

Milan Selan

media.doc - *društvo informatikov, mikrofilmarijev in dokumentalistov*

IZVLE EK:

Hiter razvoj informacijske tehnologije, zlasti na področju telekomunikacij, omogoča enostavno in hitro razporejanje elektronskega gradiva za seje Vlade. Da pa se po nepotrebnem ne podvajajo že elektronski dokumenti, kot so se do sedaj dokumenti na papirju, in predvsem zaradi varnosti podatkov, je bilo treba oblikovati posebno zbirko vladnih gradiv, do katere dostopajo tako iz ministrstev, kot od koder koli, kjer je dovolj močan signal za GSM telefon. Elektronski dokumenti pa sprožajo celo vrsto problemov tako ob nastanku (standardni besedilniki, preglednice in slike dokumentov, verzije programov) kot pri samem shranjevanju (avtentnost, elektronski podpis, Oivljenjska doba nosilca (medija) e-dokumenta ipd). Pozitivna zakonodaja nam omogoča oz. dovoljuje hrambo tudi e-dokumentov v stalni zbirki in v arhivu, tako da se na koncu vsa problematika, sicer enostavnega in hitrega ravnanja z elektronskimi dokumenti, prenese na delavce oziroma službe, ki so zadolžene za ohranjanje dokumentov za daljše obdobje.

ABSTRACT:

The accelerated development of the information technology, offers the possibility, especially in the telecommunications field, of a quick and uncomplicated distribution of the electronic documents for the Government sessions. In order not to duplicate unnecessarily the electronic documents, as it has been true up till now with documents on paper, and, most of all, for the security reasons (because of the classified nature of the documents), a special collection of the government documents, accessible to the Ministries or any other users, with the condition that the GSM telephone signal is strong enough, had to be created. As to the electronic documents, a lot of problems arise in the phase of their creation (standard text processors, spread sheets and documents' photographs, programme versions) as well as in their storage (authenticity, electronic signature, duration (life cycle) of e-document holder and similar). On the basis of positive legislation there is also the possibility, or permit, of the storage of e-documents in a permanent collection or in the archives, hence all the problems of, although simple and quick handling of electronic documents, have to be dealt with by the operators i.e. departments, responsible for the preservation of the documents for a longer period of time.

KLJU NE BESEDE:

brezpapirna pisarna, e-seje, e-dokument, e-arhiv, informacijski sistem Vlade

KEYWORDS:

paperless office, e-sessions e-document, e-archive, Governmental information system

OD PRVIH BESEDILNIKOV DO BREZPAPIRNE PISARNE E-POSLOVANJE VLADE Ě E-ARHIVI

UVOD

Vlada Republike Slovenije je v svojem poslovanju do ministrstev v celoti prešla na elektronsko poslovanje. Pod elektronskim poslovanjem pojmuje predvsem pošiljanje in sprejemanje elektronskih gradiv za seje delovnih teles in Vlade po elektronski pošti. Do trenutka, ko bo v celoti stopilo v veljavo elektronsko podpisovanje vladnih gradiv, se avtentnost sprejetega ali odposlanega gradiva zagotavlja iz pooblaščenih elektronskih predalov. Da danes lahko govorimo o brezpapirni

pisarni pa je preteklo precej vode. Za etke lahko postavimo v leto 1980 z vpeljavo Informacijskega sistema za spremljanje dela Izvrznega sveta SRS (ISDD IS SRS) na centralnem računalniku takratnega RSNZ (MNZ), ključni trenutki pa so bili zagotovo izgradnje hitrega omrežja (HKOM) za povezavo organov javne uprave, določitev enotnih standardov . Lotus Notes, Windows, MS Word itd. in sprejetje Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu leta 2000.

