

POSVETOVANJE DOK_SIS 2009

Od 23. do 25. septembra 2009 je v Krajski gori v hotelu Larix potekalo 18. posvetovanje z mednarodno udeležbo *DOK_SIS 2009 by media.doc: Sistemi za upravljanje z dokumenti*. DOK_SIS je specializirano posvetovanje, namenjeno obravnavi sistemov za e-upravljanje z dokumenti (SEUD), katerega organizator je Društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmarjev – skrajšano: Media.doc [1]. Namen letošnjega posvetovanja je bil predstavitev pravne regulative, upravljanja, hrambe in varnosti dokumentarnega gradiva, organizacije procesov za snovanje in razvoj informacijskih sistemov za področje SEUD, prikaz najnovejših standardov ipd. Letošnje posvetovanje je bilo precej manj obiskano kot lansko, kar so nekateri predavatelji komentirali kot posledico recesije in splošne gospodarske krize v Sloveniji.

Posvetovanje je v imenu organizatorja otvoril **Erih Skočir**. Povedal je nekaj o javnih in zasebnih ključih, nato pa je predal besedo predsedniku društva **Marjanu Antončiču**. Ta je napovedal, da bo društvo v letu 2010 praznovalo 15-letnico delovanja in da je DOK_SIS letos dočakal polnoletnost. Omenil je nekaj ključnih projektov na področju državne uprave, kot so: e-uprava, e-poslovanje, e-podpis itd.

OTVORITVENA PREDAVANJA

Dušan Kričej (*eUprava v luči nove strategije elektronskega poslovanja in izmenjave podatkov med uradnimi evidencami*) je povedal, da strategija razvoja elektronskega poslovanja (SREP) prinaša napredne pristope in bistvene novosti pri razumevanju pomena elektronskega poslovanja. Strategija bo pospešila razvoj elektronskega poslovanja in storitev na štirih strateških področjih:

1. uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) in e-poslovanja za kakovostno, hitro, transparentno in varčno delovanje javne uprave,
2. povečanje uporabe e-javnih storitev na različne načine (npr. promocija in usposabljanje, razvoj uporabnikom prijaznih storitev itd.),
3. razvoj kompleksnih rešitev oz. integracija rešitev, ki so jih razvili različni nosilci,
4. razvoj e-poslovanja med državami članicami EU.

Miroslav Novak (*Arhivsko-vsebinski pogledi na arhiviranje elektronskih dokumentov*) je opredelil izbrane strokovne izzive, s katerimi se bo morala soočiti slovenska javna arhivska služba. Posebej se je osredotočil na razumevanje razlik med klasičnimi in elektronskimi oblikami arhiviranja, izpostavil je vsebino in pomen pojma "arhivska funkcija". Opozoril je na probleme vzpostavitve procesov arhiviranja elektronskih oblik dokumentov v profesionalnih arhivskih ustanovah in zahteve po vzpostavitvi slovenskega javnega elektronskega arhiva.

Gordana Živčec Kalan (*Digitalno delovno mesto: odprta koda in dokumentni sistemi*) je izpostavila problem, da kljub temu, da je na področju e-poslovanja Slovenija sodobna država (velika uporaba interneta, sodobna zakonodaja, uporaba klasificiranih potrdil za e-poslovanje, e-uprava med najboljšimi v EU), večina mikroposlovnih subjektov v gospodarstvu, zdravstvu in društvih ne premore zares učinkovitih orodij za resnično elektronsko poslovanje. Zato v okviru projekta digitalno delovno mesto (DDM) rešujejo celovite in hkrati uporabniku prijazne spletne rešitve, ki ob zelo nizkem finančnem vložku zagotavljajo poslovnim subjektom podporo osnovni dejavnosti in izmenjavi podatkov, dokumentov in drugega gradiva s svojim okoljem. Mikropodjetjem torej DDM prinaša vse, kar imajo "veliki", tj. dolgo uveljavljene "kratice", kot so: CRM, HRM, ERP, CMS.¹ Na tak način predvsem izvajalcem zdravstvenega varstva omogoča sodobno podporo učinkovitemu kliničnemu delu zdravnikov in nižje stroške ter večjo standardizacijo in preglednost oskrbe in s tem njeno povečano kakovost.

