

1.09 Objavljeni strokovni prispevek na konferenci
1.09 Published Professional Conference Contribution

Branko Godec*

NE SKRBITE, UPRAVLJANJE E-ARHIVA JE LAHKO PREPROSTO!

Izvleček:

Eden pomembnih razlogov, da se organizacije prepočasi lotevajo uvajanja e-hrambe gradiva, je veliko potrebne energije za izvedbo prvega koraka na tej poti. Predhodna priprava na zajem in e-hrambo je namreč obdobje izobraževanja, raziskovanja in analiz, ki zaposlenim na tem projektu vzame veliko časa. Ker v tem obdobju še ni prisotnih rezultatov, ki se kažejo preko prednosti e-hrambe, to pogosto negativno vpliva na moralo sodelujočih v projektu. Kljub temu je smiselno ta korak izvesti premišljeno in temeljito, saj imajo v tem obdobju sprejete odločitve dolgoročne posledice na kasnejše izvajanje e-hrambe. Iz tega razloga je treba poskrbeti, da bo uporaba in upravljanje e-hrambe preprost in časovno nezahteven postopek, ki bo čim manj obremenjeval zaposlene v organizaciji.

Ključne besede:

e-hramba, dokumentarno gradivo, arhivsko gradivo, notranja pravila, digitalni dokumenti

Abstract:

Do not Worry, Managing an E-archives can be Simple!

One of the most important reasons why organizations slowly decide for implementing safe retention is a great amount of energy needed to take the first step. Preparations for capture and safe retention consist of a period of education, research and analysis, which take a lot of time. The fact that there are still no present results showing the advantages of safe retention, negatively influences the morale of those involved in the project. Nevertheless, because decisions, made in this period, have long-term consequences on the later execution of safe retention, it is reasonable to take this step thoughtfully and thoroughly. Therefore, we need to guarantee that its use and management is simple and not time consuming and will not burden the employees.

Key words:

safe retention, records, archives, internal rules, digital documents

1 ODLOČITEV ZA E-HRAMBO GRADIVA

Običajno se organizacije posvetijo vprašanju glede uvajanja e-hrambe dokumentacije šele takrat, ko jim prične primanjkovati prostora za arhiviranje papirnega gradiva. Pa vendar je to le eden od številnih razlogov za njeno uvedbo, saj ima e-hramba številne prednosti pred običajno hrambo dokumentacije.

1.1 Prednosti e-hrambe

Največje pridobitve e-hrambe so enostavna in takojšnja dostopnost do dokumentov ter njihovo hitro in zanesljivo iskanje. Ko želimo iz klasičnega arhiva

* Mag. Branko Godec, vodja Službe za informacijske storitve v Sektorju za informatiko Pošta Slovenije d. o. o., Slomškov trg 1, 2000 Maribor, Slovenija.

pridobiti papirno gradivo, to običajno predstavlja dolgotrajne postopke, ki včasih trajajo tudi več dni. Po drugi strani je gradivo v digitalni obliki, ki se hrani v učinkovitem sistemu e-hrambe, dostopno praktično takoj (angl. on-line). Prav tako lahko do istega gradiva hkrati dostopa poljubno število uporabnikov. Tako za aktualno gradivo ni treba čakati prejšnjega uporabnika, da ga vrne. Pri e-hrambi se lahko razvrščanje gradiva izvaja samodejno, kar zelo poenostavi in skrajša postopke upravljanja hrambe. Vse naštetje lastnosti zagotavljajo precej hitrejši delovni proces in manjšo obremenjenost človeških virov, kar posledično predstavlja nižje stroške tako z vidika upravljanja e-hrambe kot tudi potreb po fizičnem prostoru.

Tudi varnost gradiva je pri e-hrambi precej večja kot pri klasični hrambi. Tako se varovanje gradiva pred izgubo ali uničenjem zagotavlja tako, da se enak izvod gradiva hrani na dveh ali več lokacijah hkrati. Do gradiva lahko dostopajo le uporabniki z ustreznimi pravicami na informacijskem sistemu, vse njihove aktivnosti nad gradivom pa so sledljive preko revizijskih sledi. Nivoji dostopa uporabnikov do gradiva se lahko nastavljajo na podlagi njihovih pooblastil. Tako lahko določeni uporabniki vidijo le seznam hranjenega gradiva, nekateri lahko vidijo vsebino gradiva, drugi lahko h gradivu dopisujejo metapodatke, tisti z največ pooblastil pa lahko gradivo po potrebi tudi izbrišejo oz. uničijo.