ISDD IS SRS

V letu 1979 je bil začetek, v letu 1980 pa predan v uporabo, projekt Informacijski sistem za spremljanje dela Sekretariata Izvrznega sveta SRS (ISDD)¹. Bistvo projekta je bilo računalniško evidentiranje podatkov o vhodnih, notranjih in izhodnih dokumentih, ki so se nanašali na seje tedanje Vlade in delovnih teles. Dokumenti so bili urejeni v zadeve in dosjeje, status zadeve pa je omogočal vsakokratno preverjanje stanja zadeve (obravnavano na odboru, kordinaciji, na seji vlade, v obravnavi v takratni Republiški skupščini, sprejeto, zavrnjeno, v ponovno obravnavo, zaključeno, itd).

Takratna informacijska tehnologija (centralni računalnik, znakovni terminali, okoren program za obdelavo besedila ATMS (prva A v kratici pomenila *advanced*) seveda že ni omogočala pripenjanja skeniranih dokumentov k podatkom o dokumentih in zadevah, zato je bilo treba celotno gradivo, kljub dokaj razvejani terminalski mreži, razmnoževati v brezštevilnih kopijah, tako za potrebe strokovnih služb Sekretariata kot za potrebe članov Izvrznega sveta. Predvsem zaradi uspešnejšega iskanja bazah podatkov, so se za posamezne dokumente pripravljali in vnášali v bazo tudi povzetki. Baza podatkov o zadevah in dokumentih v STAIRS-u je omogočala hitro in učinkovito iskanje dokumentov po numeričnih podatkih (večji, manjši, enako) ali po različnih kombinacijah besed ali delih besed po celotnem besedilu (samo za ilustracijo: dve besedi ali dela dveh besed morata biti ena poleg druge, morata biti v istem odstavku ali pa ne smeta biti v istem odstavku). Sistem je tudi opozarjal na zapadle in nerealizirane zadeve, omogočal izpis različnih statistik, itd. STAIRS je bil nespremenjen v uporabi skoraj 20 let in njegova edina pomanjkljivost je bila predvsem programiranje oziroma priprava poizvedbenih ukazov.

Obenem z evidentiranjem dokumentov se je uredil tudi celoten postopek shranjevanja in shranjevanje dokumentarnega gradiva na mikrofilmu.

Projekt ISSD je imel namen uvesti programske in organizacijske rešitve tudi v vse Republiške sekretariate, saj se končno postopek prične v ministrstvih, vlada pa seveda predstavlja le vrh piramide celotnega delovnega procesa.

Uvajanje osebnih računalnikov

Seveda se je STAIRS izkazal kot zelo uspešen pripomoček, pa je bil ATMS skoraj neuporaben za "nestrojepisno". Vsi dokumenti so se tako zbirali za obdelavo na enem mestu, celoten delovni proces pa je bil organiziran po načelnem tekočem traku. Vsi dokumenti v hizi so seveda nastajali na bolj ali manj modernih pisalnih strojih. Odpravljanje napak na dokumentih je ponavadi pomenilo ponovno tipkanje celotnega dokumenta. Kot prva rešitev za hitrejšo produkcijo so se izkazali predhodniki osebnih računalnikov, imenovani *displaywriterji*. Pisalni stroj s procesorjem in 64k spomina je imel eno 8 palčno disketo za program Display Write in eno za shranjevanje dokumentov. Iz tega programa so se razvile zvečilne verzije programov za osebne računalnike, tj. do DW 5, ki je bil v celotni državni upravi v uporabi do sredine 90-ih let.

Lahko rečemo, da smo že pred letom 1985 razpolagali z elektronskimi dokumenti, razen povezanja storilnosti pri izdelavi izvornikov, pa ni bilo pretiranih drugih učinkov. Koncem 80-ih let smo sicer uspeli prenesti na osebne računalnike in v Clipperju voditi celotno pisarniško poslovanje, prav tako pa smo v preiskovalno bazo STAIRS spravili že celotna besedila zapisnikov in sklepov seje delovnih teles in Vlade.

