



UČINKOVITO DOLGOROČNO OHRANJANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V ARHIVU RS

Long-term Preservation of Archives in the Archives of the Republic of Slovenia

Tatjana Hajtnik

Oddano: 17. 9. 2012 – Sprejeto: 15. 10. 2012

1.04 Strokovni članek

1.04 Professional Article

UDK: 930.25:005.921.1"746"(497.4)

Izveček

Posledica vse bolj intenzivnega elektronskega poslovanja je vedno več elektronskih zapisov, ki jih je in jih bo treba iz različnih razlogov ohraniti tudi za dlje časa. Pri nas so se s sprejetjem novih arhivskih predpisov leta 2006 vzpostavile možnosti za proaktivno ravnanje na področju dolgoročnega ohranjanja elektronskih zapisov. Pomembno vlogo pri tem ima tudi Arhiv RS, ki so mu poleg njegove glavne naloge, skrbi za nacionalno arhivsko kulturno dediščino, s temi predpisi v izvajanje zaupali tudi vrsto novih strokovnih nalog. V prispevku bodo osvetljene različne vloge Arhiva RS, ki jih ima pri zagotavljanju učinkovitega dolgoročnega ohranjanja elektronskih zapisov s poudarkom na arhivskem gradivu.

Ključne besede: arhivsko gradivo, trajno ohranjanje, elektronski arhivi, zakonodaja

Abstract

The expansion of e-communication results in the growing quantity of electronic documents which need to be preserved for future generations because of different reasons. New archival regulation on long-term preservation of digital records in Slovenia accepted in 2006 offers new possibilities for pro-active long-term preservation of digital records and assigns a wide range of new roles to the Archives of the Republic of Slovenia whose primary goal is to preserve national archival heritage. The article aims to present different roles of the Archives of the Republic of Slovenia in the field of effective long-term preservation of digital records with emphasis on archival collections.

Keywords: archival materials, long-term preservation, digital archives, legislation



1 Uvod

Zaradi potrebe po urejeni in skladno 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 je bilo digitalizirano iz drugih oblik) ter pravne veljavnosti tega gradiva pred državnimi in sodnimi organi je Državni zbor Republike Slovenije leta 2006 na podlagi dopolnitev obstoječega arhivskega zakona (ZAGA) sprejel novega (ZVDAGA), s katerim ureja tudi varstvo dokumentarnega¹ in arhivskega gradiva² v digitalni obliki. 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). Država je z novo zakonodajo³ posegla tudi na področje ponudbe tehnologije in storitev. Vpeljala je zakonski nadzor nad trgom ponudnikov informacijsko-komunikacijske tehnologije in spremljajočih storitev za namen elektronske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Nadzor obsega obvezno registracijo ponudnikov opreme in storitev ter možnost dodatne akreditacije registrirane opreme in storitev. Zakon za ohranjanje gradiva v digitalni obliki, da bodo ves čas njegove hrambe zagotovljeni učinki, zaradi katerih je gradivo v resnici nastalo, vpeljuje nov instrument, imenovan *notranja pravila*.⁴ Za izvrševanje omenjenih nalog (registracije, akreditacije in potrjevanje notranjih pravil) je država zadolžila Arhiv Republike Slovenije (v nadaljevanju Arhiv RS), in ta je ob svoji glavni nalogi, skrbi za nacionalno kulturno dediščino, tako dobil vrsto novih strokovnih nalog, ki jih pred sprejetjem nove zakonodaje ni opravljal.

2 Arhiv RS: »skrbnik« nacionalne arhivske kulturne dediščine Republike Slovenije

Arhiv RS je državni arhiv in deluje pod okriljem Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport. Kot takšen opravlja strokovne in upravne naloge varstva arhivskega gradiva skupnega pomena za Republiko Slovenijo ter druge naloge po navodilih ministrstva. Njegova osnovna naloga je zbiranje, varovanje, urejanje, popisovanje in

¹ Z ZVDAGA je »dokumentarno gradivo«, definirano kot »izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografrano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo« (ZVDAGA, 2. člen). Glej *Uradni list RS*, št. 30, 2006.

² Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali za pravno varnost oseb skladno s strokovnimi navodili pristojnih arhivov (ZVDAGA, 2. člen).

³ Ključna zakonu podrejena predpisa sta: Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG, *Uradni list RS*, št. 86/2006) in Enotne tehnološke zahteve ver 2.0., I–III. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2011.

⁴ Prav tam, 2. in 18. člen.



omogočanje uporabe nacionalne arhivske kulturne dediščine Republike Slovenije. Opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na javno arhivsko in dokumentarno gradivo, nastalo pri delu javnopravnih oseb,⁵ ki jih ustanavlja in določa država in delujejo za območje cele države. Varuje tudi zasebno arhivsko gradivo ter filmsko arhivsko gradivo za vso državo. Vodi zbirno evidenco javnega arhivskega gradiva v državi, evidenco arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence in evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk na ravni države.

