

Mag. Milan Selan, Generalni sekretariat Vlade RS  
Marko Hartman, Urad predsednika RS  
Marko Jure i , Generalni sekretariat Vlade RS

## Od klasi nega arhiva k elektronskemu ó primer iz prakse

### **Izve ek:**

V sedemdesetih letih prej-njega stoletja so na takratnem Izvr-nem svetu SRS vzpostavili vzoren klasi ni arhiv za hrambo dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva (DAG) do predaje Arhivu RS, vklju no s celotnim varnostnim mikrofilmanjem celotnega gradiva. Z vpeljavo IKT v vsakdanje poslovne procese se od sredine osemdesetih let mnoffijo dokumenti v elektronski obliki, in to v taki meri, da se leta 2001 v Generalnem sekretariatu odlo imo za popolnoma *paperless* potek sej Vlade in vladnih odborov. Elektronski in digitalizirani dokumenti pa zahtevajo povsem nov pristop pri dolgoro ni hrambi DAGí

### **Klju ne besede:**

Elektronski arhiv, sistemi za elektronsko upravljanje dokumentov (SEUD), notranja pravila, varnostna politika, klasi ni arhiv, mikrofilmanje

### **Abstract:**

Exemplary archives, of classical type, for the storage of the documentary and archives material were set up in the Executive Council of the Socialistic Republic of Slovenia in the seventies of the last century and later entrusted to the Archives of the Republic of Slovenia, together with the whole set of the security microfilmed documents. With the introduction of the ICT in the everyday business procedures in the middle of the eighties, we witness an increase of the number of documents in the electronic form to such an extent that a decision is taken in the General Secretariat that from 2001 on, the government meetings and the government committees meetings are prepared and held in a completely paperless way. Electronic and digitalized documents require a completely new approach in the long-term DAG storage...

### **Key words:**

Electronic archives, systems for the electronic document management (eDMS), internal rules, security policy, classical archives, microfilming

## 1. Uvod

V letu 1980 je bil v Generalnem sekretariatu Vlade Republike Slovenije (GSV), nekdanjem sekretariatu Izvr-nega sveta SRS vpeljan ISSD (informacijski sistem za spremljanje dela) IS SRS, ki je, s tedanjim informacijskimi in drugimi tehni nimi pripomo ki, zaobsegel celoten flivljenjski cikel dokumenta, od oblikovanja izvirnika dokumenta (*originating*) do mikrofilmanja dokumentarnega in arhivskega gradiva (DAG), njihove hrambe v stalni zbirki GSV ter predaje izvirnega arhivskega gradiva Arhivu Republike Slovenije (ARS). V mikrofilmski zbirki DAG je danes 15 milijonov posnetkov na flepkih, razvr-enih po obdobjih in vsebini in vodena je evidenca nahajanja celotnega posnetega gradiva na varnostnih kolutih (4500 varnostnih kolutih na dislocirani lokaciji), mikrofilmano pa je celotno obdobje od leta 1964 do konca leta 2000. Mikrofilmano gradivo (MF) je podprto z iskalnimi parametri v elektronski obliki. Gradivo se mikrofilma za potrebe ponovne uporabe v GSV in ministrstev, pa tudi drugih uporabnikov, saj le tako lahko zagotavljamo celovite informacije tudi za gradiva, ki so bila fle predana Arhivu RS.

Od septembra 2001 seje Vlade Republike Slovenije (VRS), z zagotovitvijo informacijsko-komunikacijskih zmofnosti (repliciranje vladnih gradiv na zunanji streflnik, do katerega imajo dostop z ministrstev, zagotovitev ra unalni-kih priklju kov v sejni sobi, zagon programa za delo z elektronskimi sejami), potekajo popolnoma elektronsko. S striktnim zavra anjem izvirnega gradiva ministrstev, ki v vladno proceduro niso pri-la, bodisi v dogovorjeni elektronski obliki (MS Word, Lotus Notes ali Excel), bodisi le na papirju, se je na GSV za seje vlade pripravljalo in razmnofevalo le

–e gradivo drugega izvora (npr. mnenja nevladnih institucij, poro ıla gospodarskih druflb v solastni–tvu Vlade itd).