Lokalna omrežja in skeniranje dokumentov

Seveda pa uporaba (med seboj nepovezanih) osebnih računalnikov že v vedno ni prispevala k racionalizaciji porabe papirja . že vedno so se morala vsa gradiva razmnoževati v enakih količinah kot prej, ampak zgolj k večji preglednosti in učinkovitemu iskanju dokumentov ali zadev. Tako smo že koncem 80-ih (1988) let predlagali izgradnjo lokalnih omrežij, obenem s tem pa tudi uporabo

¹ Dr. Duzan Verbi et. al: Informacijski sistem za spremljanje dela Sekretariata Izvrznega sveta Socialistične Republike Slovenije, Ljubljana, 1980

skenerjev za digitalizacijo vhodnih dokumentov. V za etku 90-tih je bilo izgrajeno lokalno omrežje, zelo pove alo pa se je tudi ztevililo osebnih ra unalnikov. Vsebinsko se ISSD ni spremenil ali dogradil skoraj ze celo desetletje, e seveda ne upoztevamo, da so programe v Clipperju (dBASE) zamenjali programi v drugih programskih orodjih. Celoten razvoj je zavrl tudi precej dolgotrajen razvoj programov za pisarnizko poslovanje v LotusNotesu, ki pa je bil kon no, sicer ne po krivdi izvajalcev, v UPV vpeljan zele s 1./4.-2000.

PRAVNA PODLAGA E-POSLOVANJU IN E-SEJAM

Osnovni zakon, ki daje pravno veljavo tudi elektronskim dokumentom je vsekakor Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP)². Zakon omogo a elektronsko komuniciranje med organi dr0avne uprave, predpisuje pogoje za pravno veljavnost, hkrati pa tudi izlo a dolo ene dokumente, za katera elektronska oblika v tem trenutku ze ni veljavna. Bolj pomemben za uvedbo e-sej in e-poslovanja Vlade pa je Poslovnik Vlade Republike Slovenije³, ki v svojem 9. lenu predpisuje, da se na sejo Vlade uvrz a:

- le gradivo, ki je v generalni sekretariat Vlade RS prispelo v elektronski obliki;
- je iz prispelo e-pozte nedvoumno razvidno, da gradivo pozilja pravi poziljatelj.

Poslovnik je, skupaj ze z nekaterimi internimi navodili, zakoli il tudi celoten, ra unal nizko podprt, informacijski sistem Vlade (ISV).

E-POSLOVANJE IN E-SEJE VLADE

Informacijski sistem Vlade (ISV) omogo a:

- zbiranje elektronskih gradiv za obravnavo na sejah delovnih teles in vlade. Vladno gradivo lahko predlagajo v obravnavo predsednik vlade, generalni sekretar vlade, ministri, direktorji vladnih slu0b in drugi pooblaz eni predlagatelji. Gradivo, ki ni poslano v elektronski obliki, ali ni bilo poslano s pooblaz enega e-naslava, ali je pomanjkljivo (vsako gradivo ima prepisane sestavne dele), ali pa ni bilo napisano s standardnimi programi (standarde predpisuje navodilo, npr. za besedilnik je predpisan MS Word, verzije '95-2000, za preglednice Excel, verzije '95-2000, itd), se zavra a. V nestandardni obliki (na papirju, mikrofilmu, CD-ju ali skenirane dokumente) se prevzema le gradivo, ki ni nastalo v ministrstvih ali vladnih slu0bah (mnenja, staliz a ali razna poro ila zunanjih institucij), ki so kot priloga gradivu, predlaganemu za obravnavo na seji vlade;
- objavo vladnih gradiv na oglasni deski in zbiranje pripomb na objavljeno gradivo;
- obravnavo gradiv na odborih in drugih delovnih teles vlade;
- obravnavo gradiv na dopisnih sejah;
- obravnavo gradiv na rednih ali izrednih sejah;
- dostop pooblaz enih uporabnikov do objavljenih gradiv.

