

Mag. Milan Selan¹

Zahteve in varnostna izhodila klasičnega in elektronskega arhiviranja

Izvelek:

Avtor skuša v članku predstaviti nesorazmernost zahtevane stopnje varnosti klasičnega in elektronskega arhiva. Z vsoto zakonodaje, sprejete, da »zagreni« oživljenje elektronskim dokumentom, se avtor sprašuje, kako je to (bilo) urejeno za dokumentarno in arhivsko gradivo na papirju. So (bili) izdelani postopki, ki preprečujejo potvorbo dokumentov, so zahtevani vsi postopki za varen prenos dokumentov, je za njih poskrbljeno v primeru požara, so res natisnjeni na papir, ustrezen standardom za arhivsko gradivo in obstojnim načinom, je arhiv pogojeval prejem gradiva z notranjimi pravili, je za mikrofilm res mogoče vedno trditi, da ima pravno veljavnost? In zakaj, če je zagotovljena pravna veljavnost mikrofilma, arhivi zahtevajo gradivo v izvorniku (in s tem kopičijo nepregledne metre materiala) in ne mikrofilma? Iz vprašanja je seveda izvzeto arhivsko gradivo, za katerega je pomembno predvsem to, da je in kdaj natisnjeno, npr. prvi izvoda Trubarjevih *Katekizma* in *Abecednika*.

Ključne besede:

Klasični arhivi, elektronski arhivi, arhivska zakonodaja, analiza groženj, upravljanje tveganj

Abstract:

The author tries to illustrate the disproportion in the required security level of the traditional and electronic archives. With all the legislation passed to render the life of the electronic documents difficult, the author is asking himself, how the issue has been resolved for the documentary and archive documents on paper. The question is whether procedures that would prevent document counterfeiting have been elaborated, whether all the necessary proceedings for the safe transfer of the documents were requested, will the documents be safe in case of fire, have they been printed on paper that meets the standards required for the archive documents and has fast, resistant, ink been used? Was the receipt of the archives' documents conditioned by internal rules of the Archives, can it really be always affirmed that the microfilm has legal validity? And why, if the legal validity of the microfilm is guaranteed, the Archives demand the original document (piling up endless meters of material by doing so) and not the microfilm? These question marks do not, of course, apply to archive documents of which is of primary importance that they were printed and when they were printed, for example, the first edition of *Catechismus* and *Abecedarium* by Primož Trubar.

Keywords:

Traditional archives, electronic archives, archives' legislation, threats analysis, risk management

I. Uvod

Kot informatik se že desetletje ukvarjam, ne zgolj s projektiranjem informacijskih sistemov, ampak tudi z zagotavljanjem njihovega varnega in zanesljivega delovanja. In ta prispevek je zgolj vidik tega informatika, ki se prav posebno ne spozna na arhivsko stroko in probleme varovanja klasičnega (se pravi, tistega na papirju) arhivskega gradiva. Pri pripravljanju

¹ Je magister informacijskih znanosti z več kot 20-letnim »stažem« v državni upravi, od leta 2001 pa, kot sekretar, zaposlen v Generalnem sekretariatu Vlade Republike Slovenije (GSV). S problemi nastajajočimi pri oblikovanju informacijskih sistemov se ukvarja že od leta 1972, v zadnjem času pa se v GSV posveča predvsem oblikovanju pogojev za elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva (priprava notranjih pravil in varnostne politike, in z vzpostavitvijo popolnoma elektronskega arhiva (oziroma stalne zbirke dokumentarnega in arhivskega gradiva) gradiv Vlade Republike Slovenije od let 2000 dalje (ISeA). Je tudi projektni vodja (danes . vodja uredniškega odbora) popolnoma elektronskega obvladovanja informacij v informacijskem sistemu za podporo odločanja o zakonodajnih in drugih aktih Sveta Evropske unije (EU-Portal). Od leta 2008 je tudi predsednik društva informatikov, dokumentalistov in mikrofilmarnjcev media.doc.