PANEL 1: Sistemi za upravljanje elektronskih dokumentov – SEUD (moderator Erih Skočir)

Boštjan Gaberc [2] (*Uvedba sistema za upravljanje z dokumenti: prava rešitev za nižanje stroškov*) je na kratko predstavil sistem *Easy* in poudaril, da je uvedba pravega sistema za upravljanje z dokumenti v današnjih podjetjih nuja in da v kratkem času privede do bistvenega znižanja stroškov. Poudaril je, da je *Easy* v en proces združenih 7 podprocesov, ki zadostujejo pričakovanjem uporabnikov, njegova bistvena prednost pa je ta, da je neodvisen od programskega okolja. Pokazal je primer procesa potrje-

vanja dopusta in poudaril, da je proces zelo enostaven in razširljiv ne glede na število uporabnikov. V zaključku je povedal, da je podjetje Mikrografija po projektu Gazela 2009 med tremi najhitreje rastočimi podjetji.

- **Igor Pauletič** [3] (*Brezpapirno poslovanje v zunanjem izvajanju*) je predstavil koncept *brezpapirja.si*, koncept podjetja Mikrocop, ki omogoča elektronsko upravljanje poslovnih procesov (BPM – Business Process Management) in vključuje tudi komplementarne rešitve. Zagotavljajo celovito upravljanje dokumentov v e-obliki skozi celoten poslovni proces in življenjski cikel dokumenta. Poleg organizacijskih in informacijskih rešitev vključuje tudi inovativni poslovni model storitev v zunanjem izvajanju in skupnost *brezpapirja.si*.
- **Tamara Horvat** [4] (*WebAIDE – javni servis za avtomatsko indeksiranje deskriptorima Eurovaca*) je predstavila javno dostopen servis za avtomatsko indeksiranje z deskriptorji Eurovaca, ki je namenjen indeksiranju predpisov v zakonodajnem procesu v Republiki Hrvaški. Prikazala je, kako se ta del za indeksiranje vključi v proces upravljanja dokumentov, katere so prednosti v procesu upravljanja javnih službenih dokumentov ter kakšni so načini in rezultati indeksiranja.
- **Tadej Drmaž** [5] (*Uvedba sistema za upravljanje dokumentov v praksi*) je poudaril, da je bistvenega pomena določiti vsebino SEUD pred uvedbo sistema v praksi. Pri tem je zelo pomembno sodelovanje strokovnjaka, ki ima znanje in izkušnje s področja uvajanja SEUD v praksi.

V sklopu tega panela je bila tudi delavnica z naslovom *Dobre prakse vpeljave DMS (cilji, izzivi, izkušnje uporabnikov)*. Na začetku je **Marko Šobota** [5] pokazal kratek filmček o delovanju dokumentnega in arhivskega sistema, v katerem od 1. januarja 2007 velja pravna veljavnost originalnih elektronskih dokumentov. Predstavil je nekaj pomembnih podatkov za podjetje Gama System:

- imajo akreditacijo Arhiva Republike Slovenije za programsko opremo Gama System eDocs in Gama System eArchive,
- pridobili so status Microsoft Gold Certified Partner,
- njihovi partnerji so Pošta Slovenije, Microform, IBM, Lenovo itd.,
- imajo zelo dobre reference, kar je razvidno na spletni strani: <http://www.gama-system.si/References.aspx>,
- njihova lastna programska oprema je primerljiva s svetovnimi proizvodi, kot so: EMC Documentum, Easy, DocuWare, Kofax,
- s strani Microsofta so 21. 9. 2009 pridobili certifikat o združljivosti njihove opreme z Windows 7, ki bodo predvidoma izšli oktobra 2009.