Nekateri sistemi e-hrambe z uporabo spletnih vmesnikov omogočajo dostop do gradiva od koderkoli. Takšen način zagotavlja lokacijsko neodvisnost uporabnikov, tako da jim je gradivo dostopno tudi takrat, ko so izven svoje organizacije, so na službeni poti, sestanku pri poslovnem partnerju, so doma ali pa v tujini.

1.2 Sprejem odločitve

Ko odgovorni ljudje za upravljanje dokumentacije v organizaciji ugotovijo, da je e-hramba gradiva zaradi zgoraj naštetih razlogov smiselna, morajo prepričati še vodstvo organizacije. Ko jim to uspe, je dejansko narejen šele prvi korak, saj se za njih prične obdobje raziskav in analiz.

2 PRIPRAVA NA ZAJEM IN E-HRAMBO

Po sprejemu odločitve je treba v organizaciji najprej ugotoviti dejansko stanje na področju dokumentacije. Zakonodaja natančno predpisuje, kako se mora organizacija pripraviti na zajem in e-hrambo gradiva. Tako je priprava na zajem in hrambo opredeljena v 17. členu Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Ur.l. RS, št. 30/2006), 3. in 4. členu Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS, št. 86/2006) in poglavju 1.1.1 Enotnih tehnoloških zahtev, različica 2.0 (Ministrstvo za kulturo, Arhiv RS, 6. 1. 2011). V nadaljevanju je priprava na e-hrambo obravnavana s splošnega vidika.

2.1 Obstoječe stanje glede gradiva

V prvi vrsti mora organizacija preveriti, katero gradivo se v organizaciji uporablja, in na podlagi ugotovitev narediti popis vrste in virov gradiva. Pregledati je treba, kateri obstoječi interni akti organizacije že urejajo zajem in hrambo gradiva, ter slednje po potrebi ustrezno spremeniti oz. dopolniti z zahtevami za e-hrambo. Organizacija mora prav tako ugotoviti, katero zakonodajo mora pri e-hrambi gradiva upoštevati.

2.2 Informacijska sredstva

Preveriti je treba, ali ima organizacija na razpolago vsa potrebna informacijska sredstva za zagotavljanje e-hrambe gradiva ter po potrebi tudi njenega zajema in pretvorbe. Strojna oprema, ki jo potrebujemo za te namene, zajema osebne računalnike, strežnike, polja pomnilnih medijev, sisteme za varnostno kopiranje, komunikacijske naprave, optične bralnike ipd. Prav tako je treba ugotoviti, ali ima organizacija vso potrebno sistemsko programsko opremo (operacijske sisteme, podatkovne baze ipd.) ter dovolj licenc za njihovo uporabo. Preveriti je treba tudi, ali organizacija razpolaga z aplikativno programsko opremo za e-hrambo gradiva ter po potrebi tudi za njen zajem in pretvorbo. Treba je še poudariti, da so javno-pravne osebe za postopke e-hrambe dolžne uporabljati zgolj informacijska sredstva, ki so akreditirana pri Arhivu Republike Slovenije.

2.3 Lokacije, prostori, varnost

Organizacija mora preveriti, ali ima na voljo dovolj lokacij in prostorov za namestitve potrebnih informacijskih sredstev ter izvajanje postopkov zajema in e-hrambe gradiva. Prav tako mora ugotoviti, ali so ti prostori ustrezno opremljeni, da lahko zagotavljajo predpisane tehnične pogoje za informacijska sredstva, fizično-tehnično varnost, omejevanje dostopa, požarno oz. poplavno varnost itn.

2.4 Zaposleni

Ugotoviti je treba, kateri oddelki v organizaciji bodo izvajali določene postopke pri e-hrambi ter morebitnem zajemu in pretvorbi gradiva, vpliv izvajanja postopkov na obremenitev oz. razbremenitev človeških virov. Prav tako je treba ugotoviti stanje kadra za izvajanje navedenih postopkov - ga je dovolj ali so potrebne nove zaposlitve, kakšno je njihovo stanje izobraženosti na področju dela z dokumentarnim in arhivskim gradivom, na področju varovanja informacij ter na ustreznem strokovnem področju informatike. Na osnovi ugotovitev je treba predvideti količino potrebnih izobraževanj teh zaposlenih za vsa navedena področja.