Julija 2002 se za no pretvarjati v digitalno obliko vsa gradiva na papirju, ki gredo v vladno proceduro, tako da smatramo, da so od julija 2002 vladna gradiva (skoraj) v celoti v elektronski ali v digitalno obliko pretvorjeni obliki.

V za etku leta 2003 se za no sklepi VRS elektronsko podpisovati, do konca mandata (december 2004) pa je teh z osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom elektronsko podpisanih elektronskih dokumentov fle ve kot 12.000. V etrtem mandatu je elektronsko podpisano fle ve kot 20.000 dokumentov.

Za potrebe nevladnih organizacij (banke, imenovanje lanov v nadzorne svete itd) tudi izpisujejo na papir in dodatno podpi–ejo. Teh dokumentov, podpisanih bodisi s *parafo* (oziroma z odtisnjnim digitaliziranim podpisom), bodisi ro no, se naknadno ni pretvarjalo v digitalno obliko, pravtako pa se je ro no podpisovalo tudi izvirno sejno gradivo ó sklici sej, zapisniki in magnetogrami. Podpisani izhodni dokumenti na papirju se ne pretvarjajo v digitalno obliko (oziroma: ni pravilo) niti v etrtem mandatu (od decembra 2004), kljub na rtom o spremenjenemu na inu e–podpisovanja (spletni certifikat), pa se –e danes podpisuje z osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom.

## **2. Pripravljalna faza prehoda na elektronske arhive**

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA) omogo a hrambo celotnega fonda DAG v elektronski (digitalni) obliki, tako izvirno nastalih dokumentov v elektronski obliki (Word, Excel, itd. ó zakon, oziroma Enotne tehnolo–ke zahteve ARS (ETZ), seveda zahteva, da se taki dokumenti preoblikujejo v obliko primerno (predpisano) za dolgoro no hrambo) in digitaliziranega papirnatega gradiva kot prejetega digitalnega gradiva. Na podlagi te zakonske mofnosti smo ocenili na–e zmofnosti prehoda za elektronsko hrambo DAG za as po letu 2000 (oziroma s 3. mandatom), as potreben za vzpostavitev e–arhiva ter analizirali stro–ke in upravi enost e–arhivov.

### **2.1. Analiza obstoje ega stanja**

GSV opravlja organizacijske, strokovne, administrativne in tehni ne naloge, ki se nana–ajo na izvedbo sej Vlade RS, njenih delovnih teles, strokovnih svetov ter drugih vladnih teles, spremljanje izvr–evanja odlo itev, ki jih je sprejela Vlada Republike Slovenije ter obveznosti, ki jih je prevzela ali so nalofene Vladi Republike Slovenije, zagotavlja mnenja in druga gradiva namenjena za oblikovanje stali– Vlade Republike Slovenije in njenih delovnih teles. GSV skrbi v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (UUP) za pripravo gradiva za obravnavo na rednih, izrednih ali dopisnih sejah Vlade, vladnih odborih (Odbor za gospodarstvo (OG) in Odbor za drflavno ureditev in javne zadeve (ODUJZ)) in sejah Komisije za kadrovske in administrativne zadeve (KKAZ), prav tako pa skrbi za izvirno sejno gradivo (sklici sej, dnevni redi, zapisniki, sklepi, magnetogrami). Gradivo v obravnavi na seji (predlogi aktov, poro ıla, izhodi– a, pripombe) so izvirno gradivo ministrstev in vladnih slufb, kot avtor pa se pojavlja tudi GSV (npr. delovni program Vlade, ipd).

Ne glede na to, kdo je avtor in/ali po–iljatelj gradiva, GSV vodi v zadevah kronolo–ko vse dokumente, ki se nana–ajo na posamezno zadevo. Vladna gradiva se vodijo v posebnih zbirkah ó v postopkovni zbirki vladnih gradiv (PZ), v teko i zbirki vladnih gradiv (TZ), v stalni zbirki vladnih gradiv (SZ), v zbirki seje Vlade, seje OG, seje ODUJZ in seje KKAZ, skraj–ano Informacijski sistem Vlade (ISV). Po dogovoru z ARS so vladna gradiva arhivsko gradivo in se ga kot takega, po preteku dolo enega asa po zaklju ku mandata, preda v dolgoro no hrambo ARS.