Arhiv RS od ustvarjalcev prevzema arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali za pravno varnost države, njenih ustanov in posameznikov, in sicer različnih tipov v različnih oblikah zapisa in na različnih nosilcih. Dolgoročno ohranjanje tega gradiva po načelih varne elektronske hrambe (dostopnost, uporabnost, trajnost, celovitost, avtentičnost) Arhiv RS zagotavlja tako, da:

- na podlagi vrste strokovnih kriterijev izvaja digitalizacijo arhivskega gradiva (varnostne in uporabniške kopije);
- prepisuje (prenaša) elektronsko gradivo z različnih prenosnih medijev na mrežne diske;
- pretvarja gradivo iz digitalne oblike zapisa (formata) v digitalno obliko, ki je primerna za dolgoročno hrambo.

2.1 Digitalizacija arhivskega gradiva

Trenutno Arhiv RS zagotavlja varstvo in uporabo več kot 21.000 t. m. arhivskega gradiva v fizični obliki (večinoma na papirju). To pa je, z vidika slabe kvalitete papirja, poškodb zaradi slabšega materialnega varstva in podobno, večinoma zelo problematično. Da bi na eni strani preprečili nadaljnje uničevanje tega gradiva z njegovo uporabo, na drugi strani pa izdelali dovolj kvalitetne varnostne digitalne kopije, ga je treba digitalizirati, s tem pa se precej poveča tudi dostopnost do tega gradiva. Zaradi stalnega in akutnega pomanjkanja finančnih sredstev so trenutno digitalizirane le manjše količine arhivskega gradiva (v večini primerov so to posebne vrste arhivskega gradiva, kot so srednjeveške listine, rokopisne zbirke, zemljiški kataster in razglednice).

Digitalizacija papirnega gradiva:

- fond AS 1280: zbirka fotografij iz filmov Triglav in Viba filma. Od 280 naslovov filmov je digitaliziranih 8705 fotografij v JPEG formatu;
- fond SI AS 315: Deželna deska za Kranjsko. Digitaliziranih 43 knjig in posamezni vložki, skupaj 15.000 posnetkov;

⁵ Javnopravne osebe so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb (ZVDAGA, 2. člen).



- fond SI AS 179: Imenjska knjiga. Digitaliziranih 5 knjig, skupaj 2000 posnetkov;
- fond SI AS 1069: Zbirka kart in zemljevidov. Digitaliziranih 6500 posnetkov (gradivo formata od A4 do A0);
- fond SI AS 1063: Zbirka listin. Celotna zbirka je bila digitalizirana leta 2005 in vsebuje 5983 listin, kar skupaj predstavlja 29.134 posnetkov oz. 60,28 GB;
- več tisoč digitaliziranih listin iz različnih fondov oz. nekaj deset GB (npr. zbirka plemiških diplom, zbirka doktorskih in babiških diplom, zbirka pečatov, zbirka grbov, zbirka rodovnikov, zbirka digitaliziranega arhivskega gradiva za zgodovino Slovenije iz originalov, ki so v tujih arhivih).

Digitalizacija filmskega gradiva:

V Arhivu RS je tudi slovenski filmski arhiv, kjer v fondu AS 1086 hrani več kot 9000 naslovov oz. 8 milijonov tekočih metrov ali 100.000 minut filmskega arhivskega gradiva različnih zvrsti filmov na različnih nosilcih, pretežno pa na filmskem traku. Od tega je do sedaj digitaliziranih 372 minut 35-mm filmskega traku v format JPEG2000 in 512 minut 16-mm filmskega traku, kar predstavlja zgolj 0,884 % celotne filmske zbirke.

Digitalizacija magnetofonov in mikrofilmov:

- 97 magnetofonskih kolutov v format .wav;
- okoli 60.000 strani datotek mikrofilmskih posnetkov v format .jpg.

Nujno bi bilo digitalizirati tudi večjo količino gradiva na mikrofilmu (2.300.000 posnetkov), ker originali v papirni obliki ne obstajajo, mikrofilmi pa so v zelo slabem stanju. Iz prej navedenih primerov je jasno razvidno, da bo morala država, če bo hotela dolgoročno ohraniti nacionalno arhivsko dediščino, Arhivu RS nameniti tudi dodatna finančna sredstva za digitalizacijo.