2.5 Analiza dejanskega stanja

Ko je organizacija ugotovila svoje dejansko stanje na področju e-hrambe gradiva, mora oceniti, ali bo lahko zagotovila vsa potrebna sredstva in kadre za izvajanje e-hrambe ter zajema in pretvorbe gradiva.

Organizacija mora oceniti tudi lastno zmožnost izvajanja vseh postopkov e-hrambe. Pri tem mora upoštevati nabavo vseh dodatno potrebnih informacijskih sredstev, investicije v lokacije in prostore, stroške dodatnih zaposlitev, stroške potrebnih izobraževanj ter stroške vzdrževanja informacijskih sredstev in vseh podpornih sistemov (omejevanje dostopa, požarna varnosti, tehnično hlajenje ipd.).

2.5.1 Kaj izvajati sami in kaj najeti?

V kolikor organizacija ugotovi, da določenih postopkov ne more sama izvajati, kakor tudi v primeru večje smiselnosti, boljše stroškovne učinkovitosti ali ugotovljenih drugačnih poslovnih potreb, se lahko odloči, da bo določene postopke v obliki storitev najela pri usposobljenih izvajalcih teh storitev.

Do sedaj se je izkazalo, da zaradi potrebnih visokih investicij v informacijsko infrastrukturo, lokacije in prostore, visokih stroškov vzdrževanja opreme, stroškov dela ustrezno strokovno usposobljenih človeških virov ter zahtevnosti izvajanja

postopkov za skladnost e-hrambe z zakonodajo ni smiselno izvajati postopkov e-hrambe ter postopkov zajema in pretvorbe gradiva iz fizične v digitalno obliko v lastni režiji, temveč jih je bolje najeti pri ustrezno usposobljenih izvajalcih.

2.6 Ocena stroškov

Na osnovi rezultatov analize organizacija oceni stroške uvedbe in izvajanja e-hrambe gradiva. Običajno se v te namene pripravi ekonomika, v kateri se upošteva vse v analizi ugotovljene stroške nabave, amortizacije in vzdrževanja opreme, stroške dela in stroške najema storitev. V ekonomiki je prav tako treba upoštevati tudi prihranke, ki jih z e-hrambo pridobimo.

3 IZBIRA IZVAJALCA STORITEV

Organizacija, ki se je odločila, da bo katere od postopkov e-hrambe prenesla na izvajalca storitve, mora v prvi vrsti preveriti, kateri izvajalci teh storitev na trgu obstajajo in kakšne storitve ponujajo, ter ugotoviti, ali te storitve ustrezajo njihovim zahtevam.

3.1 Akreditirana storitev e-hrambe

Če je organizacija javnopravna oseba, ima manjšo izbiro potencialnih izvajalcev storitve, saj lahko izbira le med izvajalci, ki imajo storitev e-hrambe gradiva ali spremljevalno storitev akreditirano pri Arhivu Republike Slovenije. Veljavnost akreditacije storitve določenega izvajalca je možno v vsakem trenutku preveriti na spletnih straneh Arhiva Republike Slovenije, pri tem pa je treba biti pozoren na to, da je akreditacija izvajalcu podeljena za storitev hrambe in ne zgolj za programsko ali strojno opremo.

Akreditirana storitev zajema in e-hrambe gradiva pomeni najvišjo stopnjo zakonske skladnosti, saj se avtentičnost in celovitost gradiva, ki ga izvajalec hrani v okviru akreditirane storitve, prizna že na podlagi zakona. Prav tako je treba poudariti, da Arhiv Republike Slovenije, ki je regulator na področju e-hrambe, pri izvajalcu akreditirane storitve najmanj enkrat letno celovito preveri postopke za zakonito izvajanje e-hrambe. Iz tega razloga je uporaba akreditirane storitve zajema in e-hrambe za javno-pravne osebe obvezna. Akreditacija je priporočljiva tudi za organizacije zasebnega prava, saj so zaradi rednega nadzora nad zakonsko skladnim izvajanjem vsa tveganja glede e-hrambe veliko manjša.

3.2 Stabilno poslovanje izvajalca

Priporočljivo je, da je izvajalec storitve e-hrambe kapitalsko, organizacijsko in kadrovsko stabilno podjetje. Poleg tega je dobro, da ima izvajalec dolgoletno tradicijo stabilnega poslovanja in jasno vizijo lastne prihodnosti predvsem z vidika delovanja na področju e-hrambe. Znan je primer v slovenskem prostoru, ko je podjetje, ki je bilo izvajalec akreditirane storitve e-hrambe, zaradi težav v poslovanju moralo razglasiti stečaj. Težko si je zamisliti težave naročnika, ki hrani gradivo pri izvajalcu, ki je v postopku stečaja, saj je pod vprašajem izvajalčevo zagotavljanje dogovorjenega nivoja storitve kakor tudi njegova sposobnost izročitve oz. vrnitve hranjenega gradiva naročniku.