Oglasna deska

Na elektronski oglasni deski se objavljajo gradiva, prispela v skladu s poslovnikom in internimi navodili in za katere so strokovni delavci v generalnem sekretariatu ocenili, da gre za vladna gradiva. Pripombe na gradivo se zbirajo po enaki poti in v enako predpisani obliki kot vsa druga vladna gradiva (elektronsko, s pooblaz enih naslovov, itd). Dokler ne bo urejeno kriptiranje povezav do slikovnega informacijskega sistema IMiS⁴ (skenirano gradivo v okviru obstoje ega pisarnizkega informacijskega sistema SPIS4), se skenirano gradivo po potrebi pripenja k izvirnim dokumentom na oglasni deski. Skeniranje ze preostalih dokumentov na papirju tudi omogo a generalnemu sekretariatu popolnoma brezpapirno poslovanje. Na papirju ostajajo (in nekateri od teh tudi potujejo po hizi) leze nekateri izhodni dokumenti, izvzeti iz ZEPEP ali zaradi utemeljenih in posebnih zahtev prejemnikov teh gradiv.

² Uradni list RS zt.57/2000 z dne 23/6-2000

³ sprejet na 26. seji Vade RS, 10. maja 2001, na podlagi etrtega odstavka 21. lena zakona o Vladi RS

⁴ Baze do katere dostopajo zunanji uporabniki, je zaradi zaz ite IS GS in UPV, na drugem stre0niku (replica), podvajanje slik pa bi preve obremenilo oba sistema (IS GS/UPV in ISV)

Dopisne seje vlade

Z informacijskega vidika so morda v ISV najzanimivejše dopisne seje. Raunalniški program omogoča uvrz anje gradiva po toka dnevnega reda, samodejno urejanje in dopolnjevanje dnevnega reda, avtomatsko kontrolo in zaporo daljinskega glasovanja za vsako točko posebej (pooblaščenec osebe lahko dostopajo do vladnih gradiv za dopisne ali redne seje preko osebnega računalnika povezanega z svojim (lastnim) lokalnim omrežjem (npr. LAN MZZ) ali ob uporabi SecurID kartice preko prenosnega PC-ja), evidentiranje pripomb in na koncu se poročilo (zapisnik) o glasovanju, ki se ga potrjuje na prvi redni seji in je sestavni del gradiva za redno sejo vlade. Sklic dopisne seje in vsako spremembo oziroma dopolnitev dnevnega reda, sistem samodejno obvešča vse uporabnike po elektronski pošti, ministere in za nekatere uporabnike pa dodatno obvešča za prenosne telefone.

Redne in izredne seje vlade in odborov

Pomembnejša vladna gradiva se ne obravnavajo na dopisnih, ampak na rednih ali izrednih sejah. Glasovalci na dopisnih sejah lahko tudi zahtevajo, da se določena točka umakne z dopisne seje in da je treba gradivo obravnavati na odborih ali na seji vlade. Gradivo, za katerega imajo odbori možnost dokončne obravnave, se ne uvršča na sejo vlade. ISV omogoča, podobno kot pri dopisnih sejah, uvrz anje gradiva na sejo, dopolnjevanje in spreminjanje dnevnega reda, seveda pa za razliko od dopisnih sej, ne omogoča elektronskega glasovanja, saj se glasuje na sami seji. Dodatno pa sistem nudi pomoč pri izdelavi zapisnika ter pri oblikovanju in odpravi sklepov.

Za operativno delo ministrov na seji vlade se je izkazalo, da je dostop do vladnih gradiv preko GSM telefona preprosto, zato smo priredili celotno sejno sobo tako, da se ministri s svojimi prenosniki vključijo direktno v omrežje. Tako je v sejni sobi 36 priključkov za delo ministrov in njihovih strokovnih služb, enako zvečilo priključkov pa za strokovne službe generalnega sekretariata (so namreč priključeni na drug strešnik). V teh dneh opremljamo za sejne sobe obeh odborov.

Dokumenti vlade⁵

Za dokumente vlade se zbirajo:

- zapisniki sej vlade in delovnih teles;
- sprejeti sklepi in akti vlade in delovnih teles;
- dobesedni zapisi vladnih sej.

Za izvirnik dokumenta se zbirajo v ISV objavljeno besedilo in njegove elektronske kopije. Izvirniki se hranijo v arhivu generalnega sekretariata v skladu s predpisi, ki določajo način hranjenja dokumentarnega gradiva.