»Notranjih pravil ta hrambo elektronskega in digitalnega dokumentarnega gradiva«, sem se, predvsem pri poglavjih, ki skoraj v celoti zahtevajo upoštevanje in spoštovanje mednarodnih standardov za (upravljanje) varnost informacijskih sistemov (ISO 17799, ISO 27001) . analizi groženj in upravljanju tveganj . vpražal, kako so zagotovljeni klju ni elementi (varovanja informacij) . zaupnost, celovitost in dostopnost do izvirnega dokumentarnega gradiva na papirju . pri klasi nem arhivu. e citiram 23. len Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA) »Dokumentarno gradivo se hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, poarom, vodo, biološkimi, kemi nimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaš enim uporabnikom ves as trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokmjenost ter urejenost tega gradiva«, je s tem v celoti poskrbljeno za varnost? Pa je res? Se za »klasi ne« arhive zahteva analiza groženj, odprava vzrokov in zmanjševanje posledic delovanja groženj ter upravljanje tveganj? Vpražanje je bolj zaskrbljujo e, saj se za elektronski arhiv zahteva 200 ali 300% varnost (nisem preveril, na koliko lokacijah morajo biti shranjeni elektronski dokumenti), medtem ko imamo pri klasi nemu arhivu vedno le po en izvirnik? V lanku obravnavam probleme ravnanja z arhivskim gradivom z vidika ustvarjalca.

II. Analiza groženj z oceno tveganj klasi nega arhivskega gradiva

Pod pojmom »klasi no arhivsko gradivo« pojmujem gradivo na papirju, od njenega nastanka (se pravi, gradivo je ze v delovnem procesu (vendar seveda ozna eno z »A« ali »T«) in ze ne izpolnjuje pogoje za prenos v stalno zbirko, do priprave in predaje v stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva (DAG).

Urad za varovanje podatkov je za potrebe ocenjevanja varnosti informacijskih sistemov pri ravnanju s tajnimi dokumenti pripravil (skrajžani) seznam groženj, od naravnih katastrof do namernih in nenamernih groženj zaposlenih ali tujih oseb. Razen groženj, ki se nanazajo na informacijsko tehnologijo (strežniki, komunikacije, programi, osebni računalniki, dostopni protokoli) je veliko teh groženj, ki resno ogrožajo tudi papirnato DAG in klasi ne arhive. Naj od teh groženj opizem le nekatere, od arhivske stroke pa rad izvedel, kako se borijo proti posledicam morebitnega udejanjenja teh groženj.

Potres, vulkan, državni udar, vojna, teroristi ni napad, termalno in radioaktivno sevanje (eksplozija jedrske elektrarna), stoletne vode in poplave

Prave režitve imamo le za stoletne vode in poplave (DAG mora biti vsaj nekaj metrov nad vizino stoletnih vod . predvideti tudi divjanje hudournikov?), za drugo pa režitve ni (je pa rezljiva v primeru elektronskih arhivov, varnostnega arhiviranja DAG v obravnavi in presnetega gradiva na mikrofilm).

e se morda priti poplavam znamo boriti, kako pa je z nenamernim ali povzroč enim puž anjem vodovodnih in odto nih cevi, ali z namernim puž anjem vode iz pipe?

Neurje, ciklon, »tropske« nevihte, vodna tromba

Tudi v Sloveniji je klima vse bolj divja . mo ni vetrovi, mo no deževje . smo se na to pravo asno pripravili? So strehe ustvarjalcev bolj trpežne od streh na zolah in vrtcih? K tem grožnjam dodajmo ze vdore izredno toplega in vlažnega zraka, ki možno poslabša lastnosti za dolgoro no hrambo DAG.

Hujši incident, nameren ali nenameren

Sem sodi hujza eksplozija v bližnji okolici (npr.: plin, podtaknjena bomba), s hujšim uinkom na DAG. Smo pred oblikovanjem arhivskih prostorov preverili, ali se ta grožnja lahko udejanji?

Pojar

Je morda najpogostejši vzrok za izgubo veje količine DAG. Seveda. Len ZVDAGA in podrobnejši predpisi zahtevajo določene preventivne ukrepe v arhivu ustvarjalca, vpražanje pa je, kako je z protipožarno varnostjo v celotnem življenjskem ciklu DAG? Dalo bi se nazteti kar nekaj požarov po pisarnah z izgubo veje količine DAG. e lahko požar v arhivu »razglasimo« za naravno katastrofo, so lahko požari po pisarnah tudi podtaknjeni! Imamo odgovor za to?