3.3 Zaupanja vreden izvajalec

Izvajalec mora imeti vzpostavljene mehanizme za zagotavljanje najvišjega nivoja varstva zaupnosti vsebine hranjenega gradiva, varstva pred izgubo gradiva ter varstva osebnih podatkov. Vse navedeno mora izvajalec naročniku tudi dokazati. Hkrati se mora pogodbeno zavezati, da te mehanizme tudi dejansko neprekinjeno zagotavlja in da je v primeru kakršnihkoli kršitev glede tega tudi materialno in kazensko odgovoren.

3.4 Kvaliteta storitve

Naročnik mora od izvajalca pridobiti natančne informacije o ponujeni kvaliteti storitve e-hrambe. Pri tem so pomembne informacije o nivoju razpoložljivosti storitve (npr. non-stop oz. 24/7), najdaljšem dovoljenem času za pridobitev posameznega gradiva iz arhiva, načinu in nivoju varovanja gradiva pri prenosu med informacijskimi sistemi naročnika in izvajalca, zagotavljanju neprekinjenega delovanja (npr. podvojeni sistemi e-hrambe), najdaljšem dovoljenem času nedelovanja storitve na tedenskem, mesečnem in letnem nivoju, času ponovne vzpostavitve storitve v primeru nastopa katastrofe, številu varnostnih kopij gradiva, zagotavljanju vzdrževanja akreditacije storitve itn.

3.5 Pogoji uporabe

Pred uporabo storitve mora naročnik vedeti, ali lahko storitev uporablja s svojim obstoječim informacijskim sistemom, ali so potrebne kakšne nadgradnje ali dopolnitve, katere komponente je treba dodatno namestiti, prilagoditi ali razviti ter kaj od navedenega mora zagotoviti naročnik sam, kakšne so minimalne zahteve za osebne računalnike uporabnikov storitve itn.

3.6 Vpliv na uporabnike

Prav tako je treba preveriti, kako bo uporaba storitve e-hrambe vplivala na uporabnike naročnika. Tako je treba vedeti, ali je potrebno za uporabo storitve namestiti kakšne dodatne uporabniške aplikacije, ali bodo potrebna izobraževanja uporabnikov in v kakšnem obsegu, ali uporaba storitve za uporabnike pomeni povečan obseg dela ipd.

3.7 Cena storitev

Običajno naročniki izberejo storitev e-hrambe, ki je cenovno najugodnejša. Pri takšni odločitvi je zmeraj potrebna dobra mera pazljivosti, saj cena še zdaleč ni edino merilo, ki zagotavlja kvalitetno in cenovno ugodno storitev. Vsekakor je pri izbiri treba upoštevati vsa do sedaj naštetá merila, predvsem pa kvaliteto storitev. Nekateri izvajalci e-hrambe v ponudbi navedejo osnovno ceno storitve e-hrambe, brez potrebnih dodatnih storitev in z najnižjo kvaliteto storitve. Tako prikazana najcenejša storitev se z vključitvijo ostalih dodatnih storitev, večjega nivoja zagotavljanja storitve in potrebnih prilagoditev naročnikovega informacijskega sistema na koncu lahko izkaže tudi kot najdražja med vsemi ponujenimi.

Zaradi navedenega mora naročnik od izvajalca zahtevati natančne informacije o tem, kaj je v ponujeni storitvi e-hrambe že zajeto in kaj je treba dodatno plačati ali celo naročiti pri ponudniku drugih storitev (npr. varni časovni žig). Pri tem je treba preprečiti kakršnokoli možnost prikritih stroškov, ki bi se lahko pojavili po začetku uporabe storitve.

4 UVAJANJE E-HRAMBE

Po izvedeni pripravi na zajem in hrambo, izbiri ponudnika e-hrambe ter nabavi potrebnih informacijskih in drugih sredstev sledi obdobje uvajanja e-hrambe v organizacijo.