Tipi ne vrste dokumentov v zbirki vladnih gradiv so besedilo predloga predpisa, besedilo predloga zakona, dokument (splo-no), dopis (splo-ni, DZ, SSDDT, SVZ), dopolnjeno besedilo, izhodi- e RS za udeležbo na seji, magnetogram, odpravek sklepa, parafa, popravek sklepa, poro ilo delovnega telesa, poro ilo o neizvedenih sklepih, poro ilo o udeležbi RS, priloga, pripomba, razpis ó oglas, sklep, sprejet predpis, stali- e RS, statisti no poro ilo, vhodni dokument (splo-no), zahteva za dopolnitev zadeve, zapisnik (V, OG, ODUJZ, KKAZ).

Cilj projekta je vzpostaviti elektronski arhiv za vladno DAG na GSV (eA) od decembra 2000. Projekt obsega zbirke »Splo-ne zadeve«, »Kadrovske zadeve«, »Zaupne zadeve«, »Seje Vlade«, »Elektronske seje«, »Koresponden ne seje«, »Seje OG«, »Seje ODUJZ« in »Seje DT« (Zbirke GSV-M03), s skupaj s 100.000 dokumenti v 15.000 zadevah in z 1.000.000 stranmi (ocena) in »Vladna gradiva«, »Interne zadeve GSV«, »Seje Vlade«, »Seje OG«, »Seje ODUJZ« in »Seje KKAZ« (Zbirke GSV-M04), s skupaj ve kot 150.000 dokumenti (stanje 1.8.2008 v 30.000 zadevah in z 1.500.000 stranmi (ocena).

## **2.2. Ocena stro-kov**

Ocenjujemo (ob upo-tevanju enakomernega prirastka zadev in dokumentov skozi -tiriletno obdobje), da je v Zbirkah ISV-M03 v elektronski ali digitalizirani obliki vsaj 70% vseh dokumentov (700.000 dokumentov v 11.500 zadevah), v obdobju po decembru 2004 pa vsaj 95% gradiv v ISV in dobra polovica dokumentarnega in arhivskega gradiva v novi »Zbirki internih gradiv GSV«.

Stro-ki priprave in prenosa DAG v s talno zbirko so ve plastni, predvsem pa razli ni glede na obliko nosilca DAG. Izhajali smo iz predpostavke, da se DAG enega mandata vodijo v celoti le na en na in (se pravi ali na papirju in MF, ali v e-obliki (in morebiti -e na MF) in iz predpostavke, da so v zadevah fle popisi gradiva, pravi roki hrambe in izlo eni nepotrebni dokumenti (dvojniki, delovne verzije). Ocena stro-kov se nana-a le na »Zbirke GSV-M03«.

### **Ocena stro-kov vodenja DAG v papirnati obliki**

Ob odlo itvi, da se DAG vodi v papirnati obliki, je seveda treba vse DAG v elektronski obliki iztiskati na papir (700.000 strani), ga vlofiti v ovoje zadev ó e jih -e ni, je treba izpisati tudi ovoje ó kontrolirati je treba popolnost izpisanih dokumentov (vsi dokumenti z vsemi priponkami in vlofiti dokumente skladno s popisom dokumentov v zadevi (upo-tevani stro-ki: delo, papir, stro-ki uporabe tiskalnikov, tonerji). Med stro-ke je treba dodati tudi dopolnitev programa za elektronsko upravljanje dokumentov (SEUD), ki bo pri izpisu omogo al preverjanje certifikata elektronsko podpisanih dokumentov in kontrolne podatke zapisal na dokument (podpisnik, kdaj, veljavnost certifikata v asu podpisa í ) in stro-ki mikrofilmanja (1.000.000 posnetkov, upo-tevani stro-ki: delo, mikrofilmi, razvijalci, stroji)

Ocenili smo tud stro-ke hrambe DAG (najem prostora, zagotavljanje primernosti prostora (elektrika, klima), delo) do predaje ARS (20 let) ter stro-ke odbiranja (delo) in predaje (delo, prevoz) DAG v ARS.