Kraja, potvorba ali uničenje DAG

e smo pred krajo in potvorbo gradiva v arhivu praviloma zavarovani (protivlomni alarm, protivlomna vrata), pa v procesu ravnanja z DAG temu ni tako. e glede na to, ali bomo ustvarili elektronsko gradivo ali gradivo na papirju, se pri delu uporabljajo osebni računalniki, povezani na splet, s čimer »pridobimo« ze vse grožnje, ki se jih oelimo znebiti v elektronskem svetu. Tudi dokumenti na papirju so podvrženi kraji, nepooblaščenemu razmnoževanju, fizičnemu uničenju, itd.

Groženj je ze kar nekaj, vse pa kažejo na to, da nekakšna notranja pravila rabimo tudi za DAG, ki bo končno v klasičnem arhivu (ali »le« v stalni zbirki ustvarjalca) in ne le za DAG v elektronskih arhivih..

III. Trajnost računalniških izpisov na papir

Tudi od DAG na papirju se zahteva zaupnost informacij, celovitost gradiva, dostopnost do gradiva in berljivost za celotno obdobje hrambe. Arhivarji in arhivisti se radi pohvalijo, da je tisoletna uporabnost dokumentov na papirju dokazana v praksi, kar se novih nosilcev informacij tiče, pa ima najdaljšo dokazano dobo le mikrofilm. Oba medija tudi ne rabita kakšne posebne priprave za branje, zapis na mikrofilmu lahko npr. preberemo s kakšnim posebnim evalnim steklom ob močnejši svetlobi. Kaj pa storiti v primeru, da se tak nosilec »izrupa« (papir se zdrobi, mikrofilm tudi ni ravno odporen na toploto in močnejšo svetlobo, nobeden pa na »kemijo«, ki jo je danes polno v zraku) in kaj storiti z nosilcem, ki nima več lastnosti tisoletnega *papirusa*?

Uporaba papirja s kakovostjo trajnega zapisa je omenjena v Uredbi o upravnem poslovanju (UUP; len 189/6), mednarodni standard ISO 11108 (standard kakovosti arhivskega papirja) pa v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG), kaj bolj zavezujoča navodila pa so morda v kakšnih tehničnih navodilih, na katere pa se predpisi, kot UUP ali ZVDAGA, ne sklicujejo.

e temu ni tako (se pravi, da obstaja jasna zahteva po uporabi posebnega papirja in črnila), potem v javni upravi (skoraj gotovo) krzimo predpise za ravnanje z DAG. Arhiv teh krzitev ne ugotavlja, prav tako nima zadržkov za prevzem gradiva na ne-arhivskem papirju. Bi pa imeli precej zadržkov za prevzem gradiva v elektronski obliki, e ne bi bil pripravljen v skladu s potrjenimi notranjimi pravili (obstaja sicer možnost, da bi Arhiv presojal o ustreznosti tudi brez potrjenih pravil) in pretvorjen v obliko za dolgoročno hrambo.

Se pravi, v stalni in arhivski zbirki se DAG zveje nahaja na neprimernem papirju in natisnjen z (verjetno) nepravilnim črnilom, in kot tako, ne izpolnjuje kriterija dostopa do informacij v celotnem obdobju hrambe.

Rezitev je seveda v elektronskem ali mikrofilmskem svetu, a kaj ko je treba izvornike na papirju v Arhiv predati na papirju . v tridesetih letih od nastanka so morda že neuporabni? Prav (ne)obstočnost je ena od ključnih groženj DAG na papirju.

IV. Bo e-arhiv rešil tisto, kar nismo hoteli ali želeli s papirjem in z mikrofilmom?

Kljub velikemu nezaupanju arhivistov do informacijske stroke, so elektronski arhivi sedaj tu . res, da je treba za izpolnitev pogojev za elektronske arhive že precej (mislim, da potrebne) papirnatega dela . konno nas vsaj nekdo od zunaj sili v to, da podrobno posnamemo proces upravljanja z DAG in da konno tudi na papirju uredimo in popizemo postopke za varno delovanje informacijske tehnologije, predvsem pa varne in zanesljive hrambe vsebin.