4.1 Testno obdobje

Priporočljivo je, da organizacija predvidi testno oz. pilotsko obdobje, v katerem postopoma uvaja posamezne postopke, poskrbi za usposabljanje človeških virov, ki bodo te postopke vršili, pripravi notranja pravila in usposobi ključne uporabnike po posameznih oddelkih organizacije. Po uspešno izvedenih vseh aktivnostih v testnem oz. pilotskem obdobju se e-hramba uvede v redno poslovanje organizacije. Pri tem ni nujno, da se e-hramba takoj vrši za vso dokumentacijo, ampak se lahko sprva izvaja le za določene tipe gradiva, nato pa se v postopek e-hrambe postopoma dodaja tudi drugo gradivo. Smiselno je začeti z dokumentacijo, ki iz določenih razlogov bolj bremeni organizacijo (npr. ogromne količine gradiva), hkrati pa je dobro, da je uvedba e-hrambe tega tipa dokumentacije dokaj enostavna. V nadaljevanju se po principu vedno večje zahtevnosti postopoma uvaja tudi e-hramba ostale dokumentacije.

4.2 Uporaba e-hrambe

Iz dosedanje obravnave je razvidno, da najtežji del predstavljata prav priprava na zajem in hrambo ter uvedba e-hrambe dokumentacije. Šele po tem sledi obdobje uporabe e-hrambe, v katerem se pokažejo vse njene prednosti. V nadaljevanju je e-hrambo le treba izvajati na način, kot ga je organizacija opredelila v notranjih pravilih. Treba je dodati, da je organizacija, ki hrani gradivo pri zunanjem izvajalcu, veliko postopkov za zakonito izvajanje e-hrambe prenesla na izvajalca storitve. Na ta način je, razen prihranka glede investicij, vzdrževanja in ostalih stroškov, v veliki meri razbremenila tudi svoje zaposlene, tako da se lahko bolj posvetijo sami dejavnosti organizacije.

5 UPRAVLJANJE E-HRAMBE

Izvajalec storitve e-hrambe mora pooblaščenim uporabnikom organizacije zagotoviti dostop do gradiva. Hkrati mora odgovornim uporabnikom organizacije za upravljanje e-hrambe oz. upraviteljem e-hrambe zagotoviti učinkovito upravljanje hranjenega gradiva in celovito upravljanje arhiva organizacije.

5.1 E-Arhiv pošte Slovenije

E-Arhiv Pošte Slovenije je storitev zajema in e-hrambe digitalnega gradiva, ki je skladna z vsemi zakonskimi predpisi s tega področja. Namenjena je naprednim organizacijam, ki želijo varno in zakonsko skladno hraniti svoje digitalne dokumente. Storitev ves čas hrambe gradivu zagotavlja trajnost, ohranjanje uporabnosti vsebine, nespremenljivost, avtentičnost, varovanje pred izgubo ter urejenost.

5.1.1 Potrjena zakonska skladnost

Storitev E-Arhiv Pošte Slovenije je prejela akreditacijo že marca 2009, zato se avtentičnost in celovitost gradivu, ki se hrani v okviru storitve, prizna že na podlagi zakona. Skladno s pogoji za akreditacijo storitve e-hrambe ima Pošta Slovenije kot izvajalec storitve potrjena notranja pravila in za izvajanje storitve uporablja

akreditirano strojno in akreditirano programsko opremo. Akreditacija storitve e-hrambe pa hkrati pomeni, da regulator vrši redni nadzor nad zakonsko skladnim izvajanjem, zato so vsa tveganja glede e-hrambe veliko manjša.

5.1.2 Varnost in zanesljivost storitve

Izvajalec daje poseben poudarek na varnosti in zanesljivosti storitve E-Arhiv Pošte Slovenije.

Tako je dostop do e-hrambe je možen le z uporabo kriptografskih mehanizmov, saj se mora uporabnik ali informacijski sistem pri tem identificirati z lastnim kvalificiranim digitalnim potrdilom. Takšen način identifikacije pri dostopu do e-hrambe močno poveča varnost pred nepooblaščenimi posegi nad gradivom. Zgolj identifikacija z uporabniškim imenom in geslom je zelo ranljiva, saj jih izurjeni hekerji z lahkoto snamejo kar iz omrežja in že lahko v vašem imenu dostopajo do vsebine gradiva ter izvajajo ostale zlonamerne aktivnosti nad gradivom.