SHRANJEVANJE E-DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Pravna podlaga omogoča, da arhiviramo dokumentarno gradivo v elektronski obliki. Dokumenti vlade so se do sedaj (do konca 2001), kljub elektronskemu izvoru, za izpisovali na papir ter potrjevali s podpisom in žigiljko. Vendar pa se nam zdaj odpirajo zvečilni problemi, npr. problemi vmesnega oziroma prehodnega obdobja, problemi zagotavljanja pravne veljavnosti dokumenta in problemi berljivosti e-dokumentov na dolgi rok.

Problem shranjevanja dokumentov v prehodnem obdobju

Če govorimo, da je bilo dokumentarno gradivo pred letom 2001 v celoti (izpisano) na papirju, pa je zelo zanimivo leto 2001. Sredi leta je stopil v veljavo Poslovnik Vlade RS, ki je od predlagateljev vladnih gradiv zahteval gradiva le v elektronski obliki. Tako so na začetku leta gradiva v GS prihajala za na papirju, sredi leta smo obravnavali le elektronske dokumente in priloge na papirju, ob koncu leta 2001 pa so tudi vse priloge skenirane, tako, da bo celotno dokumentarno gradivo v letu 2002 dostopno le v elektronski obliki. Da si v arhivu GS ne zagrenimo življenja, bomo vse prevzeto dokumentarno gradivo, nastalo do konca leta 2001, mikrofilmali. Elektronskih dokumentov seveda ne bomo izpisovali na papir, ampak s COM-om (Computer On Microfilm) neposredno na mikrofilm. Arhivirane zadeve in dokumente bomo odstranili iz neposredno (on-line) dosegljivih baz (ne pa tudi podatkov o zadevah in dokumentih. navedene z dolgoletnim delom zgrajene iskalne baze), na zahtevo in po posebnih postopkih (kot jih sicer prepisuje lani sprejeta Uredba o poslovanju organov z

⁵ 33. člen poslovnika Vlade RS,

dokumentarnim gradivom) pa bomo zagotovili hitro ponovno digitalizacijo in dostavo zahtevanih mikrofilmarnih dokumentov po elektronski pošti.

Problem zagotavljanja pravne veljavnosti

Pravna veljavnost e-dokumentov se zagotavlja predvsem z e-podpisom. Veljavnost e-podpisa pa je asovno omejena, zato se ob tem pojavlja problem, kako zagotoviti pravno veljavnost dokumenta po tem, ko pote e veljavnost certifikata in hkrati zagotoviti, da bo tak dokument tudi berljiv. V tem trenutku, ko ze ni nekih pametnih rezitev, tudi v GS ne, akamo in zanazamo se na Center Vlade za informatiko oziroma njihov oddelek za certificiranje. V GS se bomo pri razrezevanju te problematike prizadevali v tej smeri, da bodo imeli (predvsem) arhivski delavci mo0nost podaljzevanja veljavnosti arhiviranih e-podpisanih e-dokumentov z dodatnim podpisovanjem vsakih (dogovorjeno) nekaj let, vse do izteka asa, do katerega je treba zagotavljati pravno veljavnost (ne roka hrambe).