»Preizkus« s certificiranjem programov, strežnikov, knjižnic za hrambo DAG in seveda notranjih pravil ponudnika storitev in ustvarjalcev gradiva, odpravlja probleme elektronsko podprtih procesov z DAG in elektronsko hrambo DAG, ne pa tudi problemov tistih ustvarjalcev DAG, ki ne bodo pristopili k elektronskemu arhiviranju DAG in problemov ravnanja s starim, klasičnim arhivom, ki se ne bo digitaliziralo. Ob neupoštevanju vseh varnostnih elementov lahko DAG res izgubimo z eno potezo (npr. z enim dobim magnetom), res pa je tudi, da DAG na papirju lahko izgubimo z eno samo vžgalico!

Menim, da bi tudi taki ustvarjalci morali tehtno analizirati grožnje za njihovo DAG, pripraviti ukrepe za odpravo groženj oziroma zmanjšanja uinka uresnitve groženj in preiti na varnostno kopiranje DAG . z mikrofilmanjem ali digitalizacijo . e pa varnostno kopiramo, dodatna kopija ni več pomemben strošek, zato se postavlja vpražanje, zakaj ne bi državni arhivi enostavno, kot arhivsko gradivo prevzeli, namesto izvirnega DAG na papirju, varnostno kopijo (že bolje, dve kopiji . in s tem zagotovili pomembno dodatno varnost) na mikrofilmu ali v elektronski obliki (e-oblika seveda v skladu z ZVDAGA). Tudi državni arhivi niso brez groženj, zelo težko se je npr. zoperstaviti bombardiranju, terorističnemu napadu, namerno podtaknjenemu požaru, eksploziji plina v bližini (verjetnost je sicer majhna, posledice pa so ogromne!) . dve lokaciji, porazdeljen riziko. Predpisati je treba celovite (certificirane) postopke varnostnega kopiranja na mikrofilm, z vidika avtentičnosti vsebin na mikrofilmu ter zagotavljanju dokazne vrednosti gradiva na mikrofilmu. Menim, da sedaj obstajajo možnosti (v Generalnem sekretariatu Vlade smo sami dopolnili vsebino mikrofilmne strani z dodatnimi varnostnimi kodami, ki otežujejo/preprečujejo potvorbo mikrofilmskega zapisa) potvorbe vsebin.

Seveda sem prepričan, ne glede na prejšnji odstavek, da je treba tudi za klasični arhiv pripraviti in potrditi notranja pravila (oziroma pravilnik o ravnanju z DAG), seveda krajša in manj zahtevna, kot v primeru elektronske hrambe, in hkrati zagotoviti mehanizme na Arhivu RS za kontrolo izvajanja pravil v celotnem življenjskem ciklu DAG . papir, mikrofilm, tiskalnik, izpolnjevanje pogojev za hrambo DAG v delovni in tekoči zbirki, itd.

Menim tudi, da bi bilo ob tem treba razmejiti pristojnosti (nadrejenost/podrejenost) UUP in ZVDAGA ter izenačiti klasično hrambo z elektronsko

V. Vzpostavitev e-arhiva v Generalnem sekretariatu Vlade – primer iz prakse

V letu 1980 je bil v Generalnem sekretariatu Vlade Republike Slovenije (GSV), nekdanjem sekretariatu Izvrznega sveta SRS vpeljan ISSD (informacijski sistem za spremljanje dela) IS SRS, ki je, s tedanjimi informacijskimi in drugimi tehničnimi pripomočki, zaobsegel celoten življenjski cikel dokumenta, od oblikovanja izvornika, do mikrofilmanja DAG, njihove hrambe v

stalni zbirki GSV in predaje izvirnega arhivskega gradiva Arhivu RS. V mikrofilmski zbirki DAG je danes 15 milijonov posnetkov na 0epkih, razvrz enih po obdobjih in vsebini, celotna zbirka pa je ze na 4500 varnostnih kolutih na dislocirani lokaciji. Mikrofilmno je celotno obdobje od leta 1964 do konca leta 2000, in v celoti podprto z iskalnimi parametri v elektronski obliki. Od septembra 2001 seje Vlade Republike Slovenije (VRS) potekajo popolnoma elektronsko. S striktnim zavra anjem izvirnega gradiva ministrstev, ki v vladno proceduro niso prizla, bodisi v dogovorjeni elektronski obliki, bodisi le na papirju, se je na GSV za seje vlade pripravljalo in razmno0evalo le ze gradivo drugega izvora (npr. mnenja nevladnih institucij, poro ila gospodarskih dru0b v solastniztvu 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 ve kot 12.000 (v etrtem mandatu . 20.000 dokumentov).

