tem povezanih postopkov. Med drugim določajo ponudnikom opreme in storitev visoke zahteve, še posebej, če želijo delati z javnopravnimi osebami. Tako lahko v primeru, da pristopate k modelu »*zunanje izvajanje*«, v registrih,⁴⁴ ki jih vodi državni arhiv na svoji spletni strani, preverite, kateri ponudniki na trgu izpolnjujejo zakonske zahteve, in že z njihovim najemom dosegate višjo stopnjo urejenosti in zaupanja.

11. KATERIH NAPAK PRI E-HRAMBI KOT VODSTVO NE SMETE NAREDITI?

Organizacije se problema e-hrambe lotevajo na različne načine, predvsem pa iz različnih razlogov. Ena največjih napak je, da boste pristopili k e-hrambi gradiva vaše organizacije samo zato, ker to od vas zahteva zakon, ali pa zato, ker se želite znebiti ogromnih količin papirja. V nadaljevanju so navedene napake, ki jih kot vodstvo v organizaciji ne smete narediti pri prehodu na e-hrambo:

- k izbiri načina izvedbe e-hrambe ne pristopajte brez predhodno izdelane predhodne priprave na zajem in e-hrambo,
- k e-hrambi in pripravi notranjih pravil za njeno izvajanje ne pristopajte zgolj zaradi zakonskih zahtev (zavedati se morate, da je treba notranja pravila kasneje tudi vsakodnevno dokazljivo izvajati),
- z notranjimi pravili ne urejajte celotnega poslovanja, temveč le del, ki se nanaša na zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki,

⁴³ Poglavje 5: Katere so zakonske obveznosti posamezne organizacije.

⁴⁴ Registri so dostopni na spletnem naslovu Arhiva RS: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=1> (register ponudnikov opreme in storitev, register akreditirane opreme in storitev, register potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih notranjih pravil).

- da predhodno ne uredite postopkov upravljanja poslovne dokumentacije (doseči mora urejeno pisarniško poslovanje),
- da ne razmejite jasno nalog in odgovornosti v organizaciji in v odnosu z morebitnim zunanjim izvajalcem,
- da ne opredelite zahtevan nivo varovanja podatkov v organizaciji in v odnosu do morebitnega izvajalca,
- da se ne seznanite s tveganji, povezanimi z dolgoročno e-hrambo gradiva (na primer posledicami tehnološkega zastaranja oblik zapisov, strojne in programske opreme ter nosilcev podatkov),
- da ne opredelite zahtevanega nivoja in načina poročanja ter obveščanja o varnostnih incidentih oziroma drugih kršitvah,
- da v primeru naročanja storitev z zunanjim izvajalcem ne zahtevate izdelave skupne ocene tveganj, katere ugotovitve se morajo odražati kasneje tudi v pogodbi,
- da notranja pravila prevzamete (primer prevzema vzorčnih notranjih pravil) ali pa preprosto prekopirate od druge organizacije - v tem primeru notranja pravila ne odražajo nujno poslovanja in upravljanja gradiva vaše organizacije,
- da za vzpostavitev e-hrambe in s tem povezano pripravo notranjih pravil najamete zunanje svetovalce, pri tem pa ne zagotovite tesnega sodelovanja svojih lastnih strokovnjakov,
- da prehitro uničite gradivo v fizični obliki po njegovi digitalizaciji - samo na podlagi s strani državnega arhiva potrjenimi notranjimi pravili,
- da vodstvo ne sodeluje aktivno, ne podpira in nadzira projekta e-hrambe.

12. PREDNOSTI IN PRIHRANKI ZAKONSKO SKLADNE E-HRAMBE V PRIMERJAVI S KLASIČNO

Nazadnje, pa vendarle ne najmanj pomembni, so tudi odgovori na vprašanja, kakšno korist, prednost oziroma prihrank bo imela organizacija z uvedbo zakonsko skladne e-hrambe v primerjavi z dosedanjim klasičnim hrambo.

S hrambo gradiva v digitalni obliki boste odpravili glavne pomanjkljivosti klasičnih arhivov, saj je omogočeno preprostejše iskanje zelenih vsebin po raznovrstnih atributih dokumentov, prostorsko so neomejeni, dostopni časi do vsebin pa so v primerjavi s klasičnimi arhivi zanemarljivi. In kar je še pomembno, omogočene so učinkovitejše kontrole nad uporabo gradiva (beleži se lahko vsak vpogled, sprememba ali izpis dokumenta, kar zagotavlja revizijsko sledljivost skozi ves čas hrambe). Z uvedbo e-hrambe boste dosegli *večjo dostopnost gradiva* (omogočen hkraten dostop do istega gradiva, in to z oddaljenih mest) ter *večjo preglednost gradiva* (učinkovitejše iskanje dokumentov), zagotovili boste njegovo *večjo varnost* (več kopij gradiva na geografsko oddaljenih lokacijah, večja varnost in preglednost dostopov).

Samo te omenjene prednosti nakazujejo, da boste z uvedbo e-hrambe gradiva z gotovostjo lahko tudi optimizirali poslovne procese, posledično pa znižali stroške poslovanja (urejena dokumentacija v digitalni obliki pomeni tudi njeno hitrejšo iskanje, dostop in uporabo).

Vzpostavljane zakonsko skladne e-hrambe posledično vpliva tudi na vzpostavitev novih vedenjskih, organizacijskih in tehnoloških modelov v organizacijah. Ob reorganizaciji na področju upravljanja z dokumenti jasno postavimo odgovornosti, postopke in izvajanje kontrol nad njimi, posledično pa je obvladovanje poslovnih procesov na višji ravni. Težnja k uvedbi zakonsko skladne e-hrambe vas bo »prisilila«, da boste sistematično pristopili k obvladovanju tveganj, ki jim je pri vašem poslovanju izpostavljeno nastajajoče gradivo (ocena tveganj in upravljanje z njimi je obvezni del notranjih pravil). Ker se zakonsko zahteva uvedba načrta neprekinjenega poslovanja, boste posledično zmanjševali poslovna in operativna tveganja.

Vzpostavili boste pogoje elektronske izmenjave gradiva z drugimi organizacijami, katerega verodostojnost je zagotovljena v naprej. S sprejetimi in s strani državnega arhiva potrjenimi notranjimi pravili boste posledično tudi enostavneje sodelovali pri morebitnih postopkih pred sodiščem in dosegli priznavanje pravne veljavnosti in dokazne vrednosti vašemu e-hranjenemu gradivu že na podlagi zakona.

In ne nazadnje, predpisi vam omogočajo, da zmanjšate potrebe po tiskanih dokumentih. Podlago za to vam ponuja ZVDAGA. Pravilna implementacija njegovih določil pomeni, da ni več potrebe po shranjevanju dokumentov in podatkov na papir samo zato, da bo zagotovljena njihova pravna veljavnost in dokazna vrednost. Organizacije dnevno pri poslovanju ustvarijo na tisoče in tisoče dokumentov - tipičen primer so računi -, za kar bi bilo potrebno tone in tone papirja. In če verjamemo podatku, je za 1 tono papirja treba posekati 17 dreves,⁴⁵ ta pa bi lahko prečistila 425 kg onesnaženega zraka v enem letu.

Predpisi tudi omogočajo, da lahko po zakonsko skladni izvedbi digitalizacije papirnih dokumentov le-te tudi uničite (v kolikor ne gre za arhivsko gradivo ali gradivo, za katerega zakoni to posebej prepovedujejo). In če lahko papirno dokumentacijo uničite, pomeni, da jo lahko daste v reciklažo. Vaša organizacija se lahko torej obnaša ekološko ozaveščeno, govorimo lahko o direktnih 'zelenih' učinkih ZVDAGA in posledično povečanju kvalitete našega življenja.

Poslovanje, kot ga zagotavlja urejena dokumentacija, ima med drugim za posledico tudi učinkovitejše zadovoljevanje potreb vaših poslovnih partnerjev, ohranjanje »dobrega imena« vaše organizacije, upravljanje z znanjem, vse pa vodi k konkurenčni prednosti vaše organizacije.

VIRI IN LITERATURA

- ZVDAGA: *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (Ur. l. RS, št. 30/2006).
- ZEPEP: *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu* (Ur. l. RS, št. 57/2000, 61/2006).
- UVDAG: *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva* (Ur. l. RS, št. 86/2006).
- ETZ: *Enotne tehnološke zahteve ver 1.0* (2006). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije. Objavljene na spletni strani: <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/obrazci/ETZ.pdf>.

⁴⁵ [Http://www.orz.si/](http://www.orz.si/).

- *Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/2006, 38/2008).*
- *Hajtnik T., Škofljanec J., Zupančič M., Mrdavšič A., Vodopivec J., Dobernik M. (2010). Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov: Navodila in praktični primeri pravilne hrambe vseh vrst dokumentarnega gradiva za podjetja in ustanove. Maribor: Založba Forum Media d. o. o.*
- *Jeffrey Ritter. Tips for explaining information governance strategy to management. Najdeno 22. januarja 2011 na spletnem naslovu <http://searchcompliance.techtarget.com/tip/Tips-for-explaining-information-governance-strategy-to-management>.*
- *Spletni registri. Najdeno 8. februarja 2011 na spletnem naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=1>.*
- *Kontrolni sezname. Najdeno 8. februarja 2011 na spletnem naslovu http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predpisi_s_podrocja_arhivske_dejavnosti_v_sloveniji/*

SUMMARY

EVERYTHING THE MANAGEMENT NEEDS TO KNOW ABOUT DIGITAL PRESERVATION

It has become apparent in the last several years that electronic documents have become a constant part of our everyday lives and one that we can no longer avoid. For centuries we have been preserving paper documents, but now the time has come to find suitable methods for keeping digital records for the length of time regulated by law or business reasons. Records that are important for the operation of a certain organization must be kept intact (the content must be identical to the original), and long-term or for the time that they are needed in operational activities. Some of the records created by organizations during their work, particularly in public administration, are considered as archives and as such need to be preserved for our descendants. However, when trying to preserve records in digital form (e-storage) and in a way that enables e-records to remain identical to their originals while making them available and useful, we are faced with a number of businesses, organizational and technological challenges.

Based on regulations that were adopted a couple of years ago, documents created in digital form and under certain conditions, have this equality to the original already recognized by the law. The management of an organization plays a key role in making a decision on e-storage of its records. In order to come to the right decision and the one that will make their e-storage effective later on, the management needs to have some crucial information, starting with when and how to implement e-storage, what are the legal foundations for it and where to find help if necessary. The present article deals with these issues and provides some further data on the preservation of records in digital form.