Sledila je demo predstavitev zajema (skeniranja) 3 dokumentov s podpisom ter zajem besedila z optičnim prepoznavanjem znakov (Optical character recognition – OCR), ki sta jo izvedla **Damir Arh** in **Matevž Gačnik**. Poudarili so, da je en seznam, en sistem pravic, en način označevanja, en način dostopa v vseh poslovnih procesih. Prikazali so koncept Template – makroje ter povezavo med njimi, ki jih “obtežimo”, določimo lokacijo in nato sistem po skeniranju sam prepozna vsebino in tip dokumenta. Na vprašanje, kako racionalizirati stvari za končnega uporabnika, ki ni informatik, so povedali, da je pomembno, da se vpeljejo najprej procesi, ki so široko uporabni, enostavni in preprosti (npr. najava odsotnosti zaposlenih) in da se drugi procesi vpeljejo postopoma. Predstavniki Pošte so povedali, da pri njih uporabljajo program eDocs, pohvalili so izredno odzivnost in dobro sodelovanje s ponudnikom programa in da pri testni aplikaciji niso zaznali napak (da jih praktično ni). Edina težava je bila, kako vse to razumeti, če nisi informatik.

Povabili so predstavnike dveh podjetij, da bi povedali svoje izkušnje o uporabi programa:

- **Matjaž Princ** iz *Tehnološke Agencije Slovenije* se zaradi službene zadržanosti delavnice sicer ni udeležil, so pa posredovali njegove misli, ki jih je želel podeliti z udeleženci. Po njegovem mnenju gre za zanesljivo aplikacijo, prilagodljivost glede na željo naročnika, odlično podporo (tehnično in svetovalno), spremljanje zakonodaje in obveščanje uporabnikov ter dostopnost in prijaznost zaposlenih.
- **Slavko Bunderla** iz *ELRAD International* pa je povedal, da uporabljajo programa eDocs in eArhivar že 5 let in da jim prav s pomočjo te rešitve uspeva obvladovati izjemne količine dokumentov in raznolikosti kupcev. Začeli so s tehnično dokumentacijo, kjer je velika prednost skupna baza podatkov in kjer so dokumenti kontrolirano selekcionirani, prikazani in dostopni. Sistem je odprt, postopke in obrazce lahko sami definirajo, sistem omogoča poenotenje in standardizacijo dokumentov. Zelo je pohvalil dobro sodelovanje s ponudnikom, ki zagotavlja zelo dobro podporo, pomoč pri definiranju procesov in se hitro odzove.

PANEL 2: Odgovornosti izvajalca in naročnika pri izvajanju e-hrambe digitalnih gradiv (moderator Branko Godec)

- **Branko Godec** [6] (*Kako zagotoviti pravno veljaven zajem, upravljanje in hrambo digitalnih gradiv*) je predstavil normativne podlage za verodostojno in pravno veljavno izvajanje zajema, upravljanje in hrambo digitalnih gradiv, pomen potrditve notranjih

pravil, pomen akreditacije storitve zajema in hrambe digitalnega gradiva, razumevanje odgovornosti med naročnikom in izvajalcem ipd.

- **Silvij Vodopija** (*Priprava naročnika na uporabo storitve e-hrambe*) je poudaril, da se mora za uspešno izvedbo projekta brezpapirnega poslovanja spremeniti organizacijska kultura organizacije, za kar je potrebna podpora najvišjega vodstva organizacije. Prav tako pa morajo zaposleni narediti miselni preskok in sprejeti prenovljeni sistem za upravljanje z dokumentarnim gradivom za svojega.
- **Polona Šorgo** (*Ureditev razmerij med naročnikom in izvajalcem e-hrambe*) je prikazala ureditev razmerij med naročnikom in izvajalcem v okviru izvajanja storitve e-hrambe, med katerimi so najpomembnejši:
 - vsebina pogodbe,
 - opredelitev obsega storitev in kakovostna izvedba,
 - vloga naročnika in vloga izvajalca,
 - opredelitev ravni storitev,
 - pričakovani nivoji izvedbe,
 - analiza tveganj in nadzor nad izvajanjem storitve.