1. Pripravljalna faza prehoda na elektronske arhive

ZVDAGA omogo a hrambo celotnega fonda DAG v elektronski (digitalni) obliki, tako izvorno nastalih dokumentov v elektronski obliki (Enotne tehnološke zahteve Arhiva RS (ETZ) seveda zahtevajo, 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 mo0nosti smo ocenili naze zmo0nosti prehoda za elektronsko hrambo DAG za as po letu 2000 (oziroma s 3. mandatom), as potreben za vzpostavitev e-arhiva ter analizirali strozke in upravi enost e-arhivov.

V pripravljalni fazi smo analizirali obstoje e stanje, popisali ustvarjalce gradiva, ztevililo, oblike in vrste DAG in ugotovili, da je 70% gradiva za predlagano obdobje vzpostavitve 2000. 2004 (15.000 zadev, 100.000 dokumentov, 1,000.000 strani) v elektronski ali digitalizirani obliki. Ne glede na to, kdo je avtor in/ali poziljatelj gradiva, GSV vodi v zadevah kronološko vse dokumente, ki se nanazajo na posamezno zadevo. Vladna gradiva se vodijo v posebnih zbirkah . v postopkovni zbirki, v teko i zbirki, v stalni zbirki, v zbirki seje Vlade in v zbirkah vladnih odborov, skrajzano v 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 Arhivu RS.

Tipi ne vrste dokumentov v zbirki vladnih gradiv so besedilo predloga predpisa, besedilo predloga zakona, dokument (splošno), dopis (splošni, Dr0avni zbor, Slu0ba Vlade za zakonodajo, 0), dopolnjeno besedilo, izhodiz e RS za udele0bo na seji, magnetogram, odpravek sklepa, parafa, popravek sklepa, poro ilo delovnega telesa, poro ilo o neizvedenih sklepih, poro ilo o udele0bi RS, priloga, pripomba, razpis . oglas, sklep, sprejet predpis, staliz e RS, statisti no poro ilo, vhodni dokument (splošno), zahteva za dopolnitev zadeve, zapisnik vlade in odborov0

V nadaljevanju smo ocenili strozke prehoda na popolnoma elektronski arhiv in strozke, e zadr0imo klasi en na in arhiviranja papirnatih DAG z varnostnim snemanjem na mikrofilm. Pri strozkih smo ocenjevali tudi mandat 2004. 2008, kjer ze je ztevililo elektronskih dokumentov pove alo 0e na 95%. Lo eno smo analizirali strozke izpisovanja dokumentov na papir (ure javnih uslu0bencev, uporaba tiskalnikov in tonerjev, papir, strozki do 30-letne hrambe v arhivu GSV . ogrevanje, klima, razsvetljava, najem prostorov 0) in strozke oblikovanja elektronskih arhivov (razvoj programov, nadgradnja IT, digitalizacija, ure uslu0bence, hramba e-DAG na dveh

lokacijah (*outsourcing*) . za isto obdobje) in v analizi ugotovili, da elektronski arhivi izkazujejo trajni prihranek.

