

Notranja pravila za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki

(Gradivo za sejo Komisije za e-poslovanje Skupnosti občin Slovenije)

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) določa naslednja načela hrambe zapisov v digitalni obliki:

Dostopnost – zagotoviti je treba, da je vsebina zapisa dostopna ne glede na spremembe formata zapisa ali nosilca zapisa;

Uporabnost - zagotoviti je treba, da je vsebina zapisa na voljo v taki obliki, ki omogoča njegovo uporabo za namene zaradi katerih je zapis nastal oz. je predvidena z javnimi ali internimi predpisi;

Celovitost - zagotoviti je potreba neokrnjenost vsebine zapisa, kar pomeni da je treba ohranjati celotno njegovo vsebino, morebitne dopolnitve ali spremembe pa morajo biti jasno dokumentirane;

Avtentičnost – ob spremembah formata zapisa je treba zagotoviti dokumentiranost teh sprememb, da zagotovimo popolno sled od izvirne oblike zapisa do različice, ki je trenutno aktualna;

Trajnost –zagotoviti je treba obstoj zapisa in spoštovanje zgoraj naštetih načel za obdobje njegove hrambe določeno z rokom hrambe (npr. 2, 5, 10 let, T – trajno, A – arhivsko).

Ključne določbe ZVDAGA, ki se nanašajo na notranja pravila:

18. člen

(notranja pravila)

(1) Javnopravna oseba¹, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, in ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev morata sprejeti notranja pravila v skladu s tem zakonom, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah iz prejšnjega člena, drugimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke in ravnati v skladu z njimi.

(2) Druge osebe sprejmejo notranja pravila po lastni presoji oziroma če to zahteva drug zakon. Pri tem morajo smiselno upoštevati določbe prejšnjega člena.

19. člen

(potrjevanje notranjih pravil)

(1) Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, razen organov državne uprave, in ponudnik storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ter ponudnik spremljevalnih storitev glede zajema ali hrambe gradiva v digitalni obliki, ki izvaja storitve za javnopravne osebe, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Državni arhiv preveri skladnost notranjih pravil z zahtevami tega zakona, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke, in odloči o potrditvi predloženih notranjih pravil.

(2) Druge osebe lahko predložijo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Stroške preverjanja skladnosti nosi oseba, ki je predložila svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.

(3) Državni arhiv ob potrditvi določi tudi rok, v katerem morajo osebe, ki so predložile svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu, notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v vnovično potrditev.

¹ "Javnopravne osebe" so za potrebe tega zakona državni organi, samoupravne lokalne skupnosti ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb (ZVDAGA, 2. čl.).

20. člen

(prevzem vzorčnih notranjih pravil)

Oseba lahko notranja pravila iz 18. člena tega zakona pripravi tako, da privzame vnaprej pripravljena notranja pravila, ki so jih pripravile druge istovrstne osebe za svojo uporabo ali za širšo uporabo (npr. panožna združenja), kot svoja. Če v celoti in brez kakršnihkoli sprememb ali dopolnitev privzame od državnega arhiva potrjena notranja pravila, se šteje, da so tako privzeta notranja pravila osebe od državnega arhiva že potrjena.

Povzetek določb drugih predpisov

Postopek priprave notranjih pravil in njihovo vsebino in izvajanje podrobneje določajo [Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – UVDAG²](#) in [Enotne tehnološke zahteve \(ETZ\)³](#).

Z notranjimi pravili bi moralo biti urejeno ustvarjanje in spreminjanje (zajem) ter hramba zapisov (do uničenja ali izročitve pristojnemu arhivu), ki so pomembni za poslovanje občin in imajo zato status dokumentarnega gradiva. Glede na področje dela občin in podprtost delovnih procesov s različno programsko opremo, bi to lahko bila naslednja področja:

- Pisarniško poslovanje (vključno s sistemom e-pošte in spletnih strani);
- Finančno poslovanje in računovodstvo;
- Specifični procesi (med njimi je na prvem mestu vodenje evidenc, ki so predpisane z javnimi predpisi sprejetimi na nivoju države ali občine).

Če nekoliko poenostavimo, je ključna vsebina, ki jo morajo občine urediti z notranjimi pravili:

- opisi delovnih postopkov, ki predstavljajo oz. so del zajema in hrambe digitalnega gradiva, vključno z določitvijo odgovornih oseb in njihovih odgovornosti;
- opisi uporabljane informacijske tehnologije (programske in strojne opreme);
- področje informacijske varnosti (identifikacija tveganj povezanih z digitalnim gradivom ter ukrepi za zmanjšanje teh tveganj);
- odnosi z morebitnimi ponudniki storitev zajema in/ali hrambe (npr. digitalizacija, hramba podatkov v oblaku) ali spremljevalnih storitev (npr. priprava gradiva za digitalizacijo, ponujanje zgolj prostora za e-skladišče brez aktivne skrbi za tam hranjeno gradivo).

Vloga javne arhivske službe

Arhiv Republike Slovenije in regionalni arhivi Zgodovinski arhiv Ptuj, Pokrajinski arhiv Maribor, Zgodovinski arhiv Celja, Zgodovinski arhiv Ljubljana z enotami v Novem mestu, Kranju Škofji Loki, in Idriji, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici in Pokrajinski arhiv v Kopru tvorijo mrežo javne arhivske službe. Regionalni arhivi so pristojni arhivi za lokalne samoupravne skupnosti, če te nimajo ustanovljenih svojih arhivskih služb v skladu z ZVDAGA (do zdaj takega arhiva nima nobena od slovenskih občin).

² Trenutno je postopku priprave nova uredba, ki bo usklajena z določbami novele ZVDAGA iz leta 2014. 4.2. 2016 je bila zaključena javna obravnava. Besedilo je dostopno na naslovu. Do uveljavitve nove uredbe je ob smiselnem upoštevanju novele ZVDAGA v uporabi uredba iz leta 2006 ([Uradni list RS, št. 86/2006](#)).

³ Trenutno je postopku priprave novih ETZ, ki bodo usklajene z določbami novele ZVDAGA. Sprejemal jih ne bo več Arhiv Republike Slovenije, pač pa jih bo kot Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah sprejel minister prisojen za kulturo. Do uveljavitve nove uredbe je ob smiselnem upoštevanju novele ZVDAGA so v uporabi ETZ 2.1, ki so dostopni [na spletni strani Arhiva Republike Slovenije](#), za področje notranjih pravil urejajo zahteve iz njihovega 2. dela.

Arhiv Republike Slovenije je pristojen za presojo notranjih pravil, organizira pa tudi različne oblike izobraževanj v zvezi z varstvom digitalnega gradiva.

Arhiv Republike Slovenije bo tako tudi v letu 2016 organiziral usposabljanja na temo priprav notranjih pravil, za ustvarjalcem arhivskega gradiva, kar občine so. V primeru priprave vzorčnih notranjih pravil pa bi bil pripravljen enkrat izvesti postopek predhodnega pregleda skladnosti notranjih pravil pred vložitvijo formalne zahteve za presojo in ob tem tudi obsežneje, kot je to mogoče v formalnem postopku, svetovati pri odpravi morebitnih neskladij. Glede na svoje pristojnosti pa Arhiv Republike Slovenije ne more pisati ali oblikovati določb notranjih pravil za druge pravne osebe.

Za sejo komisije dne 4. 2. 2015 pripravil:

Jože Škofljanec

Arhiv Republike Slovenije

Tel.: + 386 (0)1 24 14 248;

Fax: + 386 (0)1 24 14 269;

E-pošta joze.skofljanec@gov.si