PANEL 3: Zajem in hramba gradiva v e-obliki (moderatorica Tatjana Hajtnik)

- **Tatjana Hajtnik** [7] (*Pogled na izvajanje zajema in hrambe gradiva v e-obliki*) je govorila o izkušnjah državnega arhiva pri izvajanju določil Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) ter pri zajemu in hrambi gradiva v elektronski obliki. Predstavila je veljavne predpise s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom in priložnosti za izboljšanje poslovanja podjetja ter posledično tudi prihranke.
- **Boris Domanjko** (*Izzivi dolgoročne e-hrambe – formati zapisa*) je povedal, da je potrebna pravočasna pretvorba v tiste formate, ki se bodo čim dlje obdržali. Omenjeni so določeni kriteriji za izbiro formatov, ki temeljijo na zmanjšanju tveganja. Spregovoril je o trenutnem stanju na tem področju ter podal osnovne lastnosti formata PDF/A kot najbolj primerne formate za prikaz statične vsebine.
- **Jože Škofjanec** (*Notranja pravila pod lupo*) je povedal, da od marca 2007 potekajo presoje notranjih pravil v Arhivu RS in predstavil rezultate analize tridesetih postopkov presoje iz obdobja do konca avgusta 2009. Analiza obravnava strukturo vlog za presojo tako po namenu notranjih pravil kot po vlagateljih, ki prihajajo iz javnega ali zasebnega sektorja. Predstavil je tudi vsebino notranjih pravil, pri katerih je bilo ugotovljenih največ pomanjkljivosti in nepravilnosti.
- **Tatjana Hajtnik** (*Notranja pravila med teorijo in prakso*) je govorila o tem, kako pristopiti k pripravi notranjih pravil, kako pridobiti njihovo potrditev s

strani državnega arhiva in kako jih dokazljivo izvajati, kdo in na kakšen način mora spremljati to izvajanje ter kako se pri tem organizirati. Pri pripravi notranjih pravil je najbolj pomembno, da razumemo, kaj se preverja in kako to dokažemo pri preverjanju izvajanja.

V sklopu tega panela je bila tudi delavnica z naslovom *Javno naročanje v teoriji in praksi z informacijsko podporo*. **Neža Planinšič, Ivan Bohnec in Tatjana Mizori Zupan** [8] so prikazali potek javnega naročanja s pomočjo programa iNAR – Informacijski sistem za celovito pripravo in vodenje javnih naročil. Program je sestavljen iz treh modulov:

- prvi modul je namenjen predlagateljem in zbiranju naročil,
- drugi modul se naslanja na zakonodajo, vključuje pa izdajo in pripravo razpisne dokumentacije, čakanje na ponudbe, oceno in pogajanja do izbire in spremljanje revizij,
- tretji modul vključuje spremljanje in podpis pogodbe.

V tem programu se vsa dokumentacija dela v programu Word na podlagi narejenih predlog z vključenimi hiperpovezavami (bookmarki) in možnostjo povezave teh dokumentov s katerim koli dokumentnim sistemom.

Pri pripravi javnega naročila je treba sprejeti vsa naročila, upoštevati, da je ocenjena vrednost tržna vrednost, izločiti nesprejemljivo ponudbo, razdeliti naročila na sklope. Sklicevanje na blagovne znamke, proizvajalce ipd. ni dovoljeno, pogoji in merila morajo biti sorazmerni in v povezavi s predmetom naročila. Upoštevati je treba vprašanja in odgovore v postavljenih rokih, računske napake, vzorec pogodbene kazni, finančna zavarovanja, avtorske pravice in prehodna obdobja.