Študija upravi enosti e-poslovanja ni bil predmet priprave elektronskega arhiva, saj smo na sedanji, povsem elektronski na in poslovanje prezli 0e v letu 2001, 0e od leta 1980 pa uporabljamo IKT pri obdelavi dokumentov. Lahko ugotovimo, da se ob prehodu na e-poslovanje ni pove alo ztevilno informatikov, zmanjšalo pa se je ztevilno kurirjev-voznikov (za 4), tiskarjev (3) in mikrofilmov (1), odpravili smo razmno0evanje s tiskarskimi stroji (manjše koli ine gradiva se le ze fotokopirajo), zmanjšala pa se je tudi poraba papirja, ki se nanaza neposredno na vladna gradiva. Letni prihranki niso zanemarljivi, a so trajni, saj je treba na strozkovni strani upoztevati znatne stroške razvoja programa za elektronsko obvladovanje dokumentov (skupen razvoj za celotno dr0avno upravo) in vodenje sej. Seveda pa so ze ztevilni u inki e-poslovanja, ki pa jih je te0ko finan no ovrednotiti . ve ja u inkovitost poslovanja (mo no skrajzani postopki odlo anja), preglednost (mo0nost medresorskega usklajevanja vladnega gradiva preko »oglasne deske«) in natan nost. Zmanjzanje potrebnega asa za iskanje dokumentov v zbirkah (!) je la0je opredeljivo . iz starih študij, ki so jih v 90-letih prejnega stoletja opravili v ZDA, izhaja, da uslu0benci v javni upravi porabijo vsaj tretjino svojega delovnega asa za iskanje, vlaganje in razpoziljanje dokumentov v papirnati obliki.

2. Študija izvedljivosti elektronskega arhiva (eA)

Raven IKT je takzna, da 0e sedaj zagotavlja varno delovanje ISV . evidentiranje razvrz anje dokumentov, signiranje zadev, objava dokumentov na spletu, uvrz anje gradiva na sejo vlade ali odborov, vodenje elektronskih in dopisnih sej. IKT, ki pokriva klju ne procese, je podvojena (delovanje stre0nikov v clustru, hkratni zapis na dva razli na diska (RAID 5) in redno, dnevno prepisovanje DAG na varnostne in/ali arhivske trakove, dodatna replikacija klju nih zbirk na oddaljen stre0nik).

Za zagotavljanje razpolo0ljivosti 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 preizkušanje vzpostavitve sistema iz varnostnih kopij, upravljanje rizikov in ob katastrofah 0) . se pa zaklju uje izdelava informacijske varnostne politike (izjava vodstva o varovanju podatkov, pravilnik in ztevilne informacijske varnostne politike, ki obravnavajo posamezna klju na podro ja), ki bo predvidoma zaklju ena hkrati z Notranjimi pravili.

Ugotavljamo, da za elektronsko hrambo DAG ni zadr0kov, ne glede finan nih sredstev, ne gleda IKT in kadrov. Predvidoma bomo v obliko za dolgoro no hrambo pretvorjeno DAG hranili pri certificiranemu ponudniku storitev e-hrambe, pri akujemo pa tudi, da bodo ponudniki sistemov za elektronsko upravljanje dokumentov (SEUD) pravo asno certificirali svoje programske rezitve.

3. Uveljavljanje ZVDAGA za elektronske dokumente, ustvarjene pred sprejetjem zakona

Pred vzpostavitvijo eA smo si zastavili vprazanje, ali ZVDAGA velja za elektronske dokumente, ustvarjene pred sprejemom zakona . ali ravnanje v skladu z Zakonom o elektronskem podpisu in elektronskem poslovanju (ZEPEP), po katerem smo se od leta 2001 ravnali, obsega dovolj varnostnih elementov, ki zagotavljajo avtenti nost elektronskega DAG, s tem pa mo0nost pretvorbe DAG v obliko za dolgoro no hrambo v skladu z zahtevami ETZ? Ocenili smo, da smo do sprejetja ZVDAGA delali skladno z veljavno zakonodajo, za DAG smo uporabljali SEUD,

skupen vsej državni upravi, prav tako pa tudi program za digitalizacijo dokumentov. Generalni sekretar je, skladno z ZEPEP, dokumente podpisoval elektronsko z osebnim kvalificiranim potrdilom (Entrust), elektronsko podpisanih dokumentov pa se pravzaprav ne dajo veljavno (oziroma enakopravno lastnoro nemu podpisu) izpisati na papir. Odlo ili smo se, da dopolnjevanje DAG do leta 2004 nadaljujemo s postopki, veljavnimi v obdobju nastanka . gre predvsem za pretvorbo dokumentov v digitalno obliko, ki pri evidentiranju niso bili pretvorjeni.