### **Ocena stro-kov vodenja DAG v elektronski obliki**

DAG v papirni obliki (300.000 strani) je treba pretvoriti v digitalno obliko in jih pripeti fle vpisanim meta podatkom. Obstoje i programi in tehnologija zadostuje, glavni stro-ek je tako delo. Novi pa so stro-ki programa za pretvorbo DAG v obliko za dolgoro no hrambo in IKT za potrebe dolgoro ne hrame elektronskega DAG ter stro-ki ene ali dveh rezervnih lokacij v skladu z zahtevo ETZ (oziroma z *outsourcingom*). V primeru celovite elektronske oblike DAG, mikrofilmanje ni potrebno.

## 2.3. *Študija upravičnosti enosti e-poslovanja in e-hrambe*

### *Študija upravičnosti e-poslovanja*

Študija upravičnosti e-poslovanja ni bil predmet priprave elektronskega arhiva, saj smo na sedanji, povsem elektronski način poslovanje prešli šele v letu 2001, šele od leta 1980 pa uporabljamo IKT pri obdelavi dokumentov. Lahko ugotovimo, da se ob prehodu na e-poslovanje ni povečalo število informatikov, zmanjšalo pa se je število kurirjev-voznikov (4), tiskarjev (3) in mikrofilmarnj (1), odpravili smo razmnoževanje s tiskarskimi stroji (manjše količine gradiva se le še fotokopirajo), zmanjšala pa se je tudi poraba papirja, ki se nanša neposredno na vladna gradiva.

Letni prihranki niso zanemarljivi, a so trajni, saj je treba na strokovni strani upoštevati znatne stroške razvoja programa za elektronsko obvladovanje dokumentov (skupen razvoj za celotno državno upravo) in vodenje sej.

Seveda pa so še številni ukazi e-poslovanja, ki pa jih je težko finančno ovrednotiti, če je uinkovitost poslovanja (možno skrajšati postopki odločanja), preglednost (možnost medresorskega usklajevanja vladnega gradiva preko »oglasne deske«) in natančnost. Zmanjšanje potrebnega časa za iskanje dokumentov v zbirkah (!) je lažje opredeljivo, če iz starih študij, ki so jih v 90-letih prejšnjega stoletja opravili v ZDA, izhaja, da uslužbenci v javni upravi porabijo vsaj tretjino svojega delovnega časa za iskanje, vlaganje in razpoložanje<sup>1</sup> dokumentov v papirnati obliki.

### *Študija upravičnosti e-hrambe*

Ocenjeni stroški vodenja zbirke GSV-M03 v popolnoma elektronski obliki (»e-arhiv«), ob upoštevanju, da je treba 30% gradiva še digitalizirati, so znatno nižji od ocenjenih stroškov vodenja v popolnoma papirnati obliki in z obveznim mikrofilmanjem (»klasični arhiv«). Ob upoštevanju, da je zbirka GSV-M04 skoraj v celoti šele v elektronski obliki, pa bodo prihranki novjših mandatov še toliko bolj ugodni za e-arhive.

## 2.4. *Študija izvedljivosti eArhiva*

Pri oblikovanju eA je treba upoštevati veljavno zakonodajo, predvsem ZVDAGA), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG), ETZ, Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), Zakon o varovanju tajnih podatkov (ZVTP), Uredbo o varovanju tajnih podatkov v komunikacijskih in informacijskih sistemih (v nadaljevanju: UVTP-KIS) in Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).

Raven IKT je takšna, da šele sedaj zagotavlja varno delovanje ISV, če evidentiranje razvrstitev dokumentov, signiranje zadev, objava dokumentov na spletu, uvrstitev gradiva na sejo vlade ali odborov, vodenje elektronskih in dopisnih sej. IKT, ki pokriva ključne procese, je podvojena (delovanje strefnikov v clustru, hkratni zapis na dva različna diska in redno, dnevno prepisovanje DAG na varnostne in/ali arhivske trakove, dodatna replikacija ključnih zbirk na oddaljenih strefnih). Za zagotavljanje razpoložljivosti in delovanje IKT 24/7/365 so izpolnjeni vsi pogoji, niso pa izpolnjene vse zahteve, ki jih zahteva standard 27001 (evidentiranje in nadzor nad vsemi postopki, podrobneje razdelni procesi varnostnega arhiviranja, redno preizkušnje vzpostavitve sistema iz varnostnih kopij, upravljanje tveganj in ob katastrofah) če se pa zaključuje izdelava informacijske varnostne politike (izjava vodstva o varovanju podatkov, pravilnik in številne informacijske varnostne politike, ki obravnavajo posamezna ključna področja), ki bo predvidoma zaključena hkrati z Notranjimi pravili.

