

ZAHTEVE IN VARNOSTNA IZHODIŠČA KLASIČNEGA IN ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA

Milan Selan*

UDK: 004.3:930.25

Milan Selan: Zahteve in varnostna izhodišča klasičnega in elektronskega arhiviranja. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 8/2009, str. 427–436.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Avtor skuša v članku predstaviti nesorazmernost zahtevane stopnje varnosti klasičnega in elektronskega arhiva. Ob vsej zakonodaji, sprejeti, da »zagreni« življenje 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 natiskani na papir, ustrezen standardom za arhivsko gradivo in to z obstojnim črnilom, 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 mikrofilmu, 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, kdaj je bilo natisnjeno, npr. prva izvoda Trubarjevega *Katekizma* in *Abecednika*.

UDC: 004.3:930.25

Milan Selan: Electronic Requirements and Safety Issues of Traditional and Electronic Archiving. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 8/2009, pp. 427–436.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

The author tries to illustrate the disproportion in the required security level of traditional and electronic archives. With all the legislation passed to make the life of electronic documents difficult, the author is asking himself, how the issue has been resolved for records and archives on paper. The question is whether procedures that would prevent document forgery have been elaborated, whether all the necessary proceedings for the safe transfer of documents were requested, will the documents be safe in the case of fire, have they been printed on paper that meets the standards required for the archival documents and has fast, resistant ink been used? Was the acquisition of the archives conditioned by internal rules? Can it really always be 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 documents by doing so) and not the microfilm? These question marks do not, of course, apply to archives where the primary importance is that they were printed and when they were printed, for example, the first edition of *Catechismus* and *Abecedarium* by Primož Trubar.

Ključne besede: klasični arhivi, elektronski arhivi, arhivska zakonodaja, analiza groženj, upravljanje tveganj.

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 informatika, ki se ne spozna prav posebno na arhivsko stroko in probleme varovanja klasičnega (se pravi, tistega

* Mag. Milan Selan, Društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmarjev Media. doc, Linhartova c. 5, SI-1000 Ljubljana, Slovenija.

na papirju) arhivskega gradiva. Pri pripravljanju »Notranjih pravil za 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 - vprašal, kako so zagotovljeni ključni elementi (varovanja informacij) - zaupnost, celovitost in dostopnost do izvirnega dokumentarnega gradiva na papirju - pri klasičnem arhivu. Če citiram 23. člen 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, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva«, je s tem v celoti poskrbljeno za varnost. Pa je res? Se za »klasične« arhive zahteva analiza groženj, odprava vzrokov in zmanjševanje posledic delovanja groženj ter upravljanje tveganj? Vprašanje je bolj zaskrbljujoče, saj se za elektronski arhiv zahteva 200 ali 300 % varnost (nisem preveril, na koliko lokacijah morajo biti shranjeni elektronski dokumenti), medtem ko imamo pri klasičnem arhivu vedno le po en izvirnik. V članku obravnavam probleme ravnanja z arhivskim gradivom z vidika ustvarjalca.

II. ANALIZA GROŽENJ Z OCENO TVEGANJ KLASIČNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA

Pod pojmom »klasično arhivsko gradivo« pojmem gradivo na papirju, od njenega nastanka (se pravi, gradivo je še v delovnem procesu, vendar seveda označeno z »A« ali »T«) in še ne izpolnjuje pogojev 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 (skrajšani) seznam tveganj, od naravnih katastrof do namerne in nenamerne ogroženosti s strani zaposlenih ali tujih oseb. Razen tveganj, ki se nanašajo na informacijsko tehnologijo (strežniki, komunikacije, programi, osebni računalniki, dostopni protokoli) je veliko tveganj, ki resno ogrožajo tudi papirnato DAG in klasične arhive. Naj od njih opišem le nekatere, od arhivske stroke pa bi rad izvedel, kako se borijo proti posledicam morebitnega uresničenja le-teh.

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

Prave rešitve imamo le za stoletne vode in poplave (DAG mora biti vsaj nekaj metrov nad višino stoletnih vod - predvideva to tudi divjanje hudournikov?), za drugo pa rešitve ni (je pa rešljivo v primeru elektronskih arhivov, varnostnega arhiviranja DAG v obravnavi in varnostnega kopiranja gradiva na mikrofilm).

Če se morda proti poplavam znamo boriti, kako pa je z nenamernim ali povzročenim puščanjem vodovodnih in odtočnih cevi ali z namernim puščanjem vode iz pipe?

Neurje, ciklon, »tropske« nevihte, vodna tromba

Tudi v Sloveniji je klima vse bolj divja (močni vetrovi, močno deževje) - smo se na to pravočasno pripravili? So strehe ustvarjalcev bolj trpežne od streh na šolah in vrtcih? K tem grožnjam dodajmo še vdore izredno toplega in vlažnega zraka, ki močno poslabša pogoje za dolgoročno hrambo DAG.