Ker se gradivo med uporabnikom in izvajalcem storitve prenaša preko svetovnega spleta, ga moramo nujno in temeljito zavarovati pred zlorabo s strani nepooblaščenih subjektov, ki bi načrtovali gradivo na prenosni poti prestreči, odtujiti, zamenjati, razbrati njegovo vsebino ipd. Za doseganje najvišjih nivojev varnosti pri prenosu se gradivo vključno z vsebovanimi metapodatki pred prenosom po medmrežju šifrira in digitalno podpiše z uporabo naprednih kriptografskih mehanizmov. Tudi če bi nepooblaščen subjekt na prenosni poti gradivo prestregli, ga brez kriptografskega ključa za dešifriranje ne bi mogli uporabiti.

Za zagotavljanje storitve e-hrambe se uporabljajo zgolj sodobne visokotehnološke informacijske rešitve in sredstva. Hkrati ima storitev implementirano neprekinjeno delovanje, saj je sistem za zagotavljanje storitve istočasno nameščen na dveh medsebojno oddaljenih lokacijah. V primeru, da storitev na eni lokaciji iz kakršnihkoli razlogov preneha delovati, je še vedno dosegljiva z druge lokacije. Hkrati se na tretji lokaciji samodejno izvaja varnostno kopiranje, ki v primeru nastopa katastrofe zagotavlja učinkovito restavriranje gradiva.

5.1.3 Zaupnost hranjenega gradiva

Vsak dokument, ki prispe v hrambo, se takoj na vhodu časovno žigosa z varnim časovnim žigom overitelja POŠTA®CA. Na ta način so razvidne vse morebitne nadaljnje spremembe hranjenega dokumenta. Hkrati se v okviru storitve beležijo tudi revizijske sledi na nivoju dokumenta in arhiva, ki omogočajo sledljivost aktivnosti uporabnikov nad posameznimi dokumenti. Razen tega storitev omogoča detajlno kreiranje dostopnih pravic, ki uporabniku skladno z njegovimi pooblastili ustrezno omejujejo uporabo.

Razen tehnoloških mehanizmov je izvajalec tudi pogodbeno zavezan varstvu zaupnosti vsebine hranjenega gradiva ter varstvu osebnih podatkov. V primeru razkritja vsebine hranjenih dokumentov, kršitve varnosti osebnih podatkov ali izgube gradiva pa je tudi materialno in kazensko odgovoren.

5.1.4 Kredibilen izvajalec storitev

Pošta ima na slovenskih tleh dolgoletno tradicijo, saj kot organizacija v različnih oblikah in pod različnimi upravami obstaja že dobrih 500 let, sama slovenska poštna uprava pa ima že 90-letno tradicijo.

Pošta Slovenije ima jasno vizijo prihodnosti, saj v je svoji strategiji opredelila, da bo postala pomemben ponudnik informacijskih storitev in bo še naprej vlagala v razvoj sodobnih tehnologij in storitev. Storitve E-Arhiv je preizkušena storitev, saj jo Pošta Slovenije uporablja tudi za lastne potrebe, v okviru storitve pa je bilo na začetku leta 2012 hranjenih že več kot 60 milijonov dokumentov.

5.1.5 Testiranje storitve

Izvajalec storitve E-Arhiv zagotavlja potencialnim uporabnikom dostop do testnega okolja e-hrambe preko spletnih storitev in preko spletnega vmesnika. Spletne storitve se uporabljajo za neposredno vzpostavitev povezave strankinega informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti s testnim E-Arhivom, izvajalec pa pri tem uporabniku zagotovi tudi vso potrebno tehnično in uporabniško dokumentacijo. Spletni vmesnik pa je namenjen za uporabniško komunikacijo z E-Arhivom, hkrati pa omogoča celovito upravljanje strankinega dela arhiva.

S celovitim testiranjem lahko organizacija učinkovito ugotovi, v kakšni meri storitev E-Arhiv Pošte Slovenije ustreza njihovim zahtevam glede e-hrambe gradiva. V primeru uspešnega testiranja je tudi odločitev za uporabo storitve veliko lažje sprejeti.

5.2 Spletni vmesnik

Spletni vmesnik zagotavlja uporabnikom dostop do gradiva, celovito upravljanje z gradivom v e-hrambi ter celovito upravljanje lastnega dela arhiva. Spletni vmesnik je razumljiv in uporabniško prijazen, zato ga je preprosto uporabljati. Hkrati ima integrirano celovito kontekstno pomoč, ki uporabniku zagotavlja vse informacije, ki jih potrebuje za učinkovito delo z gradivom in arhivom.