---

<sup>1</sup> Iz študije upravičenosti digitalizacije papirnatih dokumentov na MNZ (Frank Lezaja, ZDA, 1992)

Ugotavljamo, da za elektronsko hrambo DAG ni zadržkov, ne glede na finančna sredstva, ne glede na IKT in kadrov. Predvidoma bomo v obliki za dolgoročno hrambo pretvorjeno DAG hranili pri certificiranemu ponudniku storitev e-hrambe, pri čemer pa tudi, da bodo ponudniki SEUD (IMiS to fle je) pravočasno certificirali svoje programske rešitve.

### **3. Vzpostavitev elektronskega arhiva (eA)**

#### **3.1. Oblikovanje informacijskega sistema e-arhiva (ISeA)**

DAG iz obdobja 2000-2004 se v celoti nahaja v TZ, sejno gradivo, obravnavano na seji Vlade in izvorno sejno gradivo (zapisniki, sklici, dnevni redi, prisotnost), pa so ostala v zbirki eSeje ó za pripravo AG za prenos v SZ pa je bilo treba preoblikovati zbirke eSeje in jih priključiti osnovni TZ. Obstoječi SEUD je bilo treba dopolniti –e z nekaterimi funkcionalnostmi in razmejiti pristojnosti med različnimi izvajalci procesov ó Glavno pisarno (GP), Arhivom GSV (Arhiv) in Komisijo za potrjevanje izločenega gradiva (Komisija).

GP lahko v tekoči zbirki spremeni oz. določi mesto hranjenja, spremeni rok hrambe, predlaga izločenje zadev in dokumentov (odločitev o izločitvi je v pristojnosti Komisije), vnese podatke o povezanih zadevah, zadeve pa ne more ponovno več aktivirati. K temu obstoječim funkcionalnostim programa je bil treba dodati –e možnost dopolnjevanja zadeve z manjkajočimi dokumenti (digitalizacija papirnatih dokumentov) in izdelava popisa zadeve v elektronski obliki. Po zaključku dopolnjevanja GP lahko zamenja aktivnost »v dopolnjevanju« v »za komisijo«. Ob spremembi aktivnosti se samodejno preveri –e veljavnost elektronskega podpisa e-podpisanih dokumentov.

Program omogoča komisiji, da pregleda predlog izločenih dokumentov in zadev ter zavrne ali potrdi brisanje. Za potrjene izbrisane dokumente se samodejno pripravi poseben popis, ki ga komisija e-podpiše in vloži v posebno zadevo, v kateri se nahaja potrjen na rti klasifikacijskih znakov, signirni na rti, sklep o imenovanju komisije, popisi vseh zadev z dokumenti pred začetkom postopka priprave za prenos v SZ, seznam zadev in dokumentov za pretvorbo v obliki za dolgoročno hrambo in –e kaj. Komisija tudi preveri popolnost zadev ali za to pooblasti Arhiv ó nepopolne zadeve vrne (spremeni aktivnost) v GP v dopolnjevanje, popolne pa v pregled »za pretvorbo«.

#### **3.2. Asovni na rti vzpostavitve e-arhiva**

Program, ki omogoča izvajanje aktivnosti pod prejšnjo točko je nared, zagotovljena je tudi ustrezna IKT (predvsem nekaj več skenerjev), za enjamo pa tudi fle z dopolnjevanjem TZ (skeniranje). Na rtiujemo, da bom s pripravo DAG primerno za prepis v obliki za dolgoročno hrambo končno ali do konca leta 2009 ó dokumenti in zadeve bomo pretvarjali v PDF-A obliki, za ta del pa bomo poiskali primerne (cena ó izločitevni pogoj) in certificiranega (zahtevani pogoj) izvajalca storitve pretvorbe.

GSV bo zadržal »delovno kopijo« SZ, varnostne bodo pri ponudniku storitve dolgoročno hrambe. Sefveda pa bomo od ponudnika zahtevali, da ima SZ vsaj naslednje poglede:

##### 1. Glavni pregled:

1. pregled vseh zadev [urejen po številki zadeve]
2. pregled arhivskih zadev [oznaka A]
3. pregled trajnih zadev [oznaka T]
4. pregled [ne-trajnih] zadev po letih izločitve [letnica rešitve zadeve + -t. let hrambe] [enoten, s kategorijami po letih izločitve, ali samostojni pregledi]
5. pregled zadev predanih Arhivu RS

##### 2. Dosjeji/Evidence

1. dosjeji [kategorizirano po dosjejih]
2. evidence [kategorizirano po evidencah]

Seveda pa bo moral program v SZ omogoiti odbiranje arhivskega gradiva, izdelavo popisov arhivskega gradiva, predanega ARS, »izposojajo« DAG in vrsto drugih funkcionalnosti, predpisane v veljavni zakonodaji in Notranjih pravilih GSV.

### **3.3. Zbirka meta podatkov**

Lo eno od SZ bomo ob pretvorbi oblikovali –e posebno zbirko meta podatkov (indeksna zbirka), namenjena pa bo uporabnikom DAG v SZ, saj ti naj ne bi imeli neposrednega dostopa do gradiva. Zbirka bo omogočala uinkoviti iskanje po različnih parametrih. O zadevi se bodo beležili (vsaj) –tevilka zbirke, –tevilka zadeve, naslov zadeve, subjekt, datumi: zadeve, re–itve, í , evidenca, dosje.., ključni podatki in besede, na in hrambe (MF, e-oblika, papir), o dokumentu pa (vsaj) –tevilka zbirke, –tevilka zadeve/dokumenta, naslov dokumenta, subjekt, datumi: dokumenta, í , evidenca, dosjeí , ključni podatki in besede, na in hrambe) ter nara anje (»izposojajo«) elektronskega gradiva.

Indeksna zbirka bo enotna in bo zajemala celotno obdobje od leta 1968, ko imamo izdelane popise v elektronski obliki. Orodje (platforma) za to zbirko bo tak–no, ki bo omogočalo uinkovito preiskovanje po zbirki in jo bo v asu enostavno nadgrajevati.

## **4. Zaključek**

Na pogled morda ne zglada koli ina opravljenega dela do vzpostavitve pogojev za oblikovanje elektronskega arhiva, vendar bo vsak, ki se je lotil izdelovanj notranjih pravil, varnostne politike in pravilnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom jasno, da je predvsem birokracije zelo veliko ó seveda, e bi fle v letu 2001 pristopili k izdelavi varnostne politike, oceni tveganja, upravljanju tveganj in zagotavljanja neprekinjenega poslovanja, potem bi bilo dela neprimerno manj. Z dograjevanjem programa je bilo –e najbolj enostavno, eprav smo se pri tem zapletali glede pristojnosti (in pla niku) dograditev osnovnih modulov.

#### **O avtorjih:**

##### **Mag. Milan Selan**

je v Generalnem sekretariatu zaposlen kot sekretar in odgovoren za razvoj ključnih projektov. Je nosilec projektov eArhiv, IS za podporo odlo anju o zakonodajnih in drugih aktih Sveta Evropske unije (EU–portal), pripravlja Notranja pravila in Informacijsko varnostno politiko GSV in tajnik projekta Informacijski sistem Vlade (ISV, eSeje). Z informatiko se ukvarja od leta 1972. Magistriral je s področja informacijske podpore evropskim zakonodajnim postopkom.

##### **Marko Jure i**

Je zaposlen v Generalnem sekretariatu kot arhivar. Z arhiviranjem se ukvarja od leta 1976, s klasi nim mikrofilmom pa od leta 1979.

##### **Marko Hartman**

dipl. univ. pol. je zaposlen v Uradu predsednika republike Slovenije kot pomo nik generalnega sekretarja za informatiko. Z informatiko se intenzivno ukvarja od leta 1986 in v tem asu je sodeloval pri postavitvi in predvsem implementaciji –tevilnih inf. sistemov v delo drflavne in javne uprave.