Problemi berljivosti e-dokumentov⁶

Problemov berljivosti je ve vrst, tehni ne-tehnološke (0ivljenjska doba medija e-dokumentov, zastaranje enot za branje e-dokumentov, druga ni standardi za zapis (npr. gostota zapisa na mediju), programsko vsebinske (novi programi, nove verzije programov) in druge narave. Za razrežitev ugotovljenih problemov imamo v GS sicer ze precej asa, ocenjujemo, vsaj ze dve leti, vendar si jih, vsekakor, zavedamo. Za za etek bomo stalno preverjali berljivost e-dokumentov, zapisanih s starimi verzijami programov, z novimi verzijami. Ob ugotovitvi neskladja ali te0av pri prikazovanju, bomo vse arhivsko zanimive dokumente prevedli, preko ustreznega vmesnika, na novo verzijo programov. Ze sedaj se odlo amo tudi za obliko zapisa dokumentov, ki ni odvisna od posameznega proizvajalca programske opreme (npr. za RTF obliko zapisa besedila). Standardi za hranjenje medijev (temperatura, vla0nost) in njihova 0ivljenjska doba so poznani. Stalna kontrola temperature in vla0nosti prostorov ter v rednih asovnih obdobjih osve0evanje shranjenih podatkov, je predpisana (npr prepisovanje arhivskih magnetnih trakov vsaki dve leti). Dokumentarno gradivo na papirju, opredeljeno kot gradivo, ki se ga tako tudi hrani na papirju, se bo ze naprej tako tudi hranilo (vendar kakznega novega Trubarjevega rokopisa ne pri akujemo prav kmalu).

POVZETEK:

Pri delu Vlade so bili 0e v letu 1980 uspešno uporabljena informacijska tehnologija (IT) . centralni ra unalnik IBM, znakovni terminali, tiskalniki, enostaven prvi besedilnik ATMS in zalo dobra baza za preiskovanje po celotnem besedilu STAIRS, ki je bila v uporabi kar dvajset let. Informacijski sistem za spremljanje dela takratnega Izvrznega sveta (ISSD IS) je 0e omogo al nadzor nad rezevanjem zadev (zapadlost, prekora itev rokov, statistika) in fazami v katerih so se nahajali posameznih zakoni in predpisi. Namera je bila, da se ta sistem vpelje v vse tedanje Republiške sekretariate, kar bi 0e tedaj omogo alo sicer okorno, pa vendarle u inkovito brezpapirno poslovanje IS, ze zlasti u inkovit pa bi bil lahko sistem po uveljaviti elektronske pošte koncem 80-desetih let. ¥ele dvajset let kasneje (2000), ob povsem novem konceptu IT (lokalna omre0ja, omre0je omre0ij, osebni ra unalniki, Windows, Lotus Notes, internet), je Zakon o e-poslovanju in e-podpisu omogo il, Poslovnik Vlade RS in interna navodila za delo Vlade pa zahtevali, ob uporabi skeniranih in e-dokumentov, e-pozte in e-podpisa, enoten ra unalniko podprt informacijski sistem za delo Vlade in popolno brezpapirno e-poslovanju Vlade. Brezpapirno poslovanje pa seveda spremeni tudi celoten koncept hranjenja dokumentarnega gradiva, ze posebej pa je pomembno poiskati rezitve za vmesno obdobju, ko je del gradiva ze na papirju, del pa 0e v elektronski obliki.

SUMMARY:

It was back in the year 1980, that we started using the Information technology (IT) . IBM central computer, sign (???) terminals, printers, the first simple word processor ATMS and a very good basis for the scanning of the entire STAIRS in the work of the Government and it went on for twenty years. The Information system used to follow the work of the Executive Council (ISSD IS . ISFW EC) of that time rendered possible the supervision over the work done (expiration, dead-lines, statistics) and over the phases, which laws or regulations were going through. The goal was to introduce the system in all the Republic Secretariats (former Ministries), thus rendering possible, though not very elastic, but, nevertheless efficient paperless method of work in the Executive Council, that could have been made even more efficient after the introduction of the electronic mail system at the end of the eighties. It was only twenty years later (in the year 2000) that, based on a completely new IT concept (local network, network of the networks, personal computers, Windows, Lotus Notes, Internet), the Law on the E-

⁶ Selan, M.: Problemi berljivosti e-dokumentov, simpozij DOK_SIS 2001, Portoro0, maj 2001

management and the E-signature rendered possible, and the RS Government Acts and the Internal Regulations for the Government functioning prescribed, by using scanned and e-documents, e-mail and e-signature, a unified standardized computerized information system for the Government functioning and thoroughly paperless e-management of the Government. It is true, that the paperless method of work also changes the concept of the documentary material storage and points to the urgency to find adequate solutions for the interim period, when part of documents are on the paper and part in the electronic form.