2.2 Prevzemi arhivskega gradiva v izvorno elektronski obliki

Arhiv RS je v zadnjem obdobju od ustvarjalcev že začel prevzemati tudi gradivo v elektronski obliki (besedilne dokumente, avdio in video gradivo uradne evidence v obliki podatkovnih zbirk). Gre za prevzeme gradiva, ki so izvorno nastali v elektronski obliki in jih je Arhiv RS kot take tudi prevzel, npr.:

1. Gradivo Slovenske obveščevalne varnostne agencije (SOVA) oz. gradivo nekdanje Službe državne varnosti (SDV): delovno gradivo v podatkovni bazi v MySQL SUN Solaris 4.1.12 vsebuje pet tabel s 23.612 zapisi, ki so bili pretvorjeni v format .xml, .xls in .unl (.ascii).
2. Register članov Gospodarske zbornice Slovenije (fond AS 1165 GZS): podatkovna zbirka v MS SQL s pripadajočo dokumentacijo iz obdobja 1995–2006. Količina prevzetih podatkov je 10.294.992.678 bajtov oziroma 9,6 GB, ki zajemajo:



- dokumentacijo o upravljanju registra: 15 datotek formata .pdf ;
 - podatke iz zbirke podatkov z navodilom za vzpostavitev zbirke podatkov: 44 datotek formata .csv in ena datoteka formata .sql;
 - eno datoteko z opisom tipičnih poizvedb formata .txt;
 - kontrolne podatke za zagotavljanje avtentičnosti gradiva v sprejemnem informacijskem paketu⁶ (prstni odtisi posameznih datotek v sprejemnem paketu): ena datoteka formata .md5 in ena datoteka formata .sha.
3. V izvajanju je prevzem petnajstih evidenc in registrov upravnih notranjih zadev Ministrstva za notranje zadeve v hierarhični podatkovni bazi IBM IMS/DB skupaj s pripadajočo dokumentacijo.

2.3 Prepisi gradiva z različnih prenosnih medijev na mrežne diske

Fond SI AS 2023 (John Corsellis): Zvočni posnetki intervjujev s slovenskimi emigranti na avdio kasetah. Prenos na 120 CD-jev z delnim »čiščenjem«, s pomočjo RTV Slovenija pretvorba v format .mp-3 in .wav ter prepis na mrežne diske.

600 naslovov avdio in video vsebin v digitalni obliki (filmov), ki imajo funkcijo izvornikov zgolj na nosilcih DVD, se je pretvorilo v image ISO in preneslo na mrežne diske.

V Arhivu se je izvedel tudi interni projekt⁷ prenosa podatkov na mrežne diske z nosilcev podatkov različnih tipov (3,5" in 5,25" diskete, CD, DVD), ki so nastali oz. prišli v Arhiv RS konec prejšnjega in na začetku tega stoletja. V večini primerov so to varnostne ali dopolnilne kopije, originali pa so v papirni obliki. Ker v preteklosti ni bila vzpostavljena striktna politika hranjenja podatkov na mrežne diske, se je izkazalo, da je veliko različnega gradiva nameščenega tudi na lokalnih diskih na osebnih računalnikih posameznih uporabnikov, zato so bili v projekt vključeni tudi ti podatki. Projekt se je izvedel v več fazah:

- priprava strojne opreme; treba je bilo ustvariti ustrezno strojno okolje za branje podatkov z različnih nosilcev s tem, da se je v osebni računalnik vgradilo različne bralne enote za 3,5"/5,25" diskete, CD in DVD (glej Sliko 1);
- priprava navodil in popisnih obrazcev za arhiviste;
- popis gradiva na prenosnih medijih in lokalnih diskih s strani arhivistov;

⁶ OAIS referenčni model (standard ISO 14721:2003) obravnava tri vrste informacijskih paketov:

- SIP – sprejeti informacijski paket (angl. Submission Information Package);
- AIP – arhivski informacijski paket (angl. Archival Information Package);
- DIP – dostopni informacijski paket (angl. Dissemination Information Package).

⁷ Več o projektu dostopno v članku, ki je bil predstavljen na konferenci DOK_SIS 2011 in objavljen v zborniku konference (Hajtnik, Mesarič, 2011).



- kopiranje gradiva na mrežne diske in pretvorba v formate, primerne za dolgoročno hrambo, s strani informatikov.



Slika 1: Računalnik z vgrajeno 5,25" in 3,5" disketno enoto, CD pogonom, 80 GB trdim diskom in USB vhodi

2.4 Razvoj in vzpostavitev slovenskega javnega elektronskega arhiva

Prevzeto arhivsko gradivo v izvorno elektronski obliki in prepisi že prevzetega iz prenosnih medijev na omrežne diske zahtevajo vzpostavitev ustreznega informacijskega sistema za nadaljnjo hrambo in upravljanje tega gradiva. Pri javnopravnih osebah zaradi vse bolj intenzivnega e-poslovanja nastaja vedno večja količina arhivskega gradiva v e-obliki in kot takega ga bo treba varno dolgoročno hraniti in arhivirati. Projekti v okviru e-uprave (e-šolstvo, e-pravosodje, e-zdravje, e-sociala itd.) bodo namreč po svojem zaključku in prenosu rešitev oz. storitev v redno izvajanje (produkcijo) »proizvedli« velike količine dokumentarnega gradiva v izvorno digitalni oblik. Del tega gradiva je arhivsko gradivo, ki ga bo morala slovenska javna arhivska služba (Arhiv RS in šest regionalnih arhivov, SJAS) skladno z vsemi postopki arhivske stroke arhivirati v njegovi izvorni, torej elektronski obliki. To arhivsko gradivo predstavlja kulturno dediščino slovenskega naroda, državi, samoupravnim lokalnim skupnostim ter njihovim ustanovam in posameznikom pa se bo na njegovi podlagi zagotavljala tudi pravna varnost.