5.2.1 Dostop do gradiva

Uporabniki lahko preko spletnega vmesnika do gradiva dostopajo kadarkoli in od koderkoli. Zaradi zagotavljanja visokega nivoja varnosti in enolične sledljivosti se morajo pri prijavi v spletni vmesnik identificirati z lastnim kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Vmesnik zagotavlja napredne načine iskanja gradiva, tako da lahko uporabniki na preprost način učinkovito poiščejo gradivo, ga pridobijo iz e-hrambe in razberejo njegovo vsebino. Iskanje se izvaja na osnovi vrednosti metapodatkov gradiva, pri čemer uporabnik sam izbere, koliko in katere metapodatke bo za iskanje uporabil.

Razen osnovnega iskanja po celotnem arhivu je omogočeno tudi iskanje po drevesni strukturi arhiva. Če uporabnik predvideva, v katerem delu arhiva bi se nek dokument lahko nahajal, lahko iskanje omeji na poljubni del arhiva, pri tem pa lahko za iskanje prav tako uporabi poljubno število razpoložljivih metapodatkov.

5.2.2 Upravljanje z gradivom v e-hrambi

Pooblaščen uporabniki z dodeljenimi določenimi pravicami lahko tudi celovito upravljajo z lastnim gradivom, ki je v okviru storitve E-Arhiv hranjeno v njihovem delu arhiva.

Če imajo dodeljeno ustrezno pravico, lahko gradivu nastavljajo vrednosti tistih metapodatkov, katerih spreminjanje je dovoljeno. Pomembni metapodatki, ki jih je možno nastavljati, so npr. rok hrambe, klasifikacijski znak, kratek opis, opombe,

status, tip, naziv ipd. Nastavitve nekaterih metapodatkov tudi dejansko vpliva na izvajanje hrambe, saj se lahko z nastavitvijo roka hrambe po njegovem preteku gradivo samodejno zbrši iz arhiva. Razen integriranih metapodatkov pa je uporabnikom na voljo še 50 popolnoma uporabniško nastavljivih metapodatkov, ki so poljubno nastavljivi tako po nazivu kot tudi po tipu vrednosti (npr. datum, tekst, celo število itn.).

Večina gradiva se po preteku roka izbriše samodejno. V primeru, da obstaja potreba po ročnem brisanju gradiva, lahko brisanje izvedejo uporabniki z nastavljeno pravico brisanja. Seveda obstajajo mehanizmi, da se takšnim uporabnikom prepreči brisanje gradiva po celem arhivu stranke, tako da se uporabnikom selektivno omogoči brisanje gradiva za tisti del strukture arhiva, za katerega ima pooblastilo. Zbrisano gradivo pa se ne uniči, ampak se prestavi v posebno vozlišče, v katerem čaka na potrditev uničenja. Ko uničenje gradiva potrdi upravljevec arhiva, se gradivo tudi dejansko zbrši iz sistema e-hrambe.

5.2.3 Upravljanje lastnega dela arhiva

Zelo pomembno je, da spletni vmesnik stranki omogoča tudi celovito upravljanje lastnega dela arhiva. Upravitelji e-hrambe lahko na preprost način dodajajo nove uporabnike, jim podeljujejo oz. odvzemajo pravice uporabe, nastavljajo strukturo arhiva, uničijo zbrisano gradivo, nadzorujejo dostope in aktivnosti uporabnikov, preverijo stanje količine in kapacitete dokumentov v arhivu ipd.

Ker lahko upravitelji vse nastavitve na arhivu izvedejo sami, se izognejo težavam pri pripravi natančnih zahtev in pooblastil za nastavitve arhiva, ki bi jih v nasprotnem primeru morali posredovati izvajalcu storitve, hkrati pa se izognejo tudi morebitnim nesporazumom glede razumevanja posredovanih zahtev.

Upravitelji arhiva lahko preko vnosne forme preprosto dodajo nove uporabnike, pri čemer razen podatkov o uporabniku vnesejo tudi podatke o kvalificiranem digitalnem potrdilu, s katerim bo ta preko spletnega vmesnika dostopal do arhiva organizacije. Vsakemu uporabniku posebej lahko upravitelji natančno dodelijo ali odvzamejo tudi pravice za izvajanje aktivnosti nad gradivom v arhivu. Razen tega lahko kreirajo tudi več skupin uporabnikov, katerim dodelijo skupne pravice za delo z gradivom. Če upravitelji dodanega uporabnika uvrstijo v določeno skupino, se temu uporabniku samodejno dodelijo pravice te skupine, zato pravic uporabniku ni treba posebej dodeljevati. Seveda je možno v skupino dodeljenemu uporabniku tudi individualno dodeliti ali odvzeti podeljene pravice.

