

1.08 Objavljeni znanstveni prispevek na konferenci  
1.08 Published Scientific Conference Contribution

Tatjana Hajtnik\*

## METODOLOGIJA PRESOJE IZVAJANJA NOTRANJIH PRAVIL PO ZVDAGA

### Izvleček:

Na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) organizacije sprejmejo za izvajanje zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki notranja pravila kot svoj interni pravni akt. Notranja pravila morajo nato dokazljivo izvajati, zakon pa tudi določa, da je treba izvajanje s strani Arhiva RS potrjenih notranjih pravil tudi periodično preverjati. To preverjanje je za organizacije zasebnega prava predpisano na dve leti, za javnopravne osebe in ponudnike storitev zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki pa na letni ravni. V prispevku predstavljamo metodologijo preverjanja izvajanja notranjih pravil.

### Ključne besede:

ZVDAGA, dolgoročna elektronska hramba, notranja pravila, presoja, metodologija

### Abstract:

#### *Methodology of Assessing the Implementation of Internal Rules for Capture and Long-term Digital Preservation*

Based on the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (PDAAIA) organizations adopt internal rules for capture and long-term preservation of documents in digital form as their internal legal act. According to the above mentioned act such organizations must then implement their internal rules, and the implementation of the rules, which have beforehand been confirmed by the Archives of the Republic of Slovenia, must periodically be reviewed. Organizations of the private law must assess the implementation of their internal rules every two years, while organizations in the public sector and service providers for capture and long-term digital preservation must do this on an annual basis. The article presents the methodology of assessing the implementation of internal rules.

### Key words:

PDAAIA, long-term digital preservation, internal rules, assessment, methodology

## UVOD

Informacijske tehnologije, danes vedno bolj zmogljive in enostavne za uporabo, povzročajo, da ustvarjamo vedno večje količine gradiva v digitalni obliki. To gradivo pa je iz različnih razlogov treba - in ga bo treba tudi v bodoče - ohraniti. Namen te hrambe je zagotoviti trajen dostop do gradiva za sedanje in prihodnje generacije (Conway, 1990, str. 206). Duranti in Thomason pravita, da se čas, za katerega je treba gradivo ohraniti, lahko razlikuje od meseca do sto let (Duranti, 2001a; Thomassen, 2001).

---

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

Zaradi potrebe po urejeni in v skladu s tehničnimi standardi učinkoviti hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki (pa naj gre za gradivo, ki je nastalo v izvorno digitalni obliki, ali pa gradivo, ki je bilo digitalizirano iz drugih oblik) ter zaradi pravne veljavnosti tega gradiva pred državnimi in sodnimi organi je Državni zbor Republike Slovenije leta 2006 na podlagi dopolnitev obstoječega arhivskega zakona (ZAGA) sprejel nov zakon (ZVDAGA), s katerim ureja tudi varstvo dokumentarnega<sup>1</sup> in arhivskega gradiva v digitalni obliki (v nadaljevanju *e-gradivo*). Zakon ureja način, organizacijo, infrastrukturo ter izvedbo hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in digitalni obliki, vključno s pravnimi učinki takšne hrambe (sistem pravne veljavnosti *e-gradiva*). V procesu hrambe, še posebej dolgoročne, imajo pomembno vlogo predvsem informacijskotehnološka sredstva, v prvi vrsti programska in strojna oprema ter nosilci in oblika zapisa. ZVDAGA (14. člen) določa splošne pogoje, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema, njemu pripadajoča uredba pa natančneje opredeljuje tudi zahteve za oblike in nosilce zapisa ter ukrepe za zmanjšanje tveganj, povezanih z zagotavljanjem dostopnosti, celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva oz. njegove vsebine (UVDAG, 16.-18. člen). Natančnejše poslovne, organizacijske in tehnološke pogoje za zagotavljanje dolgoročne hrambe, ki bo tudi zakonsko skladna, je državni arhiv (Arhiv Republike Slovenije, v nadaljevanju *Arhiv RS*) na podlagi zakona (ZVDAGA, 91. člen) objavil v dokumentu *Enotne tehnološke zahteve (ETZ 2.0, 2011)*. Njihovo bistvo je predvsem v poenotenju praks in tehnoloških postopkov za upravljanje *e-gradiva* ter njegovo dolgoročno hrambo.