Predstavili so tudi nekaj novosti na področju javnega naročanja: a) nižje mejne vrednosti (5.000–25.000 € ali 10.000–50.000 €), b) cena več ni pomemben dejavnik pri izbiri, c) k oddaji ponudbe se povabi 3 ponudnike, pusti pa se možnost vsem, ki se želijo prijaviti, č) dostop do dokumentov na spletni strani.

Nato je stekla debata o javnem naročanju, kako nadzorovati potek javnih naročil, če jih je več hkrati, na kaj vse je treba biti pozoren, kako vključiti in napisati pogajanja ipd. Veliko se je debatiralo o novostih okoli cene, ki ne pomeni več 60 % ponudbe kot doslej, ampak lahko tudi 0 %, odločiti pa se je treba za ekonomsko najugodnejšo ponudbo. Takšna odločitev je bila sprejeta na podlagi dosedanjih slabih izkušenj, saj so nekateri ponudniki ponudili zelo nizke cene, nato pa so postavljali visoke cene za vzdrževanje.

PANEL 4: Delovanje e-uprave in e-demo-kracije (moderatorji Tatjana Mizori Zupan in Maja Zupančič).

V tem sklopu je bila delavnice z naslovom *Priprava na zajem in hrambo dokumentarnega gradiva (DG) v digitalni obliki*. **Stanko Čufer** [1] je v uvodu povedal, da je zahtevana priprava na zajem in hrambo med večjimi problemi (z ZVDAGA) pri snovanju, razvoju in vzpostavitvi projekta hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Predstavil je pripravo projekta in ilustriral metodološke vaje, s katerimi lahko izvedemo zahtevane aktivnosti. Postopek vključuje naslednje aktivnosti (Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva ter arhivih – UVDAGA):

- predhodna raziskava,
- analiza poslovnih aktivnosti (popis virov gradiva, priprava študije upravičenosti ali priprava študije izvedljivosti),
- zahteve glede ustvarjanja in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- ocena obstoječih sistemov (priprava analize tveganj in ukrepov za zmanjševanje tveganj),
- načrtovanje hrambe in vzpostavitev informacijskega sistema za hrambo,
- akcijski načrt aktivnosti (projektne dokumentacija za organizacijo e-hrambe in vzpostavitev IS za hrambo).

PANEL 5: Informacijska varnost in neprekinjeno poslovanje (moderator Marjan Antončič)

- **Marjan Antončič** (*Sledljivost računalniške obdelave podatkov*) je povedal, da je ključnega pomena za dolgo-ročno zagotavljanje verodostojnosti in pravne veljavnosti digitalnih dokumentov beleženje in shranjevanje zapisov na tak način, da je možno naknadno ugotavljanje, kdaj so bili računalniško obdelani zapisi zajeti, shranjeni, spremenjeni ipd. in kdo je to naredil. V zvezi s tem je podal nekaj predpisanih zahtev, vezanih na zagotavljanje sledljivosti obdelave digitalnih dokumentov in temeljne elemente praktičnega uresničevanja teh zahtev.
- **Aleš Lipičnik** (*Problem identitete na spletu*) se je osredotočil na težave, ki se pojavljajo ob (ne)identifikaciji podjetij na spletu. Glede na to, da vedno več poslov poteka preko spleta in da spletno poslovanje postaja v gospodarstvu vse bolj pomembno, je boj proti spletnemu kriminalu vedno bolj nujen. Le-ta ne more potekati zgolj na ravni organizacij, temveč na ravni vsakega izdelovalca ali lastnika spletnih strani.
- **Vinko Šlibar** (*(Ne)upravičen dostop do podatkov – potreba po vedenju ali “need to know”*) je povedal, da se uporabniki zbirk dokumentov oz. podatkov še vedno ne zavedajo, v katerih primerih in v kakšnem obsegu je možen dostop do dokumentov in podatkov ali njihova

hramba. Različni predpisi predpisujejo različne postopke varovanja dostopa in le Zakon o tajnih podatkih izrecno določa potrebo po vedenju (angl. *need to know*).