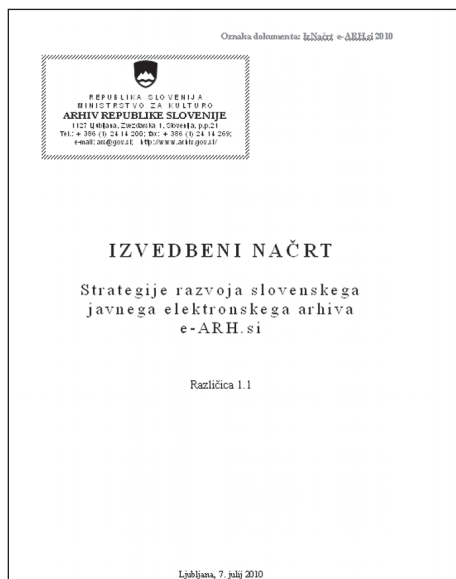
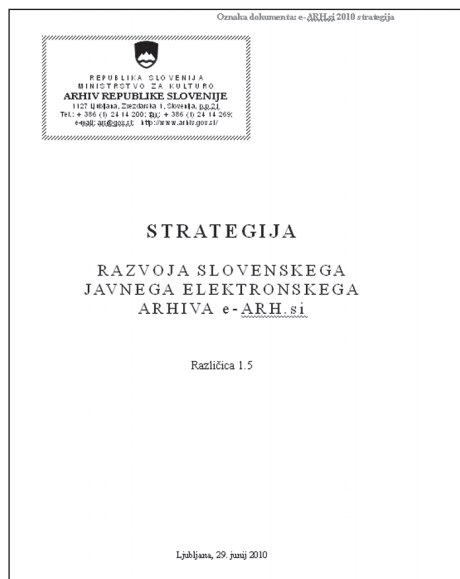
Vsak projekt e-uprave se mora torej zaključiti s tem, da bo najprej predvidel, kasneje pa tudi izvajal prenos e-arhivskega gradiva v pristojne arhive, ti pa morajo zato imeti



urejeno ustrezno okolje, ki ga mora vzpostaviti Republika Slovenija. Vlada RS je julija 2010 sprejela in potrdila Strategijo razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva (e-ARH.si)⁸ in njen izvedbeni načrt. Projekt e-ARH.si torej temelji na potrjeni strategiji in izvedbenem načrtu s sedmimi ključnimi strateškimi cilji, ki sledijo viziji in strokovnim izhodiščem e-arhiviranja ter predstavljajo najpomembnejša vodila za realizacijo strategije:

1. zagotavljati varstvo arhivskega gradiva kot kulturnega spomenika in za potrebe zagotavljanja pravne varnosti države, samoupravnih lokalnih skupnosti, njihovih ustanov in posameznikov ter njihovih pravic;
2. izboljšati varovanje in preprečevanje poškodb arhivskega gradiva;
3. povečati vsesplošno dostopnost arhivskega gradiva končnim uporabnikom ne glede na njihovo mobilnost in zmožnost;
4. razviti, vzpostaviti in upravljati sodoben, enovit, varen in zanesljiv ter mednarodno primerljiv sistem strokovnega in pravnega varstva arhivskega gradiva:
 - z jasno definiranimi postopki prevzemanja najrazličnejših vrst e-arhivskega gradiva,
 - s standardizirano metodologijo arhivskega strokovnega dela na nacionalni ravni,
 - z dolgoročno, zakonsko ustrezno hrambo tega gradiva ter njegovo nadaljnjo javno uporabo skladno z zakonskimi določili;
5. spodbujati dobre prakse ob upoštevanju nacionalnega in evropskega prava o upravljanju dokumentarnega in arhivskega gradiva ter dostopu do njega;
6. krepiti interdisciplinarno sodelovanje na področju upravljanja dokumentarnega in arhivskega e-gradiva;
7. doseči višjo raven strokovne usposobljenosti na področju upravljanja s fizičnim in e-gradivom zaposlenih v SJAS in pri ustvarjalcih.

⁸ O *Strategiji* glej http://www.vlada.si/fileadmin/dokumenti/si/sklepi/seje_vlade/93_seja/93sv31_gradivo.pdf. Tudi Hajtnik, 2011.