ZVDAGA hrambo dokumentarnega gradiva definira kot "*ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva*" (ZVDAGA, 3. člen). Na podlagi te opredelitve je hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva). Zakon "*dolgoročno hrambo*" obravnava kot hrambo gradiva nad pet let (ZVDAGA, 2. člen).

Vsaka hramba naj bi imela za cilj zagotavljanje izpolnjevanja potreb, zaradi katerih je gradivo nastalo ali ga hranimo (Hajtnik, et al, 2009a). Mednje je mogoče šteti najmanj:

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

V prvi vrsti naj bi bili učinki gradiva povezani s pravnim varstvom oseb, o čemer priča tudi historično dejstvo, da so najstarejša gradiva nastala zaradi pravne varnosti tistih, ki so hranili dokumente. Te učinke ZVDAGA opredeljuje z načeli ohranjanja uporabnosti vsebine gradiva in njegove celovitosti, posledica tega pa je tudi ohranjanje avtentičnosti oziroma verodostojnosti. ZVDAGA vpeljuje za ohranjanje gradiva v digitalni obliki, da bodo ves čas njegove hrambe zagotovljeni učinki, zaradi katerih je gradivo dejansko nastalo, nov instrument, ki ga poimenuje *notranja pravila* (ZVDAGA, 18. člen). Le-ta opredeljuje kot interni pravni akt, s katerim organizacija ureja zajem in hrambo svojega dokumentarnega *e-gradiva*, ponudniki pa

---

<sup>1</sup> Z ZVDAGA je "*dokumentarno gradivo*" definirano kot "*izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo*".

izvajanje storitev, povezanih z zajemom in hrambo tega gradiva (ZVDAGA, 2. in 18. člen).

Z notranjimi pravili, sprejetimi v zvezi z izvajanjem dolgoročne hrambe e-gradiva (v nadaljevanju *e-hramba*), organizacija med drugim opredeli postopke, povezane z zajemom in e-hrambo, odgovornosti za izvajanje teh postopkov, oblike zapisov in informacijsko opremo, ukrepe in aktivnosti ter načine dokumentiranja, s katerimi bo mogoče zagotavljati dostopnost, uporabnost, celovitost in avtentičnost hranjenega e-gradiva in jo tudi dokazovati.

Skladnost notranjih pravil s predpisi ugotavlja Arhiv RS v posebnem postopku potrjevanja notranjih pravil (ZVDAGA, 19. člen). V primeru, da Arhiv RS notranja pravila z odločbo potrdi, to dejstvo vpiše v javno dostopen spletni register (REH). Nadalje predpisi tudi določajo, da mora organizacija notranja pravila dokazljivo izvajati in to izvajanje tudi preverjati.

*Dokazljivo izvajanje dejavnosti v skladu z notranjimi pravili, ki so usklajena z zahtevami ZVDAGA in podrejenimi predpisi, zagotavlja priznanje avtentičnosti<sup>2</sup> gradiva, ki je predmet obravnave, že po zakonu. (ZVDAGA, 31. člen).*

Vendar pa s predpisi ni nikjer podrobneje predpisan način preverjanja delovanja v skladu z notranjimi pravili. V prispevku bomo predstavili metodologijo preverjanja izvajanja notranjih pravil, ki temelji na izkušnjah Arhiva RS, pridobljenih pri pripravi enotnih tehnoloških zahtev, vzpostavitvi metodologije in izvajanja akreditacijskih postopkov opreme in storitev zajema oz. e-hrambe ter potrjevanja notranjih pravil.

## NAČINI PREVERJANJA IZVAJANJA NOTRANJIH PRAVIL

Samo "na papirju" zapisana notranja pravila, četudi so potrjena pri Arhivu RS, niso zadosten pogoj za priznavanje pravne veljavnosti in dokazne vrednosti e-gradiva že na podlagi zakona. Zato k zakonu pripadajoča uredba to dopolnjuje z določbo, da morajo organizacije dokazljivo izvajati vse dejavnosti, povezane in opredeljene z notranjimi pravili.

*Zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve bodo skladni z zakonom šele takrat, ko se bodo v notranjih pravilih zapisani postopki tudi dejansko (dokazljivo) izvajali.*

Zakon in pripadajoča uredba določata, da morajo vse organizacije, ki hranijo gradivo v digitalni obliki, obvezno spremljati izvajanje notranjih pravil, in sicer kot notranje in zunanje preverjanje (ZVDAGA, 21. člen; UVDAG, 9. člen). To preverjanje se izvaja na podlagi:

- določil ZVDAGA in podrejenih predpisov (predvsem UVDAG, ETZ),
- notranjih pravil, ki jih je potrdil Arhiv RS in
- ugotovitev iz faze priprave na zajem oz. e-hrambo.

---

<sup>2</sup> Na podlagi tega pa tudi pravne veljavnosti in dokazne vrednosti e-gradiva.

*Pri preverjanju izvajanja notranjih pravil se presoja učinkovitost njihovega izvajanja in delovanja informacijskega sistema za e-hrambo ter drugih s tem povezanih sistemov.*

### **Notranje preverjanje**

*Notranje preverjanje izvajanja notranjih pravil organizacija izvaja v skladu z načrtom rednega periodičnega preverjanja vsaki dve leti (UVDAG, 7. odstavek 9. člena). Za pripravo načrta je odgovoren poslovodni organ, načrt pa mora vključevati preverjanje izvajanja vseh določb notranjih pravil in učinkovitosti informacijskih sistemov za zajem in e-hrambo. Notranje preverjanje izvaja posameznik ali skupina presojevalcev, ki jih določi poslovodni organ.*

### **Zunanje preverjanje**

*Zunanje preverjanje izvajanja notranjih pravil morajo najmanj enkrat letno izvajati ponudniki storitev zajema oz. e-hrambe pomembnega gradiva<sup>3</sup> ali večjih količin gradiva in ustvarjalci arhivskega gradiva. Zunanje preverjanje izvaja tudi Arhiv RS s pomočjo preko javnega razpisa izbranih preizkušeni revizorjev informacijskih sistemov ob akreditaciji storitev zajema in e-hrambe gradiva ter spremljevalnih storitev (pri ponudnikih storitev).*

*Zunanje preverjanje izvajanja notranjih pravil **pri ustvarjalcih arhivskega gradiva** (sem sodijo tudi **javnopravne osebe**<sup>4</sup>):*

- Izvaja se po načrtu rednega periodičnega preverjanja ali po strokovnem navodilu pristojnega arhiva, s katerim se določijo obseg in pogoji preverjanja izvajanja notranjih pravil.
- Izvajajo ga preizkušeni revizorji informacijskih sistemov<sup>5</sup>, in sicer enkrat letno ali na podlagi odločitve pristojnega arhiva.

*Zunanje preverjanje izvajanja notranjih pravil **pri ponudnikih storitev zajema in e-hrambe gradiva ter spremljevalnih storitev**:*

- Izvaja se v skladu z načrtom rednega periodičnega preverjanja.
- Ob vložitvi zahtevka za akreditacijo storitve zajema in e-hrambe oziroma spremljevalnih storitev.
- Ob podaljšanju že podeljene akreditacije storitve zajema in e-hrambe oziroma spremljevalnih storitev.
- Izvaja se redno enkrat na leto, lahko pa tudi izredno.
- Izvaja ga Arhiv RS v sodelovanju s preizkušenimi revizorji informacijskih sistemov.

---

<sup>3</sup> Med pomembno gradivo sodi tudi arhivsko gradivo.

<sup>4</sup> Javnopravne osebe so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb.

<sup>5</sup> Preizkušeni revizor informacijskih sistemov je strokovnjak z raznovrstnimi specialističnimi znanji o uporabi informacijske tehnologije, ki je po opravljenem izpitu CISA (Certified Information System Auditor) pri Slovenskem inštitutu za revizijo pridobil naziv preizkušeni revizor informacijskih sistemov.

## METODOLOGIJA PREVERJANJA NOTRANJIH PRAVIL

Tako pri notranjem kot zunanjem preverjanju izvajanja notranjih pravil je treba najprej narediti načrt. Le-ta naj vključuje:

- obseg presoje,
- vhode za preverjanje (npr. dokumentacijo, dokazila),
- metode dela presojevalca,
- metode preverjanja skladnosti,
- poročilo presojevalca.