PANEL 6: Predpisi, standardi, organizacija in ekonomika delovanja informacijskih sistemov (moderator Tomislav Iskra)

- **Marjan Štriker** (*Upravljanje načela ustavnosti in zakonitosti v delovanju uprave*) je z izjemno duhovitim predavanjem, ki je spominjalo na gledališko igro, v kateri je bil sam v vlogi govorca spremnega besedila, uporabnika in državnega uradnika, govoril o načelih ustavnosti in zakonitosti, ki jih v naši državi še vedno premalo spoštujemo. Nekateri organi izdajajo podzakonske predpise, ki vsebujejo vse znake neustavnosti in nezakonitosti. Enako bi lahko označili tudi predpise, ki jih sprejema sam zakonodajni organ, pa jih državni organi ne izvršujejo (tudi na področju elektronskega poslovanja med organi in med organi in občani).
- **Erih Skočir** (*Vloga poslovnega analitika (BAP) v sistemih za upravljanje z dokumenti*) je govoril o vlogi poslovnih analitikov, ki naj bi imeli takšno znanje in izkušnje, da bi lahko izboljšali situacijo na področju dokumentnih sistemov. Podatki, ki jih je vse več in ki so vse bolj avtomatizirani, vodstvenim strukturam še vedno ne omogočajo hitrega in pravočasnega odločanja. To vlogo naj bi v bodoče prevzeli prav poslovni analitiki.
- **Vojko Artač** (*Kakšen novosti prinaša novi standard ISO 9001:2008 – upravljanje z dokumenti v sistemu vodenja kakovosti po ISO 9001*) je prikazal novosti standarda na primeru iz državne uprave. Predstavil je nekatere možnosti povečanja učinkovitosti dokumentacijskega sistema z upoštevanjem zahtev sistema vodenja kakovosti v skladu s tem standardom. Dobro in učinkovite rešitve so pa možne le z uvajanjem učinkovite strategije vodenja, ki bo upoštevala dokumentacijo kot zelo pomemben element delovanja poslovnih procesov organizacije.

OKROGLA MIZA

Kritičnost transferja dokumentarnega gradiva iz ene oblike v drugo (moderator Miroslav Novak).

V uvodu je povedal, da je eden izmed kritičnih trenutkov življenjskega cikla dokumentov transfer dokumentacije iz enega okolja v drugo. Neustrezno izveden transfer je lahko izveden že iz transferja tekoče zbirke v okolje stalne zbirke ali pozneje iz okolja stalne zbirke v okolje pristojne arhivske ustanove. Podobno velja tudi za dokumente, ki prehajajo iz pristojne arhivske institucije v tekočo zbirko ustvarjalca. Procesne nepravilnosti neposredno vplivajo na konsistentnost sistema in s tem tudi na njegovo zaupanje in verodostojnost. Pri vsaki od kritičnih točk je treba rešiti tehnološko-tehnične, vsebinske,

organizacijske, kadrovske, pravne in teoretične probleme ter predpostaviti posledice nepravilne in nezadostne priprave na transfer:

- priprava na transfer gradiva v elektronski oz. fizični obliki iz tekoče v stalno zbirko in obratno,
- priprava na predajo arhivskega gradiva v elektronski oz. fizični obliki iz stalne zbirke v pristojno arhivsko ustanovo,
- prevzem arhivskega gradiva v elektronski oz. fizični obliki v pristojno arhivsko ustanovo.

Ob tem se je naslanjal na model prenosa podatkov, kjer gre za celoto dokumentacije z informacijskimi pomagali, ki jih pre-tvorimo v arhivski vsebnik (kontejner, zabojnik) po pravilu:

- en vsebnik, ena iteracija transfera (klasična dokumentacija),
- en vsebnik, x iteracij transfera (e-dokumentacija).