Slika 2: Strategija in izvedbeni načrt slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si

Sistem e-ARH.si torej predstavlja logičen zaključek vsakega projekta e-uprave in šele v tem smislu lahko govorimo o učinkoviti in uspešni javni upravi. Ta bo poleg aktualnega ponujanja različnih e-storitev državnim in tujim ustanovam ter posameznikom hkrati poskrbela tudi za njihovo pravno varnost in za kulturno dediščino našega naroda.

Projekt e-ARH.si, katerega nosilec je Arhiv RS, je bil umeščen med prioritete e-projekta v okviru prav tako od Vlade RS potrjene strategije e-poslovanja javne uprave v obdobju 2010–2015. E-arhiv predstavlja kompleksno okolje, ki zajema postopke prevzemanja e-arhivskega gradiva (digitalizirano arhivsko gradivo in arhivsko gradivo v izvorno digitalni obliki) v pristojne arhive, njegovo strokovno obdelavo, izvedbo dolgoročne hrambe skladno z veljavno zakonodajo in njegovo nadaljnjo uporabo.

Po potrditvi strategije je bil projekt formalno vzpostavljen in v dobrem letu njegovega trajanja so bile izvedene že prve projektne naloge (proučene dobre prakse na področju dolgoročne e-hrambe po svetu, izvedene prve analize gradiva pri ustvarjalcih in prvi prevzemi e-gradiva). Za nadaljevanje projekta pa arhivi skladno s strategijo in izvedbenim načrtom potrebujejo dodatna finančna sredstva.



3 Arhiv RS: ustvarjalec arhivskega gradiva

Arhiv RS poleg vloge skrbnika nacionalne arhivske kulturne dediščine nastopa tudi kot ustvarjalec arhivskega gradiva. V tem kontekstu je sprejel nekaj dodatnih ukrepov, npr:

- obvezno je evidentiranje gradiva (prejetega in ustvarjenega) v informacijski sistem za upravljanje z dokumenti (ISUD, ki ga predstavlja aplikacija SPIS 4.0);
- gradivo se pretvarja v formate, ki so primerni za dolgoročno hrambo (večinoma je to format PDF/A);
- vse prejeto ali ustvarjeno gradivo v papirni obliki se poleg evidentiranja v ISUD tudi digitalizira, digitalni posnetki pa se shranijo v ISUD-u;
- za potrebe hrambe elektronskega gradiva je glede na prostorske možnosti in siceršnje finančne zmožnosti vzpostavljeno varovano območje z visokimi varnostnimi standardi;
- za vsako shranjeno elektronsko gradivo se izdelata ustrezna varnostna shema za dostop do tega gradiva;
- vodijo se revizijske sledi za posamezno enoto gradiva;
- redno se izdelujejo varnostne kopije gradiva, ki se hranijo na geografsko oddaljenih lokacijah.

Vsi ti ukrepi so zapisani tudi v notranjih pravilih za zajem in e-hrambo ter nadaljnje upravljanje tega gradiva skladno z zakonom ZVDAGA in se morajo upoštevati pri vsakodnevem delu.

4 Arhiv RS: »regulator« na področju dolgoročne elektronske hrambe in arhiviranja v Republiki Sloveniji

4.1 Arhiv RS: »skrbnik« pravnih podlag za dolgoročno e-hrambo in arhiviranje

Arhiv RS je sodeloval pri pripravi zakona ZVDAGA in njemu podrejenih predpisov, zdaj pa je zadolžen tudi za izvajanje vseh teh predpisov, med katerimi so:

- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih*;
- *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva* (UVDAG);
- *Enotne tehnološke zahteve* (ETZ): skladno s predpisi⁹ Arhiv RS sprejema enotne tehnološke zahteve, ki podrobneje opredeljujejo poslovne, organizacijske in tehnološke pogoje za izpolnjevanje zakona in uredbe. So povezovalni element

⁹ ZVDAGA, 91. člen.



med zakonskimi zahtevami, ki izhajajo iz temeljnih načel zagotavljanja varne e-hrambe, in hitro spreminjajočimi se potrebami prakse;

- *Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom;*
- *Splošni pogoji za izvajanje akreditacije.*

4.2 Arhiv RS: izvajalec strokovnih nalog po zakonu ZVDAGA

Načela varne e-hrambe gradiva je mogoče uresničevati samo z uporabo visokokakovostne strojne in programske opreme, s kakovostnimi in nadzorovanimi procesi upravljanja v njegovem celotnem življenjskem ciklu ter ustrezno usposobljenimi in izobraženimi zaposlenimi. Država je s sprejetimi predpisi posegla v upravljanje gradiva v digitalni obliki tudi tako, da je vpeljala zakonski nadzor nad trgom ponudnikov opreme in storitev, povezanih z zajemom in e-hrambo. Nadzor obsega obvezno registracijo ponudnikov opreme in storitev ter možnost dodatne akreditacije registrirane opreme in storitev. Od ponudnikov, ki želijo ponujati storitve na trgu, se zahtevajo tudi potrjena notranja pravila, od ustvarjalcev arhivskega gradiva pa, da v zvezi z zajemom in e-hrambo poslovno sodelujejo samo s ponudniki opreme in storitev, ki so registrirani pri državi, oprema oz. storitev pa mora biti akreditirana. S tem je država želela omogočiti najvišjo raven varne e-hrambe arhivskega gradiva, vse od njegovega nastanka do prevzema v pristojne arhive. Izvajanje postopkov, povezanih s tem nadzorom, je z zakonom naložila Arhivu RS, in sicer:

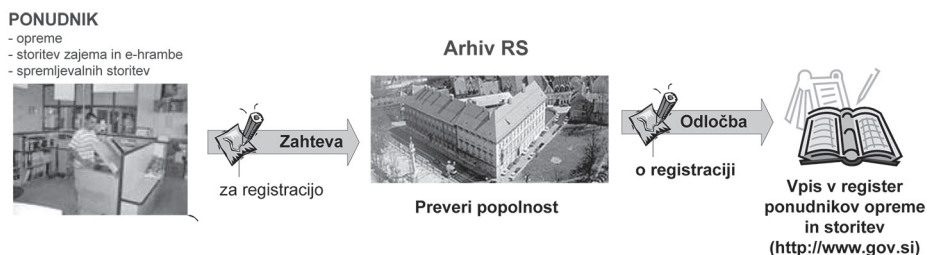
- registracija ponudnikov opreme in storitev za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve;
- akreditacija opreme in storitev na področju dolgoročne e-hrambe;
- potrjevanje notranjih pravil za zajem in e-hrambo;
- izvajanje usposabljanj s strokovnimi izpiti za zaposlene pri javnopравnih osebah in ponudnikih storitev na področju e-hrambe;
- dodelitev kreditnih točk izobraževalnim dogodkom;
- vodenje spletno dostopnih registrov.

4.2.1 Registracija ponudnikov opreme in storitev

Vse pravne in fizične osebe, ki dobavljajo opremo ali izvajajo storitev na področju zajema in e-hrambe gradiva ali drugo spremljevalno storitev, morajo svojo dejavnost najmanj osem dni pred začetkom njenega opravljanja registrirati pri Arhivu RS. Postopek registracije je upravni postopek in Arhiv RS ga vodi skladno z *Zakonom o splošnem*



upravnem postopku.¹⁰ Izvajajo ga za to pooblaščen oseba v Arhivu RS in je natančneje opredeljen v uredbi UVDAG.¹¹



Slika 3: Postopek registracije ponudnika opreme oz. storitev

V postopku registracije se ne preverja resničnosti navedb ponudnika opreme ali storitev, gre samo za formalno registracijo pri državi. Registrirane ponudnike opreme oz. storitev zajema in e-hrambe gradiva vodi Arhiv RS v javnem in brezplačno dostopnem spletnem registru ponudnikov opreme in storitev,¹² ki obsega osnovne podatke o ponudnikih opreme in storitev. Vsebina omenjenega registra je zakonsko predpisana¹³ in zajema podatke: firma oziroma naziv, sedež in kontaktni podatki ponudnika, ponujena storitev oziroma oprema, datum in številka odločbe o registraciji.

Preglednica 1: Stanje v registru ponudnikov opreme in storitev (dne 16. septembra 2012):¹⁴

Področje registracije	Število registriranih ponudnikov
Registracija strojne opreme	47
Registracija programske opreme	83
Registracija storitev zajema in e-hrambe	26
Registracija spremljevalnih storitev	23
Skupaj registriranih ponudnikov	96

¹⁰ Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 24/2006).

¹¹ UVDAG, 26.–32. člen.

¹² Register ponudnikov opreme in storitev je dostopen na spletnem naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=1>

¹³ ZVDAGA, 84. člen.

¹⁴ Vir: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=2#>



4.2.2 Akreditacija opreme in storitev¹⁵

Za zagotovitev višje ravni varnosti in zanesljivosti delovanja sistemov za zajem in e-hrambo gradiva ter ustrezni ravni zagotavljanja storitev ZVDAGA uvaja še dodaten instrument, in sicer akreditacijo.¹⁶ Registriran ponudnik lahko 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).

Obstajajo štiri tipi postopkov akreditacije:

- akreditacija strojne opreme,
- akreditacija programske opreme,
- akreditacija storitev zajema in e-hrambe,
- akreditacija spremljevalnih storitev.

Akreditacija je prostovoljna, in sicer je to pogodben odnos med ponudnikom opreme oz. storitev in Arhivom RS ter je na voljo vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev. Obvezen predpogoj za vložitev zahteve za akreditacijo opreme oziroma storitev je registracija ponudnika. V primeru, da želi ponudnik akreditirati katerokoli storitev zajema oz. e-hrambe gradiva, so predpogoji za akreditacijo naslednji:

- akreditirana strojna in programska oprema,
- potrjena notranja pravila s strani Arhiva RS,¹⁷
- ustrezna usposobljenost osebja.¹⁸

Temeljna podlaga za izvajanje postopkov akreditacije so splošni pogoji za izvajanje akreditacije,¹⁹ ki jih je skladno z zakonom ZVDAGA²⁰ izdal Arhiv RS in so objavljeni na njegovi spletni strani. Arhiv RS skladnost opreme in storitev preverja s pomočjo

¹⁵ Akreditacija je postopek, s katerim Arhiv RS prizna skladnost ponujene opreme oziroma storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev z veljavnimi predpisi. Ponudnik mora, če želi pri zajemu in e-hrambi gradiva sodelovati z javnopravnimi osebami, za opremo in storitve, ki jih ponuja, pri Arhivu RS pridobiti akreditacijo. Zasebni sektor ni zavezan k uporabi akreditirane opreme oziroma storitev.

¹⁶ ZVDAGA, 85. člen.

¹⁷ ZVDAGA, 17.–22. člen; UVDAG, 3.–10. člen.

¹⁸ Zakon, 39. in 89. člen; Uredba, 21. člen, *Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*.

¹⁹ ZVDAGA, 86. člen; Splošni pogoji za izvajanje akreditacije 4.0 (SplPA), Arhiv RS, 2012, Slovenija. Dostopno na spletnem naslovu http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/Spik_4.0.pdf

²⁰ Prav tam, 86. in 91. člen.



kontrolnih seznamov,²¹ ki so podrobneje opisani pri vsakem akreditacijskem postopku posebej. V primeru, da Arhiv RS ugotovi skladnost opreme ali storitev s predpisi, podeli akreditacijo in to dejstvo vpiše v brezplačen, javno spletno dostopen register akreditirane opreme in storitev.²²

Preglednica 2: Stanje akreditirane opreme in storitev v registru (dne 16. septembra 2012):²³

Opis	Število sklepov	Naprav /programov/ storitev
Akreditacija strojne opreme	39 (4)*	177(4)*
Akreditacija programske opreme	15 (8)*	17 (8)*
Akreditacija storitev zajema in e-hrambe	3	3
Akreditacija spremljevalnih storitev	1	4
Vseh akreditacij skupaj	58 (12)*	201 (12)*

* Določena strojna oz. programska oprema je akreditirana znotraj storitev, zato te akreditacije niso javno vidne v registru na spletu, saj se nanje drugi ne morejo sklicevati.

4.2.3 Potrjevanje notranjih pravil

Notranja pravila zakon opredeljuje kot interni pravni akt, s katerim organizacija ureja zajem in hrambo svojega dokumentarnega e-gradiva, ponudniki pa izvajanje storitev, povezanih z zajemom in hrambo tega gradiva. Njihov obstoj je bistvenega pomena pri presojanju pravne veljavnosti elektronskega gradiva. Lahko se pošljejo v potrditev Arhivu RS, ki preveri njihovo skladnost z zahtevami zakona in njemu podrejenimi predpisi ter pravili stroke.²⁴

Ker je presoja notranjih pravil postopek, predpisan z zakonom, se vodi skladno z določili *Zakona o splošnem upravnem postopku*. Ob prejemu popolne vloge in plačila stroška upravne takse²⁵ se začne postopek presoje, ki ga izvede komisija za presojo notranjih pravil oz. najmanj trije presojevalci. V primeru, da se ugotovi skladnost notranjih

²¹ V III. Del ETZ 2.0 se v stolpec oziroma polje »Sklic« vpisujejo dokumenti in dokazila, s katerimi se dokazuje skladnost opreme oziroma storitev s predpisi.

²² Register akreditirane opreme in storitev je dostopen na spletnem naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=2>

²³ Vir: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=2#>

²⁴ ZVDAGA, 19. člen.

²⁵ Stroški celotnega postopka za vlagatelja znašajo 22,57 EUR.



pravil z zakonom in podrejenimi akti, Arhiv RS z odločbo potrdi notranja pravila in jih vpiše v register potrjenih notranjih pravil.²⁶



Slika 4: Postopek potrjevanja notranjih pravil

Preglednica 3: Stanje potrjenih notranjih pravil (dne 16. septembra 2012).²⁷

Notranja pravila	Število
Lastna	24
Ponudnika storitve zajema in e-hrambo	11
Ponudnika spremljevalnih storitev	1
Vzorčna (za podjetja)	1
Skupaj	37

4.2.4 Izvajanje usposabljanj s strokovnimi izpiti in dodeljevanje kreditnih točk izobraževalnim dogodkom

Za zaposlene pri javnopravni osebi ali ponudniku storitev zakon²⁸ in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski akti²⁹ določajo še dodatne pogoje glede izobrazbe in ustrezne usposobljenosti delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. V ta namen Arhiv RS in regionalni arhivi izvajajo programe usposabljanj in na njihovi podlagi tudi strokovne izpite s področja arhivske stroke. Arhivi prav tako vodijo tudi interne evidence

²⁶ Register potrjenih notranjih pravil je dostopen na spletnem naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=3> in register potrjenih vzorčnih notranjih pravil na naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=4>

²⁷ Vir: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=2#>

²⁸ Prav tam, 39. člen, 89. člen.

²⁹ UV DAG, 21. člen; Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (*Uradni list RS*, št. 132/06 in 38/08).



preizkusov strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb in zaposlenih pri ponudniku storitev.

Po uspešno opravljenem strokovnem izpitu morajo delavci skladno s pravilnikom redno pridobivati dodatno strokovno znanje, in sicer s področij pravnih predpisov, upravljanja z dokumentarnim gradivom, arhivistike v najširšem smislu in informatike. Zato Arhiv RS na podlagi vlog izvajalcev izobraževanja ali po lastni presoji določi, s katerimi strokovnimi usposabljanji je mogoče pridobiti kreditne točke in koliko kreditnih točk prinaša posamezno strokovno usposabljanje. Odločitev o številu kreditnih točk, ki jih prinaša posamezno usposabljanje, Arhiv RS objavlja na svoji spletni strani.³⁰

5 Zaključek

Ključna vloga Arhiva RS je že od njegove ustanovitve dalje skrb za nacionalno arhivsko kulturno dediščino. S sprejetjem novih pravnih podlag za varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva v elektronski obliki je leta 2006 naša država naredila, tudi v primerjavi z drugimi evropskimi državami in širše, velik korak. Predstavlja logično nadaljevanje elektronskega poslovanja, saj vse več dokumentarnega gradiva že izvorno nastaja v elektronski obliki, med njim tudi arhivsko, za katerega je treba poskrbeti že danes, da se bo ohranilo tako, kot so se skozi čas ohranjale zapisane besede na papirju, pred tem pa tudi na drugih nosilcih.

Še vedno pa smo nekje na začetku, poleg velike potrebe po ureditvi varne hrambe elektronskega dokumentarnega gradiva imamo tudi pravne podlage in natančnejše tehnološke zahteve za varno hrambo, ki jih je predpisala država. S tem, ko je Vlada RS potrdila strategijo razvoja slovenskega javnega e-arhiva, je storjen pomemben korak v nadaljnji arhivski stroki, postavljeni so temelji ohranjanja sodobnih oblik arhivskega gradiva, ki je v svoji izvorni obliki v elektronski obliki in ga je vsak dan več. Poleg naštetega pa bo morala država Arhivu RS, ki je odgovoren za nacionalno arhivsko kulturno dediščino, zagotoviti tudi ustrezne pogoje za njegovo delo, med katere poleg primernih, varnostno ustreznih prostorov in ustrezno usposobljenih kadrov vsekakor sodijo tudi finančna sredstva. Le na takšen način bo mogoče sestaviti sistem za varno elektronsko hrambo in bo v nadaljevanju omogočeno varno dolgoročno ohranjanje elektronskih zapisov.

³⁰ Seznam dogodkov s podeljenimi kreditnimi točkami je dostopen na spletnem naslovu http://www.arhiv.gov.si/si/e_hramba_dokumentarnega_gradiva/strokovno_usposabljanje/spisek_dogodkov/



Literatura

Enotne tehnološke zahteve ver 2.0., I–III. (2011). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

Hajtnik, T. (Ur.) (2009–2011). *Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov: navodila in praktični primeri pravilne hrambe vseh vrst dokumentarnega gradiva za podjetja in ustanove.* Maribor: Forum Media.

Hajtnik, T. (2011). Strategija razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva »e-arh.si«. V: *Knjižnica* 55(1), str. 39–56.

Hajtnik, T., in Mesarič, J. (2011). Zagotavljanje dostopnosti, uporabnosti in avtentičnosti e-arhivskega gradiva: primer iz prakse. V: *DOK_SIS 2011*. Ljubljana: Media.doc - društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmarnjev.

ISO 14721:2003, Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model. (2003). Geneva: ISO.

Strategija razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH. Si. (2010). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2006). *Uradni list RS*, št. 86.

Zakon o splošnem upravnem postopku. (2006). *Uradni list RS*, št. 24.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006). *Uradni list RS*, št. 30.

Viri na spletni strani Arhiva RS na področju dolgoročne hrambe elektronskega gradiva

Interno gradivo Arhiva RS na področju digitalizacije arhivskega gradiva.

Register ponudnikov opreme in storitev je dostopen na spletnem naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=1>

Register akreditirane opreme in storitev na spletnem naslovu <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=2>

Register potrjenih notranjih pravil: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=3> in Register potrjenih vzorčnih notranjih pravil: <http://reh.ars.gov.si/index.php?page=webInterface&idDefinition=4>

mag. Tatjana Hajtnik

Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana

e-pošta: Tatjana.Hajtnik@gov.si