### Obseg presoje

Pri določitvi obsega presoje izhajamo iz obsega, ki ga določajo že notranja pravila. Presojevalec lahko, odvisno od tega, ali se presoja izvaja prvič ali pa so bile presoje izvedene že v preteklosti, določi obseg glede na ugotovitve predhodnih presoj.

### Vhodi za preverjanje

Vhodno dokumentacijo za preverjanje delovanja v skladu z notranjimi pravili sestavljajo:

- s strani Arhiva RS potrjena notranja pravila, vključno s spremljevalno dokumentacijo, ki predstavlja notranja pravila,
- dokazila, ki so nastajala pri izvajanju notranjih pravil v obsegu in vsebini, ki zagotavlja učinkovitost in uspešnost presoje,<sup>6</sup>
- certifikati o skladnosti, revizijska poročila in podobna dokazila, ki se nanašajo na notranja pravila ali njihovo izvajanje, če obstajajo,
- predhodna poročila presojevalcev oz. revizorjev, če obstajajo,
- s sklici izpolnjen seznam ETZ (II. del ETZ 2.0: Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki).

V primeru akreditacije storitev pa še dodatno:

- sklepi o podelitvi akreditacije strojne in programske opreme, ki se uporablja za izvajanje storitve.

### Metode dela presojevalca

Presojevalec lahko tako pri notranji kot zunanji presoji uporablja različne metode, na podlagi katerih bo lahko presodil, ali se izvajanje notranjih pravil sklada z zapisanimi pravili in ali je delovanje informacijskega sistema skladno z zahtevami e-hrambe. Te metode so npr.:

---

<sup>6</sup> Pri izvajanju notranjih pravil morajo nastajati različni zapisi in s tem dokazila o tem izvajanju (npr. zapisniki, poročila, dnevniki, evidence, organizacijski predpisi). Pri preverjanju izvajanja notranjih pravil (notranjem in zunanjem) se ta dokazila iščejo in preverjajo. Na njihovi podlagi se je namreč mogoče opredeliti, ali se notranja pravila dejansko izvajajo tako, kot so zapisana in jih je potrdil Arhiv RS.

- vpogled v dokumentacijo,
- razgovor z odgovorno osebo za izvajanje posamezne aktivnosti pri zajemu in e-hrambi,
- vpogled v informacijski sistem za upravljanje dokumentov (v nadaljevanju *ISUD*) in preostalo programsko opremo,
- izvajanje preizkusnih transakcij in preskušanje podatkov,
- opazovanje,
- upoštevanje drugih certifikatov in presoj.

### ***Vpogled v dokumentacijo***

Presojevalec izhaja pri svoji presoji najprej iz notranjih pravil. S tem pridobi osnovne informacije o organizaciji, obsegu poslovnih procesov, ki jih obravnavajo notranja pravila, in sami organizaciji izvajanja notranjih pravil. V nadaljevanju pa pregleda tudi preostalo dokumentacijo oziroma druga dokazila, ki nastajajo pri izvajanju notranjih pravil (npr. pogodbe, sklepi, zapisniki, ocene tveganja, analize varnostnih dogodkov, pooblastila).

### ***Razgovor z odgovorno osebo za izvajanje posamezne aktivnosti***

Presojevalec opravi razgovore z odgovornimi osebami za izvajanje posamezne aktivnosti, ki sodi v okvir zajema oz. hrambe e-gradiva in je zajeta v obseg presoje. Izhodišče so notranja pravila, kjer so zapisane te odgovornosti, in akt o sistemizaciji delovnih mest, kjer so opisi delovnih nalog posameznikov. Presojevalec išče obstoj zapisa o odgovornosti posameznika za izvedbo neke aktivnosti bodisi direktno v notranjih pravilih, v Aktu o sistemizaciji delovnih mest ali posebnem sklepu poslovodstva.

### ***Vpogled v informacijski sistem za upravljanje dokumentov (ISUD) in preostalo programsko opremo***

Presojevalec preveri ISUD in preostalo programsko opremo (npr. infrastrukturno programsko opremo), ne glede na to, ali je bila ta oprema predhodno akreditirana pri Arhivu RS.<sup>7</sup>

### ***Izvajanje preizkusnih transakcij in preskušanje podatkov***

Presojevalec izvede preskusne transakcije v ISUD, da preveri njegovo pravilno delovanje v skladu s predpisi in predvsem z ETZ, ob podeljeni akreditaciji pa tudi z ugotovitvami iz postopka akreditacije ISUD.