Neodvisno od odlo itve smo se na GSV temeljito lotili analize gro0enj in ob tem ugotovili, da so gro0nje neprimerno bolj zkdoljive, nevarnejze in pogostejze v fazah pred pretvorbo v obliko za dolgoro no hrambo in prenosom dokumentov v elektronski arhiv, kot pa pri elektronskemu arhivu. Razmeroma poceni je namre zagotoviti dve ali tri kopije, jih shraniti na razli nih lokacijah, redno nadzorovati berljivost nosilca (npr. DVD, CD, zunanja diskovna enota) in pravo asno pripravljati nove kopije elektronskega arhiva.

4. Vzpostavitev elektronskega arhiva (eA)

DAG iz obdobja 2000. 04 se v celoti nahaja v teko i zbirki, sejno gradivo, obravnavano na seji Vlade in izvirno sejno gradivo (zapisniki, sklici, dnevni redi, prisotnost), pa so ostala v zbirki elektronskih sej . meta podatke na gradivu smo ustrezno dopolnili in priklju ili teko i zbirki.

Vzpostavitev eA smo na rtovali v ztirih korakih (pri tem odmislimo dopolnitve in testiranje programa za podporo priprave eA):

- Oblikovanje enovite teko e zbirke za obdobje 2000.2004 s kontrolo celovitosti in dopolnjevanjem manjkajo ih dokumentov (digitalizacija, kontrola s podatki na mapi zadeve na papirju, »iskanje« manjkajo ih dokumentov pri javnih uslu0bencih (e ga ni, vpis uradnega zaznamka), umik stopenj tajnosti, kontrola in odprava napak pri rokih hrambe0). V enotno zbirko se dodajo tudi popisi vseh zadev in dokumentov pred izlo anjem, na rt klasifikacijskih znakov z roki hrambe in signirni na rt. V tej fazi se kontrolira tudi veljavnost elektronskega podpisa elektronsko podpisanih dokumentov. Za dokumente, ki morebiti ne bi prestali »testa«, pa se poiz e vzroke, ugotovitve pa dodajo dokumentu kot komentar (pri testiranju so 0e ugotovili dolo ene nepravilnosti, nanazajo pa se na elektronsko podpisane dokumente v poskusnem obdobju)
- Faza je v celoti v pristojnosti Glavne pisarne (GP). Popolne zadeve GP preda tri lanske arhivski komisiji.
- Arhivska komisija (ali po pooblastilu strokovni delavci arhiva GSV) izlo i nepotrebne dokumente in zadeve. V kolikor komisija ni zadovoljna s popolnostjo zadeve, jo pozlje v dopolnjevanje v GP, sicer zadevo ozna i, da je primerna za pretvorbo v obliko za dolgoro no hrambo.
- V pregledu izlo ene zadeve/dokument komisija preveri upravi enost izlo itve, e dokument/zadeva ni upravi ena, da se jo izlo i, jo vrne korak nazaj. Na koncu o izlo enih dokumentih in zadevah sestavi zapisnik in ga uvrsti v zbirko. Ko so urejene vse »formalnosti«, se dokumenti in zadeve, ozna eni za izlo itev, pobrižejo iz zbirke.
- Ko so zadeve in dokumenti le v pregledu za pretvorbo v obliko za dolgoro no hrambo, so za etni koraki vzpostavitve elektronskega arhiva kon ani. Rok za vse aktivnosti je 31.12.2010. Zadnji korak, se pravi pretvorba DAG v primerno obliko bo dana zunanjemu izvajalcu z ustrezno certificirano IT, ki bo, skladno z nazimi (takrat 0e obvezno potrjenimi) Notranjimi pravili, zagotovil zakonsko skladno DAG v elektronski obliki.

V. Sklep

Tudi DAG na papirju ima enak življenjski cikel kot elektronsko. Ljudje dokumente ustvarijo, jih razmnožujejo in razpoziljajo, jih shranijo v mape ali v dosjeje, jih ponovno uporabljajo in na koncu »arhivirajo«. Od nastanka pa do trenutka, ko DAG »ponikne« v arhivu, pa naj gre za Arhiv RS ali priro ni arhiv pri ustvarjalcu gradiva, nanj na tej življenjski poti preidejo različne grožnje. Potvorba, uničenje, kraja, neupravičen dostop do informacij, požar, poplava itd. Kdaj za ne boleti glava Arhiv RS ali pokrajinske arhive v zvezi z gradivom javne uprave? Če ne, ko ga nimajo kam zložiti ali ob tiskanju elektronskega dokumenta z necertificiranim tiskalnikom na neustrezen papir, ob potencialno nevarnih pisarnah, v vlažni ali neustrezni hrampi DAG v tekoči zbirki ali v zbirki?