Prikazal je model, kjer potuje gradivo za prevzem ali predajo skozi tehnično in intelektualno kontrolo, se umesti v ponorni sistem, nato pa se nad njim izvede arhivsko strokovno (ureje-valno) delo pred končno dolgoročno hrambo v e-arhivu.

Jože Škofjanec je predstavil OAIS² *funkcionalni model*. Poudaril je, da je najpomembnejše, kaj in kako definiramo, da bomo v prihodnosti lahko brez težav iskane podatke dobili nazaj.

Stekla je diskusija o tem, da e-arhiviranje nikakor ni dol-goročna hramba. Navedli so primer: če npr. Arhiv RS predpiše način arhiviranja po neki shemi in nato preda v arhiviranje npr. Pošti, kasneje pa neki uporabnik išče zanj pomembne podatke, a jih nikakor ne najde, ker niso bili pravilno zajeti, bo Arhiv RS tisti, ki je kriv za to, in ne Pošta! Pri tem so sklenili, da je način arhiviranja po ome-njeni shemi preveč kompliciran, bil naj bi bolj odprt, je pa še bolj zaprt in kompleksen.

Nato smo se dotaknili vprašanja, kakšen bo dostop do do-kumentov v bodoče. Kako bo z javnim dostopom do vsega in kako z dostopom do gradiva, ki ni vsem dostopno? Verodo-stojnost se veže na gradivo na spletu in dokumente v arhivu. Arhivarji si ne bi smeli naložiti preveč bremen, ni treba vsega zajeti v arhiv, saj gre v bodoče za nejavni dostop. Za globalno javnost je dovolj le splošno, za vse drugo so določene omejit-ve. Na Arhivu RS je le verodostojen dostop do gradiva, med-tem kot je npr. na spletu na Wikipedii povsem nepooblaščen dostop.

Predstavili so prioritete:

- gradivo se prenese na medij, saj se z digitalizacijo ohrani,
- za arhiv je pomembna zadnja verzija, ki je bila izdana

(transakcije so namreč pomembne le za čas nastanka, za arhiv pa ne),

- arhiv hrani vse nastajajoče zbirke, ki so potrebne za preučevanje znanosti (npr. Primož Trubar).

Velik problem na področju arhiviranja je ta, da se “zgodo-vina ponavlja”. Že danes se izgublajo podatki o nastanku prve spletne strani, prvega bloga, prve spletne trgovine itd. ZVDAGA namreč loči vsebino od pojavnosti oblike in zelo ščiti vsebino, pojava oblika pa ni pomembna, kar predstavlja velik problem za arhiviranje.

Ugotovitve z okrogle mize:

- pred nami so izzivi, ki imajo realne možnosti za ures-ničitev,
- naenkrat ni mogoče izpolniti vseh zahtev,
- pomembno je, da nismo pesimisti,
- prizadevati si je treba za razvoj v pravi smeri,
- prava smer: na DOK_SIS so ponudniki storitev v enakem položaju kot arhivisti oz. odnos med njimi in arhivisti je enak,
- ponudniki storitev so se prebili in postavili na svoje mesto kot soustvarjalci, za kar jim je treba čestitati,
- Arhiv RS je uspel definirati zahteve in je tudi priprav-ljen sprejeti boljše predloge.

Zaključna misel je bila: ***Arhiviranje je stvar celotne slo-venske nacije, njenega zavedanja in kulture!***

Opombe

- 1 CRM – Customer relationship management, HRM – Human Re-source Management, ERP – Enterprise resource planning, CMS – Content management system.
- 2 Open Archival Information System

Spletne povezave

- [1] <http://media-doc.si>
- [2] <http://www.mikrografija.si/>
- [3] <http://www.mikroscop.si>
- [4] <http://www.hidra.hr>
- [5] <http://www.gama-system.si/>
- [6] <http://www.posta.si/index.aspx>
- [7] <http://www.arhiv.gov.si/>
- [8] <http://www.rrc.si/>

Breda Emeršič