### ***Opazovanje***

Presojevalec lahko že s samim opazovanjem pridobi vrsto uporabnih informacij o tem, ali in kako se notranja pravila izvajajo.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> V primeru, da akreditacija opreme obstaja, se presojevalec opre na njo. Ker pa v zasebnem sektorju uporaba akreditirane opreme ni obvezna, jo mora presojevalec v okviru presoje izvajanja notranjih pravil v ustreznem obsegu preveriti. Pri tem izhaja predvsem iz zahtev II. dela ETZ 2.0, ki se nanašajo na strojno in programsko opremo. Pri tem predvsem preveri, ali je ISUD nameščen v okolje v skladu z navodili in ali so nastavitve pravilne.

<sup>8</sup> Na primer: V notranjih pravilih je zapisano, da vratar ali receptor vsakega obiskovalca ob prihodu v poslovno stavbo identificira in zapiše v knjigo obiskovalcev ter na podlagi tega pokliče obiskovanca, da "prevzame"

### **Upoštevanje drugih certifikatov in presoj, če obstajajo**

V postopkih potrjevanja notranjih pravil in v postopkih preverjanja njihovega izvajanja lahko presojevalci *smiselno* upoštevajo že pridobljene certifikate organizacije (npr. dokazila o skladnosti z različnimi standardi, predhodna revizijska poročila). Primer upoštevanja certifikatov in drugih revizijskih mnenj navajamo v nadaljevanju:

*Standard ISO/IEC 27001:* Standard opredeljuje sistem upravljanja varnosti informacij (angl. *Information Security Management System, ISMS*) v organizaciji in omogoča certificiran preizkus upravljanja varnosti informacij.

*Standard ISO 9001:* Standard opredeljuje sistem vodenja kakovosti, delovanje vodstva (odgovornost vodstva), ravnanje z viri (vodenje virov), izvajanje osnovne dejavnosti (realizacija proizvoda) in nadzor (merjenje, analize in izboljševanje).

V skladu s konceptom obeh standardov se pričakuje, da ustrezna področja, pokrita s certifikatom, vsebinsko izpolnjujejo tudi zahteve zakonodaje, ki je podlaga za notranja pravila.

*Če je organizacija, v kateri se preverja skladnost izvajanja notranjih pravil in delovanje informacijskega sistema, pridobila katerega od certifikatov, **presojevalec kljub temu preveri učinkovitost delovanja kontrolne aktivnosti pri tistih zahtevah, za katere presodi (lahko tudi na podlagi zahteve Arhiva RS), da imajo kritičen vpliv na varstvo e-gradiva.***

Presojevalec pri tem:

- pregleda obseg certifikata in ugotovi, katere zahteve iz ETZ so pokrite s certifikatom,
- pregleda krovni dokument, ki je povezan s certifikatom (npr. politika varovanja informacij, poslovnik kakovosti),
- pregleda zapisnik vodstvenih pregledov,
- pregleda zapisnike notranjih in zunanjih presoj,
- opravi razgovor z odgovorno osebo, zadolženo za varovanje informacij oz. odgovorno osebo za sistem vodenja kakovosti.
- opravi razgovor z odgovorno osebo za sistem vodenja kakovosti.

*Druga revizijska mnenja in poročila:* Presojevalec jih upošteva, kadar vsebujejo relevantna področja, povezana z načrtom preverjanja izvajanja notranjih pravil in izpolnjujejo naslednji merili:

- izda jih pooblaščen oseba Arhiva RS ali
- izda jih pooblaščen oseba za revizijo.

---

*obiskovalca. Presojevalec lahko že z metodo opazovanja ugotovi, da morda temu ni tako, saj je vstopil v poslovno stavbo, vratar oz. receptor pa ga ni identificiral in vpisal v knjigo obiskovalcev.*

## Metode preverjanja skladnosti delovanja

Presojevalec pri preverjanju izvajanja notranjih pravilu uporabi:

- *metodo preverjanja skladnosti* (angl. *compliance testing*) - presojevalec *pri vseh zahtevah* iz II. dela ETZ 2.0 (smiselno glede na dejavnost oz. storitev, ki je predmet presoje) preveri skladnost zahteve (kontrolne aktivnosti) z določili notranjih pravil po eni ali več metodah presoje (glej podpoglavje zgoraj: *Metode dela presojevalca*).
- *metodo preizkušanja podatkov* (angl. *substantive testing*) - presojevalec izvede preizkušanje delovanja konkretne zahteve (kontrolne aktivnosti); presojevalec po lastni strokovni presoji preizkusi delovanje *vsaj 30 % zahtev iz ETZ 2.0*, ki jih določi na podlagi ocene pomembnosti vpliva na učinkovitost delovanja kontrolnega okolja oziroma doseganja zahtev izvajanja zajema in e-hrambe oz. izvajanja notranjih pravil; to pomeni, da na podlagi izvedbe preizkusne transakcije ali na podlagi revizijskih sledi izvedbe kontrolnih aktivnosti (ETZ) ali kako drugače, na podlagi materialnih dokazov pridobi dokazila o delovanju kontrolne aktivnosti oz. posamezne zahteve iz ETZ 2.0, II. del.

V primeru, da se zajem in e-hramba izvaja na več lokacijah, presojevalec obišče in preveri vse lokacije. Na primer, če organizacija izvaja zajem in e-hrambo na primarni lokaciji, varnostne kopije pa hrani na geografsko oddaljenih lokacijah, presojevalec obišče in na podlagi zahtev iz ETZ 2.0, II. del preveri vse lokacije.

Presojevalec ob presoji pri vsaki zahtevi iz ETZ 2.0, II. del dokumentira:

- izbrano metodo preverjanja,
- kratek opis preverjanja (npr. spisec dokumentacije, ki je bila pregledana, izvedeni testi ali razgovori),
- delovno gradivo (npr. dokazila, posnetki zaslonov, logi), ki je nastalo pri preverjanju.

## Poročilo presojevalca

*O preverjanjih (notranjih in zunanjih) izvajanja notranjih pravil mora obstajati poročilo z vsemi ugotovitvami o izpolnjevanju ali odstopanju delovanja od notranjih pravil in delovanja informacijskega sistema glede na ETZ ter zahteve e-hrambe.*

Poročilo presojevalca vključuje naslednjo dokumentacijo:

- načrt presoje izvajanja notranjih pravil,
- dokumentirane ugotovitve presoje,
- mnenje o notranjih pravilih, ali ustrezajo zahtevam zakonodaje, standardom in načrtovani ureditvi zajema oz. e-hrambe,
- mnenje o ustreznosti izvajanja notranjih pravil glede na zapisana pravila,
- predlog ukrepov za odpravo morebitnih odstopanj pri izvajanju notranjih pravil in roke za izvedbo teh ukrepov,



- dokumentirana dokazila, na podlagi katerih je bila izvedena presoja.

*Poslovodstvo organizacije je odgovorno za izvedbo ukrepov, ki jih presojevalec predlaga za odpravo odstopanj izvajanja notranjih pravil od zapisanih.*

Pri presoji preverjanja izvajanja zajema oz. e-hrambe skladno z notranjimi pravili se lahko tudi ugotovi, da je treba spremeniti ali dopolniti sama notranja pravila. V primeru, da na podlagi tega organizacija dejansko spremeni notranja pravila, je treba presoditi, ali jih je treba posredovati v ponovno potrditev v Arhiv RS. Po izvedbi korektivnih ukrepov je treba ponovno preveriti, ali se ukrepi izvajajo po novih notranjih pravilih.

## ZAKLJUČEK

V prispevku smo pokazali primer preverjanja izvajanja notranjih pravil, ki lahko velja tako pri notranjih kot zunanjih presojah. Izhajali smo predvsem iz izkušenj, pridobljenih v postopkih akreditacije storitev in v katerih Arhiv RS sodeluje s preizkušeni revizorji informacijskih sistemov. V kontekstu tega je bilo treba izdelati metodologijo vodenja celotnega postopka akreditacije, ki še posebej opredeljuje delo revizorjev. Le-to je na eni strani podvrženo različnim standardom revizijske stroke, po drugi strani pa mora biti izvedeno na tak način, da revizijsko mnenje omogoča Arhivu RS odločitev, ali določeno storitev akreditira ali ne. Ker pa akreditacija storitve ni nič drugega kot preverjanje izvajanja notranjih pravil za konkretno storitev in v njenem kontekstu delovanja informacijskega sistema, smo izkušnje iz teh postopkov uporabili v širše namene. Smiselno smo ga priredili za vse organizacije, ki imajo s strani Arhiva RS potrjena notranja pravila in morajo na podlagi zakona tudi periodično preverjati njihovo izvajanje. Poudarek je predvsem na tem, da mora biti postopek preverjanja jasno določen (načrtovan) in morajo obstajati dokumentirane sledi, da je bilo to preverjanje tudi izvedeno (poročilo presojevalca).

## VIRI IN LITERATURA

- Conway, P. (1990). *Archival Preservation in a Nationwide Context*. *American Archivist*, vol. 53, strani 204-222.
- Duranti, L. (2001a). *Concepts, Principles, and Methods for the Management of Electronic Records*. *The Information Society*, vol. 17, strani 271-279.
- ETZ 2.0 - Enotne tehnološke zahteve. (2011). *Arhiv RS*, 6. 4. 2011. Najdeno 31. 1. 2012 na spletnem naslovu [http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokumenti/predpisi\\_s\\_podrocja\\_arhivske\\_dejavnosti\\_v\\_sloveniji/](http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predpisi_s_podrocja_arhivske_dejavnosti_v_sloveniji/).
- Hajtnik, T. (2009). *Notranja pravila med teorijo in prakso*. V: *Posvetovanje DOK\_SIS 2009, Zbornik referatov: Sistemi za upravljanje z dokumenti*. Ljubljana (str. III14-III21). Media.doc: društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmov.
- Hajtnik, T. (ur.), Škofljanec, J., Mrdavšič, A., Zupančič, M., Vodopivec, J., & Dobernik, M. (2009a). *Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov: Navodila in praktični primeri pravilne hrambe vseh vrst dokumentarnega gradiva za podjetja in ustanove*. Maribor, Založba Forum Media, mapa, nevezani listi, periodične, trimesečne posodobitve.
- ISO 9001: 2008. *Quality management systems - Requirements*, ISO.
- ISO/IEC 27001: 2008. *Information technology - Security techniques - Specification for an Information Security Management System*.

- *REH - Register potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih notranjih pravil, pridobljeno 31. 1. 2012 s spletne strani <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=3>.*
- *Revizijski standardi. Pridobljeno 30. 1. 2012 s spletne strani <https://www.isaca.org/> in <http://www.itgi.org/>.*
- *Thomassen, T. (2001). A First Introduction to Archival Science. Archival Science vol. 1., strani 373-385.*
- *UVDAG - Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2006). Uradni list RS, št. 86.*
- *ZAGA - Zakon o arhivskem gradivu in arhivih. (1997, 1997, 2003). Uradni list RS, št. 20, 32 in 24.*
- *ZVDAGA - Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006). Uradni list RS, št. 30.*

## SUMMARY

### THE METHODOLOGY OF ASSESSING THE IMPLEMENTATION OF INTERNAL RULES FOR CAPTURE AND LONG-TERM DIGITAL PRESERVATION

The article shows an example of assessing the implementation of internal rules which can be applied to both internal and external assessments. Here we drew from the experience that we acquired in the service accreditation procedures during which the Archives of the RS collaborated with established auditors of information systems. For this purpose a methodology of managing the entire accreditation process was prepared, clearly defining the work of auditors. Although the work of auditors is subject to different standards of audit profession, it still needs to be carried out in such a way that audit opinion can enable the Archives to make a decision of whether to accredit a service or not. Accreditation itself is an assessment of the implementation of internal rules for a certain service and the working of the information system, which is why the experience that we acquired from such procedures was used for broader purpose. They were modified to suit the organizations that had their internal rules confirmed by the Archives and are legally bound to periodically assess their implementation. Particularly stressed is the need for the assessment procedure to be clearly defined (planned) and the need for the documented proof that the assessment was actually carried out (audit report).