V premislek državnim arhivom:

- ali je treba z notranjimi pravili »zagreniti« življenje tudi ustvarjalcem klasičnega DAG,
- ali bi bilo treba nekoliko omiliti zahteve za upravljanje z elektronskimi arhivi?

Jaz sem bolj za to, da ne ločujemo DAG na klasični in na elektronski del, ampak mora biti varnost, dostopnost, trajnost, javna vera, in berljivost zahtevana enako za oba arhiva.

Dodatno predlagam v razmislek tudi uporabo DAG na mikrofilmu. Če ustvarjalci DAG že presnemavajo gradivo na mikrofilm, zakaj ga ne bi državni arhivi takega tudi prevzeli. Če vedno se namreč zahteva, da v kolikor je gradivo v izvorniku na papirju, se Arhivu tudi preda na papirju. Če enako velja tudi za digitalizirane izvornike na papirju. Verjetno bi se izognili problemom gradiva iz 50-tih let prejšnjega stoletja (papir že razpada), problemom izginjanja črnila na dokumentih, natisnjeni z matričnimi tiskalniki v 70-tih letih in predvsem. Če ne govorim o večji varnosti. Če kroni nemu pomanjkanju prostora. Predlagam spremembo ustreznih členov ZVDAGA, UVDAG in UUP.

Summary:

The documentary and archive documents (DAD) on paper have the same life cycle as the electronic documents - people create and circulate documents, they file them (in files or dossiers), they use them again and, finally, store them in the archives. From the very beginning, however, to the moment when the DAD gets stored away in the archives, whether we are speaking of the National Archives (Archives of the Republic of Slovenia) or of the 'handy' archive of the document's author, the document is menaced by a number of possible threats during its life course: forgery, destruction, theft, unauthorized access to the information, fire, flood etc. At what point are the National Archives, or the Regional Archives' Offices, likely to get a headache when the Public Administration documents are concerned? Only in the case of impossibility to store it properly, or when the electronic document is printed with a non-certified printer, in a non-proof facility, stored in a humid or inapt environment ...?

To the reflection of the National Archives:

- is it really necessary to 'embitter' the life of the authors of traditional DADs with the internal rules,
- or should it be advisable that the requirements for the electronic archives management be relaxed?

In my view, the DADs should not be subdivided into the traditional and the electronic ones. The required security, accessibility, durability, public faith, level of security and readability should be exactly the same for both types of documents.

I would, furthermore, like to offer to reflection the ways of use of the DADs on microfilm. Why should the National Archives not take over the documents in the microfilmed form, when the authors (creators) of the documents have already copied it on microfilms. The current practice, in fact, still

requires that if the document's original is on paper, it should be handed over to the Archives on paper as well. The same is true for the digitalized originals on paper. By doing so, we would probably avoid the problems regarding the documents from the 50s of the past century (the paper in decomposition), the problem of the ink loosing colour on the documents printed with matrix printers in the 70s and, first of all . not to speak about higher level of security - the chronic shortage of storage facilities.

Viri:

Frank Lezaja: Študija upravičenosti digitalizacije papirnatih dokumentov na MNZ (interno gradivo MNZ, 1992),
Mag. Milan Selan, Marko Hartman, Marko Jurečič: Od klasičnega arhiva k elektronskemu – primer iz prakse (DOK_SIS 2008, Kranjska gora),
Mag. Milan Selan in sodelavci: Projekt vzpostavitve elektronskega arhiva (interno gradivo GSV, 2006–2007),
Mag. Milan Selan in sodelavci: Pravilnik o ravnanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva GSV (Notranja pravila; interno gradivo GSV, 2007–2008, gradivo je še v dopolnjevanju),
Uredba o upravnem poslovanju
Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
Uredba o varovanju tajnih podatkov v komunikacijsko informacijskih sistemih
Zakon o elektronskem podpisu in elektronskem poslovanju
Zakon o tajnih podatki
Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih,