

Stane Štefančič , Marjan Antončič** , Tomaž Perne****

ZAJEM, PRETVORBA IN PREDAJA URADNIH ELEKTRONSKIH EVIDENC ZA DOLGOROČNO HRAMBO

Izvleček:

Elektronsko uradno evidenco, ki ima status arhivskega gradiva - takih je večina uradnih evidenc -, mora upravljavec po zaključku vodenja, to je zadnjega vpisa podatka v evidenco, shraniti v skladu z zahtevami Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) in s predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Ker gre pri elektronski uradni evidenci, ki ima status arhivskega gradiva, za hrambo digitalnega gradiva za obdobje več kot petih let, bo moral upravljavec zaključeno evidenco iz t. i. običajne digitalne oblike, ki jo na primer predstavlja neka hierarhična ali relacijska baza podatkov, v okviru katere je evidenca do zaključka delovala, pretvoriti v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ter jo izročiti pristojnemu državnemu arhivu. Pretvarjanje evidence v digitalno obliko za dolgoročno hrambo, izročanje evidence, ki ima status arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, ter hramba arhivirane evidence zahteva od upravljavca evidence in pristojnega arhiva izvedbo vrste postopkov, ki morajo potekati v skladu z navodili arhiva in z ustrežno opremo in infrastrukturo. V prispevku so predstavljene nekatere možne rešitve omenjenih vprašanj.

Ključne besede:

uradna evidenca, dolgoročna hramba, digitalno gradivo, arhivsko gradivo, notranja pravila o zajemu in hrambi gradiv v digitalni obliki.

Abstract:

Capture, Conversion and Transfer of Official Electronic Registers for Long-term Preservation

The conversion of a register to digital form for long-term preservation, the submission of registers with the archival value to a competent archival institution and the preservation of archived registers demand that the controller of registers and the competent archives follow and execute several procedures in line with written instructions of the archives and with the use of adequate equipment and infrastructure. This work presents some possible solutions to the above mentioned questions.

Key words:

official register, long-term preservation, digital documents, archives, internal rules on capture and storage of materials in digital form.

UVOD

Uradne (javne) evidence (zbirke oz. evidence osebnih podatkov, matične knjige, registri, katastri, sezname, razvidi, kadrovske evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva ipd.), ki jih vodijo pristojne javnopravne osebe (v nadaljnjem besedilu: organi), so, gledano z vidika roka hrambe, trajno dokumentarno, v določenih primerih pa tudi javno arhivsko gradivo. Uradno evidenco, ki je razvrščena med javno arhivsko gradivo, mora organ od zaključka

* Stane Štefančič, Genis d. o. o., Likožarjeva 1 A, SI-4000 Kranj, Slovenija.

** Marjan Antončič, Genis d. o. o., Likožarjeva 1 A, SI-4000 Kranj, Slovenija.

*** Tomaž Perne, Genis d. o. o., Likožarjeva 1 A, SI-4000 Kranj, Slovenija.

vodenja, to je zadnjega vpisa podatka v evidenco, do izročitve evidence pristojnemu arhivu hraniti v skladu z zahtevami Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA).

Vodenje oz. obdelava uradnih evidenc je začela v Sloveniji v šestdesetih letih prejšnjega stoletja iz rešitev, temelječih na fizičnih medijih (kartoteke, knjige, mikrofiši, luknjane kartice ipd.), prehajati na rešitve, ki temeljijo na informacijskih tehnologijah. Po petdesetih letih tovrstnega razvoja imamo tako večino uradnih evidenc vodenih računalniško, z različnimi informacijskimi rešitvami. Zaradi tehnoloških in družbenih sprememb (osamosvojitve Slovenije: nov pravni red, nova razmerja v družbi, nove evidence ...) so pristojni organi v zadnjih letih številne računalniško vodene uradne evidence zaključili in jih prenehali uporabljati. Zaključevanje računalniško vodenih uradnih evidenc postavlja organe, upravljavce teh evidenc, in pristojne arhive, ki so zaključene uradne evidence z lastnostmi arhivskega gradiva dolžni prevzeti, pred nove naloge in strokovne izzive, saj bo potrebno dosedanje postopke odbiranja in izročanja dokumentarnega gradiva, prilagojene predvsem fizičnim in v določeni meri elektronskim dokumentom, nadgraditi in dopolniti s postopki odbiranja in izročanja računalniško vodenih evidenc oziroma drugih gradiv v digitalni obliki.

POSTOPKI ODBIRANJA IN IZROČANJA URADNE EVIDENCE, KI JE RAZVRŠČENA V ARHIVSKO GRADIVO

ZVDAGA izenačuje pod določenimi pogoji verodostojnost in pravno veljavnost vsebine zajetega digitalnega gradiva z izvornim dokumentarnim gradivom.¹ Razlikovanje med »izvirnikom« (»originalom«) in »kopijo« nekega digitalnega dokumenta ni več relevantno, če se zajem in hramba e-gradiv izvajata v skladu z določili ZVDAGA, Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG) ter Enotnimi tehnološkimi zahtevami (ETZ).

Premik od zahteve, da za dokazovanje verodostojnosti dokumenta ni več nujno kumulativno izkazovanje »prave« **oblike** (npr. originalen obrazec dokumenta, originalni lastnoročni podpis in žig ali pečat) in **vsebine**, ampak zadošča (le) dokazljiva nespremenljivost in celovitost ter izvor **reprodukcije vsebine** dokumenta, omogoča dolgoročno hrambo dokumentarnih gradiv, ki so izvorno nastala v digitalni obliki ali pa so bila v digitalno obliko varno zajeta.

Z omenjenim premikom je bila odstranjena bistvena ovira za dolgoročno verodostojno in pravno veljavno hrambo digitalnih gradiv, ki jih je zaradi hitrega razvoja informacijskih tehnologij in s tem povezanega prenosa shranjenih digitalnih gradiv iz enega v drugo okolje zelo težko, če že ne nemogoče ohranjati v enaki, »izvirni« obliki (formatu).

Za pravno veljavno in verodostojno varno hrambo zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je nujno, da je ves čas hrambe omogočena reprodukcija vsebine izvirnega gradiva, ki mora biti dostopno, uporabno, avtentično in celovito v enaki meri, kot bi bilo izvirno gradivo.²

¹ 3. člen ZVDAGA (načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine):

»Hramba dokumentarnega gradiva pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je zato enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva).«

² 27. člen ZVDAGA.

Gradivo, ki je izvirno nastalo v (običajni) digitalni obliki, mora biti pred pretvorbo v obliko za dolgoročno hrambo urejeno tako, da so učinkovito zajete posamezne enote gradiva (metapodatki, podatki, potrebni za vsebinsko ali oblikovno neokrnjen prikaz ipd.).³ Za zanesljivo pretvorbo v dolgoročno hrambo se šteje pretvorba, ki ohranja celovitost in uporabnost vsebine zajetega gradiva v običajni digitalni obliki.⁴

ZVDAGA določa, da je hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki dovoljena samo kot dolgoročna hramba gradiva, zajetega v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva.⁵

V obliko za dolgoročno hrambo se lahko zajame gradivo, ki je izvirno nastalo v fizični ali elektronski analogni oz. digitalni obliki. Ko z vidika dolgoročne hrambe obravnavamo računalniško vodeno uradno evidenco, govorimo o gradivu, ki je v t. i. običajni digitalni obliki.⁶

Da bi bila zagotovljena pravna veljavnost podatkov v računalniško vodenih uradnih evidencah, morajo postopki in tehnologija za hrambo podatkov zagotavljati nadzor dostopa do hranjenih podatkov in popolno sledljivost obdelave hranjenih podatkov z zagotavljanjem celovitosti, zaupnosti in razpoložljivosti hranjenih podatkov. Vsak zajem, dostop, spreminjanje ali druga oblika obdelave hranjenih podatkov morajo biti evidentirani z revizijsko sledjo. Ker gre za hrambo gradiva, katerega trajanje presega obdobje petih let, bo moral organ zaključeno evidenco, ki v smislu terminologije ZVDAGA predstavlja gradivo v običajni digitalni obliki, pretvoriti v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.

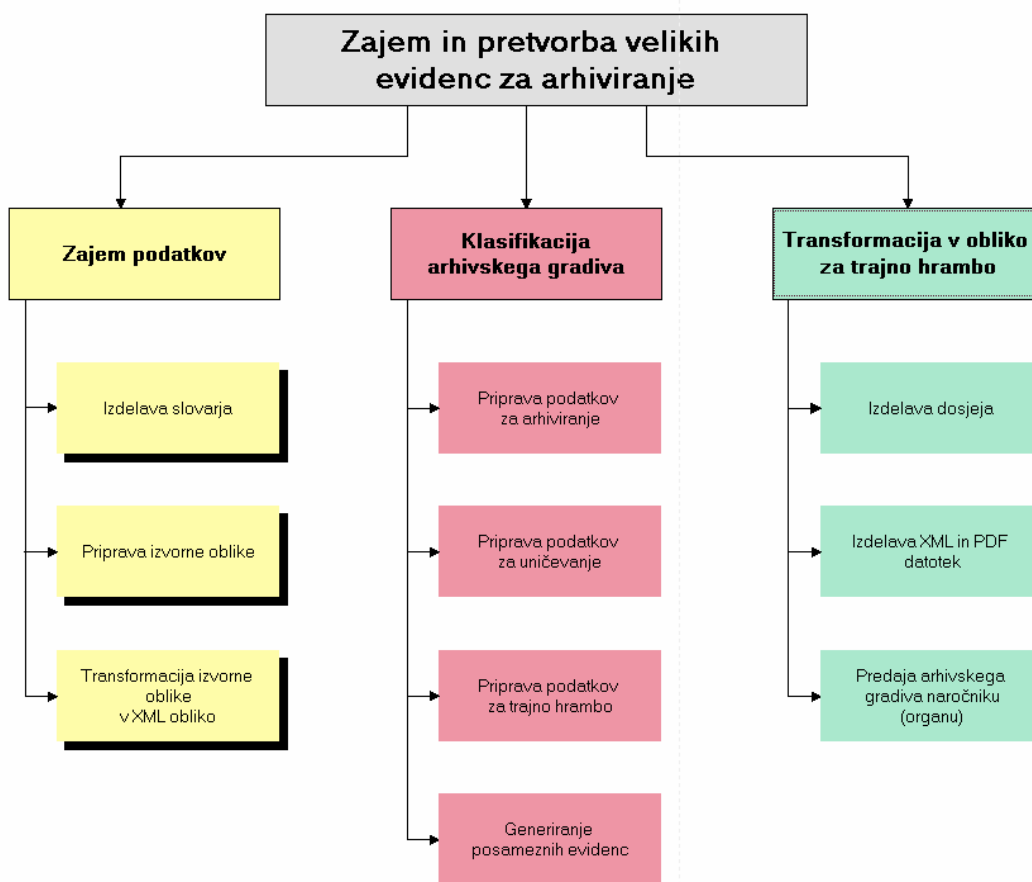
V primeru hrambe uradnih evidenc bo morala pretvorba ustrezati zahtevam, ki jih ZVDAGA opredeljuje kot zanesljivo pretvorbo v obliko za dolgoročno hrambo. Gre za pretvorbo, ki bo zagotovila, da bodo shranjeni podatki enake kakovosti, kot so bili v informacijskem sistemu pred zaključkom vodenja uradne evidence, in ki bo ves čas dolgoročne hrambe ohranjala celovitost in uporabnost vsebine zajetega gradiva.

³ 8. člen ZVDAGA.

⁴ 11. člen ZVDAGA.

⁵ 3. odstavek 36. člena ZVDAGA.

⁶ 11. in 12. člen ZVDAGA.



Slika 1. Funkcionalna dekompozicija zajema in pretvorbe velikih evidenc

SCENARIJ PREDAJE ZAKLJUČENE URADNE EVIDENCE ARHIVU

Da bo organ zaključeno uradno evidenco, ki ima status arhivskega gradiva, lahko predal pristojnemu arhivu - v primeru uradnih evidenc je to Arhiv Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: arhiv) -, bosta morala organ in arhiv izvesti v tesnem sodelovanju in interakciji v okviru svojih pristojnosti vrsto aktivnosti, ki jih lahko povzamemo v sledeče sklope:

1. ZAČETEK POSTOPKA ZA IZROČITEV ZAKLJUČENE URADNE EVIDENCE

ZVDAGA določa, da morajo javnopravne osebe javno arhivsko gradivo arhivu izročiti najkasneje 30 let po nastanku gradiva.⁷ V praksi so se organi in pristojni arhivi za primopredajo arhivskega gradiva dejansko odločali proti koncu izteka zakonsko določenega roka. V primeru gradiva v digitalni obliki, še posebej v primeru zaključenih računalniško vodenih uradnih evidenc, bo interes organa za predajo gradiv arhivu verjetno drugačen. Za razliko od dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ga je organ po zaključku zadeve in preteku predpisanega roka uvrstil v stalno zbirko dokumentarnega gradiva, »usklaščil« in počakal na potek roka oz. pobudo pristojnega arhiva, da se odbere in preda arhivsko gradivo, bo organ po

⁷ 40. člen ZVDAGA.

zaključku računalniško vodene uradne evidence zainteresiran, da evidenco čim prej umakne iz produkcijskega informacijskega sistema, ga razbremeni, zmanjša stroške, morda opusti zastarelo sistemsko ali uporabniško opremo (npr. bazo podatkov, aplikacijo), preneha uporabljati oz. vzdrževati določena znanja svojih ali zunanjih strokovnjakov ipd.

Dodatni razlog za čimprejšnjo predajo zaključene evidence arhivu je določba ZVDAGA, ki zahteva, da je organ dolžan izročiti javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu v izvorniku.⁸ Ta zahteva je logična in razumljiva, odpira pa vrsto vprašanj, na katera bo treba čim prej odgovoriti. Ker arhivsko gradivo ne predstavljajo samo »goli« podatki uradne evidence, ampak tudi uporabniška programska oprema, s katero se je evidenca obdelovala, zgodovina razvoja in spreminjanja vsebine in načina vodenja evidence, ki je zabeležena tudi ali pa predvsem v zapisih (logih, sistemskih knjižnicah ...) strežnika, je tehnološko-tehnično gledano zelo verjetno, da bi bili pomembni podatki o evidenci, če jih ne bi zajeli in shranili v obliko za dolgoročno hrambo še v času delovanja v izvornem okolju, za vedno izgubljeni.

S podobnimi tveganji se bodo srečali vsi upravljavci računalniško vodenih evidenc, ki imajo status arhivskega gradiva, če ne bodo imeli možnosti, da zaključene evidence še pred izklopom praviloma zastarelih informacijskih sistemov ali delov teh sistemov, na katerih so evidence delovale, ne zajamejo in pretvorijo v obliko za dolgoročno hrambo ter predajo arhivu še za časa delovanja produkcijskega okolja. S tega vidika je nujno, da arhiv čim prej določi postopke, ki jih je dolžan izvesti upravljavec evidence, ki je arhivsko digitalno gradivo, in postopke, ki jih je ob pripravah predaje, ob in po prevzemu arhivirane uradne evidence dolžan izvesti arhiv.

2. DOLOČITEV KOMISIJE ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA (V NADALJNJEM BESEDILU: KOMISIJA), SESTAVLJENE IZ PREDSTAVNIKOV ARHIVA IN ORGANA, KI JO POTRDI DIREKTOR ARHIVA

Pri imenovanju komisije ne vidimo večjih težav, razen da bo imel arhiv morda včasih težave, da v komisijo uvrsti strokovnjake, ki bodo glede na včasih že »eksotične« informacijske rešitve ali okolja, ki bodo predmet postopka, kompetentno izvedli naloge iz pristojnosti arhiva. Verjetno bo arhiv po prejetju zahteve organa in pred formalnim imenovanjem komisije pri odgovorni osebi organa preveril, ali ima predlagana uradna evidenca status arhivskega gradiva in ali obstajajo predpisani pogoji in razlogi za izvedbo postopka prevzema uradne evidence v hrambo v e-arhiv.

3. IZDELAVA PISNEGA STROKOVNEGA NAVODILA ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA. PRIPRAVI GA KOMISIJA IN POSREDUJE ORGANU

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva, ki ga pripravi komisija, je osrednje vodilo s konkretnimi zahtevami in napotki za izvedbo vseh postopkov odbiranja, zajema evidence (podatkov evidence, podatkov o evidenci, programske opreme za delovanje evidence itd.), pretvarjanja evidence iz običajne oblike v obliko za dolgoročno hrambo, shranitve evidence v zahtevani obliki na zahtevan medij, preizkusa uspešnosti (celovitosti, verodostojnosti) shranitve evidence in predaje evidence arhivu. Skratka: od kakovosti strokovnega navodila je v

⁸ ZVDAGA, peti odstavek 40. člena.

veliki meri odvisen uspeh in kakovost postopka predaje zaključene uradne evidence arhivu. Ker bo strokovno navodilo v večjem delu vsebovalo zahteve, h katerim bodo zavezani vsi upravljavci evidenc, ki jih bo kot arhivsko gradivo v digitalni obliki prej ali slej treba predati pristojnemu arhivu, se pričakuje, da arhiv pripravi in objavi neko vzorčno ali okvirno besedilo strokovnega navodila, ki bi predstavljalo informacijo upravljavcem evidenc in razvijalcem oz. vzdrževalcem uporabniške programske opreme.

4. IZVAJANJE AKTIVNOSTI S STRANI ORGANA, OPREDELJENIH V STROKOVNEM NAVODILU OZIROMA V RELEVANTNIH DOLOČBAH ZVDAGA, UVDAG IN ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEV (ETZ)

Ne glede na vodilno vlogo arhiva pri izvedbi postopka prevzema uradne evidence v hrambo v e-arhiv bo osrednja vloga in glavna teža aktivnosti tega postopka na organu, upravljavcu zaključene uradne evidence. Organ mora vzpostaviti organizacijske in tehnične pogoje za izvedbo odbiranja, zajema, pretvorbe v dolgoročno hrambo in predaje zaključene uradne evidence arhivu.

Med organizacijskimi pogoji velja v prvi vrsti omeniti sprejetje in potrditev ustreznih notranjih pravil,⁹ ki jih mora sprejeti in pri arhivu potrditi vsak organ, ki bo zajemal ali hranil gradiva v digitalni obliki.

V ta okvir sodi tudi usposobitev osebja organa, ki bo delalo z gradivom, ki bo predmet postopka.¹⁰

Med tehničnimi postopki je seveda najpomembnejša in najzahtevnejša naloga zajem in pretvorba uradne evidence iz običajne, »produkcijske« oblike v obliko za dolgoročno hrambo. Organi seveda praviloma ne razpolagajo z vso potrebno opremo, infrastrukturo in znanjem, ki bo potrebna za izvedbo zajema in pretvorbe na način in v skladu s predpisanimi zahtevami. Postavlja se vprašanje, kakšni oz. kako zahtevni - tudi ali predvsem s finančnega vidika - so lahko omenjeni postopki, da jih bodo organi sposobni izvesti, in koliko se da postopek standardizirati, da bi bila razvita rešitev ali nekaj rešitev uporabnih za vse organe oziroma vsa informacijska okolja, v katerih se vodijo oz. obdelujejo uradne evidence. Tukaj je potrebno posebej opozoriti na različne tehnologije, ki so v praksi še v uporabi, njihov življenjski cikel se zaključuje, strokovna podpora pa na teh področjih ni več zadostna. To bo pomenilo enega od največjih izzivov za organe.

5. PREDAJA ZAKLJUČENE URADNE EVIDENCE S STRANI ORGANA KOMISIJI, ZAJETO IN PRETVORJENO V OBLIKO ZA DOLGOROČNO HRAMBO TER SHRANJENO V USTREZNI OBLIKI IN NA ZAHTEVANEM MEDIJU, VKLJUČNO S SPREMLJAJOČO DOKUMENTACIJO O EVIDENCI

Organ mora pripraviti uradno evidenco v obliki za dolgoročno shrambo na eni strani z vidika vsebine, na drugi strani pa z vidika zahtev arhiva, ki organu posreduje tehnološke zahteve za format in metapodatke pripravljene evidence. Trenutno je splošen in v svetu najbolj uveljavljen standard za prenose ustrezen XML s pripadajočo shemo XSD. XML je standard za opisovanje strukturiranih podatkov za prenos in

⁹ 18. in 19. člen ZVDAGA.

¹⁰ 6. odstavek 39. člen ZVDAGA in Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 132/2006.

njihovo izmenjavo. Odlikujejo ga lastnosti, kot so enostavnost, razširljivost in tehnološka neodvisnost. Zaradi prenosljivosti je jezik XML postal ena najbolj priljubljenih tehnologij za izmenjavo podatkov. S shemo XSD ga lahko oplemenitimo na tak način, da so posamezni elementi dobro definirani, da ustrezajo predpisom. Ko organ pripravi uradno evidenco v obliko za dolgoročno hrambo, jo mora na ustrezen dogovorjen način posredovati v arhiv. V tem primeru je glavno vprašanje, na kakšen način bo uradna evidenca, ki je zapisana v obliki za dolgoročno hrambo, posredovana v arhiv in kakšna oziroma katera transportna pot med organom in arhivom bo pri tem uporabljena, da bo zagotovljena ustrezna varnost. Naslednja zadeva je povezana delno z velikostjo pripravljenega gradiva, in sicer ali je smotrno posredovati vse naenkrat ali pa ustrezno razdeliti na zaključene smiselne vsebine, t. i. pakete. V tem kontekstu je potrebno na strani organa ugotoviti predvideni čas prenosa. Nadaljnji sklop vprašanj bi bil v povezavi s kriptiranjem oz. kakšen nivo kriptiranja pri tem uporabiti, kako se opredeliti glede elektronskega podpisa in ali ga uporabiti namesto kriptiranih podatkov ali z njimi.

6. PREIZKUS IZROČENE URADNE EVIDENCE S STRANI KOMISIJE Z VIDIKA CELOVITOSTI IN VERODOSTOJNOSTI

Oprema in postopki organa za zajem in pretvorbo v dolgoročno hrambo bodo morali vsebovati take postopke oziroma zagotavljati podatke o zajemu in pretvorbi, ki bodo omogočali preizkus celovitosti in verodostojnosti evidence oziroma podatkov, zabeleženih v evidenci, ki jih bo arhiv prevzel v hrambo. Pri tem je zelo pomembno, na kakšen način bo potekalo preverjanje tako tehničnega kot vsebinskega dela prevzetega gradiva. V tem sklopu so pomembna vprašanja o skladnosti in celovitosti prevzetega gradiva. Skladnost gradiva se preverja z ustreznostjo po dogovorjeni standardni shemi, npr. shemi XSD, celovitost gradiva pa se preverja glede na število posredovanih in prejetih zapisov. Če je gradivo razdeljeno v pakete, se mora preverjati tudi, ali so bili posredovani vsi paketi, ali vsak paket res vsebuje kompletno posredovano vsebino in ali so metapodatki ustrezni standardom in dogovorom. Na tej osnovi se pri prevzemu izdelava poročilo o prevzetem gradivu. Poročilo predvidoma vsebuje tehnološke podatke o prevzemu, kot so število komponent oz. paketov, število zapisov, ustreznost uporabljenih shem ipd. Glede na možnosti preverjanja vsebine in glede na dogovore med organom in arhivom lahko (in tudi priporočeno je, da) poročilo vsebuje tudi ustrezne vsebinske kontrolne izpise. Glede na izdelano poročilo o uspešnosti prevzema se organ in arhiv dogovorita o parametrih uspešnosti, možnostih vračanja ter ponovnega posredovanja in prevzema gradiva.

7. PREVZEM URADNE EVIDENCE S STRANI ARHIVA

Arhiv bo moral vzpostaviti predpisane pogoje za shranitev in hrambo evidenc in ostalega digitalnega arhivskega gradiva.¹¹ Oprema za hrambo arhiviranih uradnih evidenc bo morala omogočati varno dolgoročno hrambo in ohranjanje celovitosti in verodostojnosti shranjenih podatkov in varno dostopnost podatkov pooblaščenim oz. upravičenim uporabnikom. Neredko bodo morali biti podatki v arhivirani evidenci relativno enostavno in v kratkem času dostopni pooblaščenim uporabnikom za uradne oziroma sodne postopke, vezane na pravno varstvo fizičnih ali pravnih oseb. Pri tem

¹¹ 59. člen ZVDAGA.

je potrebno opozoriti na dobro zasnovano varnostno politiko z zapisovanjem (logiranjem) pristopov. V primeru osebnih, občutljivih osebnih, tajnih in drugih zaupnih podatkov bo morala oprema omogočati dodatne oz. posebne ukrepe za varovanje teh kategorij podatkov v arhiviranih uradnih evidencah.

ZAKLJUČEK

Predaja zaključene računalniško vodene uradne evidence, ki ima status arhivskega gradiva, ne bo enostavno opravilo, ne za organ, ki je z evidenco upravljal, ne za pristojni arhiv, ki jo bo prevzel v hrambo in shranil. Kakovost postopkov, ki se bodo v zvezi s tem izvajali pri upravljavcu evidence, bo v veliki meri odvisna od jasnih strokovnih usmeritev pristojnega državnega arhiva, ki bo moral predpisane zahteve interpretirati dovolj natančno in razumljivo, da bo zaključena evidenca zajeta, pretvorjena v obliko za dolgoročno hrambo in predana arhivu v skladu z zahtevami, predpisanimi za arhivsko gradivo v digitalni obliki. Zelo pomembno bo, da se bo postopek pretvorbe zaključene evidence v obliko za dolgoročno hrambo izvedel neposredno na evidenci, zajeti v produkcijskem okolju, saj bo vsaka vmesna shranitev zaključene evidence na neke začasne spominske medije lahko nepopravljivo škodovala celovitosti in verodostojnosti podatkov evidence.

Za upravljavca bodo postopki zajema in pretvorbe zaključene evidence v obliko za dolgoročno hrambo praviloma enkratno dejanje, zaradi česar se jim bo zastavljalo vprašanje, ali so jih sposobni izvesti sami oziroma ali je racionalno, da jih izvedejo sami, z lastnim osebjem in opremo, ali pa raje s pomočjo ustrezno usposobljenih zunanjih izvajalcev. Pristop upravljavcev k izvedbi naloge bo v veliki meri odvisen od ravnanj in usmeritev arhiva ter od vrste in obsega sodelovanja arhiva v vsakem konkretnem primeru prevzema arhivirane evidence. Vse naštetu zahteva čimprejšnje jasne odgovore na zastavljena in številna druga vprašanja ter vzpostavitev pogojev za predajanje vseh vrst zaključenih računalniško vodenih uradnih evidenc, ki imajo status arhivskega gradiva v digitalni obliki, pristojnemu arhivu.

VIRI IN LITERATURA

- *Enotne tehnološke zahteve ver. 1, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, 1. 12. 2006.*
- *Genis d. o. o.: Dokumentacija projekta MONK, Kranj, 2010.*
- *Pretnar, Liljana; Štefančič, Stane; Antončič, Marjan: Nekatera vprašanja, vezana na dolgoročno hrambo zaključene uradne evidence, DOK_SIS by Media.doc, 19. posvetovanje z mednarodno udeležbo Sistemi za upravljanje z dokumenti, 22.-24. 9. 2010, Kranjska Gora, str. IV 43-48.*
- *Štefančič, Stane: Arhiviranje velikih registrov s poudarkom na temeljnih evidencah državne uprave, DOK_SIS by Media.doc, 18. posvetovanje z mednarodno udeležbo Sistemi za upravljanje z dokumenti, 23.-25. 9. 2009, Kranjska Gora, str. III 77-83.*
- *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 86/2006.*
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Ur. l. RS, št. 50/2006.*

SUMMARY

CAPTURE, CONVERSION AND TRANSFER OF OFFICIAL ELECTRONIC REGISTERS FOR LONG-TERM PRESERVATION

An electronic official register which has archival value - this is the case for most official registers - needs to be stored at the end of its usage (meaning the last entry of a data in the register) in accordance with the requirements of the Protection of documents and archives and archival institutions act (PDAAIA) and other legal regulations adopted on the basis of this Act and in force. As electronic official registers with archival value qualify as digital documents which are stored for a period over 5 years, the controller will need to transform the closed register from the so-called ordinary digital form (an example being a certain hierarchical or relational data base) in which the register functioned up to its closure, to a digital form suitable for long-term preservation. As such it will then be handed to a competent State archival institution.

The conversion of a register to digital form for long-term preservation, the submission of registers with the archival value to a competent archival institution and the preservation of archived registers demand that the controller of registers and the competent archives follow and execute several procedures in line with written instructions of the archives and with the use of adequate equipment and infrastructure. This work presents some possible solutions to the above mentioned questions.