Spletni vmesnik omogoča upraviteljem arhiva tudi celovito upravljanje strukture arhiva. Struktura arhiva je popolnoma nastavljiva, saj lahko vsak del arhiva vsebuje poljubno število podnivojev. Na ta način lahko upravitelji kreirajo lastno drevesno strukturo arhiva, ki je lahko popolnoma prilagojena njihovi klasifikacijski shemi, lahko pa jo prilagodijo tudi na druge načine, ki drugače ustrezajo poslovanju organizacije. Posamezen del strukture arhiva je možno poljubno in uporabniško prijazno poimenovati (npr. Pogodbe), temu pa se nato doda še enolična koda, ki omogoča samodejno razvrščanje gradiva, ki ga organizacija v svoj arhiv pošilja iz svojega informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti.

Upravitelji arhiva lahko definirajo določene tipe gradiva, statuse gradiva in vstopna pravila. Ko nato uporabniki gradivu dodelijo določen tip, gradivo samodejno prevzame vrednosti metapodatkov, ki so s tem tipom opredeljeni. Uporabniki lahko

gradivu nastavljajo različne statuse, ki opredeljujejo njegovo trenutno stanje, z nastavitvijo končnega statusa pa se preprečijo vse naknadne spremembe metapodatkov gradiva. Upravitelji lahko definirajo tudi vstopna pravila, s katerimi opredelijo način popravljanja metapodatkov ob vstopu gradiva v E-Arhiv.

Preko spletnega vmesnika lahko upravitelji celovito nadzirajo dostope uporabnikov in upraviteljev do arhiva organizacije, spremljajo uporabniške aktivnosti nad gradivom ter spremljajo vse aktivnosti upraviteljev nad arhivom. Upravitelji lahko v vsakem trenutku preverijo verodostojnost revizijskih sledi, saj se le-te časovno žigosajo z varnim časovnim žigom overitelja POŠTA®CA, zato jih ni možno izbrisati ali spreminjati.

Upraviteljem pa so dostopne tudi vse informacije o stanju njihovega dela arhivskega sistema, iz katerih lahko razberejo število hranjenih dokumentov, stanje zasedenosti pomnilnih kapacitet ter ostale potrebne informacije.

6 ZAKLJUČEK

Iz prispevka je razvidno, da najtežji del predstavljata prav priprava na zajem in hrambo ter uvedba e-hrambe dokumentacije. Šele po tem sledi obdobje uporabe e-hrambe, v katerem se pokažejo vse njene prednosti, ki pomembno vplivajo na razbremenitev zaposlenih v organizaciji. Hkrati lahko zapleteni postopki za zakonito izvajanje e-hrambe zelo obremenjujejo tiste kadrovske vire v organizaciji, ki skrbijo za upravljanje e-hrambe. Iz tega razloga je smiselno najeti storitve e-hrambe pri usposobljenih izvajalcih, saj v tem primeru organizacija večino postopkov za skladnost e-hrambe z zakonodajo prenese na izvajalca storitve. Prav tako mora izvajalec storitve uporabnikom zagotoviti varen in zanesljiv dostop do njihovega gradiva ter enostavno in učinkovito upravljanje gradiva v e-hrambi. Hkrati mora pooblaščenim upraviteljem e-hrambe v organizaciji zagotoviti celovito upravljanje lastnega e-arhiva organizacije. Zato je izbira izvajalca storitve, ki pri izvajanju e-hrambe na kvaliteten način izpolnjuje zahteve organizacije, pomembnejša od same cene storitve.

SUMMARY

DO NOT WORRY, MANAGING AN E-ARCHIVES CAN BE SIMPLE!

The present article shows that the most difficult part of implementing safe retention is the preparation for capture and storage and its implementation. Only after this period the use of safe retention follows and shows its advantages, which have an important role in unburdening employees. At the same time, complex procedures for a lawful execution of safe retention can be an extreme burden for those employees who are in charge of its management. Therefore, it is reasonable to outsource and choose competent providers. In this manner, the organization transfers most procedures for the compliance with the law to the provider of the service. The provider has to guarantee a safe and reliable access to their documents and a simple and effective management of documents in the safe retention. At the same time, the provider has to guarantee a whole management of the organization's own archives to the persons authorized. Therefore, the choice of the provider, which fulfils the organization's demands in a quality manner, is more important than the cost.