Hujši incident, nameren ali nenameren

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

Požar

Je morda najpogostejši vzrok za izgubo večje količine DAG. Seveda 23. člen ZVDAGA in podrobnejši predpisi zahtevajo določene preventivne ukrepe v arhivu ustvarjalca, vprašanje pa je, kako je s protipožarno varnostjo v celotnem življenjskem ciklu DAG. Dalo bi se naštet kar nekaj požarov po pisarnah z izgubo večje količine DAG. Če lahko požar v arhivu »razglasimo« za naravno katastrofo, so lahko požari po pisarnah tudi podtaknjeni! Imamo odgovor za to?

Kraja, potvorba ali uničenje DAG

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

Tveganj je še več, kar pomeni, da potrebujemo nekakšna notranja pravila tudi za DAG, ki bo končalo 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 tisočletna uporabnost dokumentov na papirju dokazana v praksi, kar se novih nosilcev informacij tiče, pa ima najdaljšo dokazano dobo le mikrofilm. Oba medija tudi ne potrebujeta kakšne posebne priprave za branje, zapis na mikrofilmu lahko npr. preberemo s kakšnim povečevalnim steklom ob močnejši svetlobi. Kaj pa storiti v primeru, da se takšen nosilec »izčrpa« (papir se zdrobi, mikrofilm tudi ni ravno odporen na toploto in močno svetlobo, nobeden pa na »kemijo«, ki je je danes precej v zraku) in kaj storiti z nosilcem, ki nima več lastnosti tisočletnega *papirusa*?

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

Če temu ni tako (se pravi, da obstaja jasna zahteva po uporabi posebnega papirja in črnila), potem v javni upravi (skoraj gotovo) kršimo predpise za ravnanje z DAG. Arhiv teh kršitev ne ugotavlja, prav tako nima zadržkov za prevzem gradiva na nearhivskem papirju. Bi pa imeli precej zadržkov za prevzem gradiva v elektronski obliki, če 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.

V stalni in arhivski zbirki se DAG torej večinoma nahaja na neprimernem papirju in natisnjeno z (verjetno) napačnim črnilom, kar pomeni, da kot tako ne izpolnjuje kriterija dostopa do informacij v celotnem obdobju hrambe.

Rešitev 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)obstoječnost 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 potrebno za izpolnitev pogojev za elektronske arhive še precej (mislim, da nujnega) birokratskega dela - končno nas vsaj nekdo od zunaj sili v to, da podrobno posnamemo proces upravljanja z DAG in da končno tudi na papirju uredimo in popišemo 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 dobrim magnetom), res pa je tudi, da DAG na papirju lahko izgubimo z eno samo vžigalico!

Menim, da bi tudi taki ustvarjalci morali tehtno analizirati tveganje za njihovo DAG, pripraviti ukrepe za odpravo tveganj oziroma zmanjšanja učinka uresničitve letih in preiti na varnostno kopiranje DAG - z mikrofilmanjem ali digitalizacijo. Če pa varnostno kopiramo, dodatna kopija ni več pomemben strošek, zato se postavlja vprašanje, zakaj ne bi državni arhivi enostavno kot arhivsko gradivo prevzeli varnostne kopije (še boljše, dve kopiji na mikrofilm ali v elektronski obliki seveda v skladu z ZVDAGA) namesto izvirnega DAG na papirju - in s tem zagotovili pomembno dodatno varnost. Tudi državni arhivi niso brez tveganj, 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 prepolovita tveganje. Predpisati je treba celovite (certificirane) postopke varnostnega kopiranja na mikrofilm z vidika avtentičnosti vsebin na mikrofilmu ter zagotavljanja dokazne vrednosti gradiva na mikrofilmu. Menim, da sedaj obstajajo možnosti (v Generalnem sekretariatu Vlade smo sami dopolnili vsebino mikrofilmane 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). Ta morajo biti krajša in manj zahtevna kot v primeru elektronske hrambe, morajo pa zagotoviti mehanizme na Arhivu RS za kontrolo izvajanja pravil v celotnem življenjskem ciklu DAG - papir, črnilo, 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 Izvršnega sveta SRS vpeljan ISSD (informacijski sistem za spremljanje dela) IS SRS, ki je, s tedanjimi informacijskimi in drugimi tehničnimi pripomočki, zajel celoten življenjski cikel dokumenta, od oblikovanja izvirnika do mikrofilmanja DAG, njegove hrambe v stalni zbirki GSV in predaje izvirnega arhivskega gradiva Arhivu RS. V mikrofilmski zbirki DAG je danes 15 milijonov posnetkov na žepkih, razvrščenih po obdobjih in vsebini, celotna zbirka pa je še na 4500 varnostnih kolutih na dislocirani lokaciji. Mikrofilmno je celotno obdobje od leta 1964 do konca leta 2000, v celoti je tudi podprto z iskalnimi parametri v elektronski obliki. Od septembra 2001 seje Vlade Republike Slovenije (VRS) potekajo popolnoma elektronsko. S striktnim zavračanjem izvirnega gradiva ministrstev, ki v vladno proceduro niso prišla, bodisi v dogovorjeni elektronski obliki, bodisi le na papirju, se je na GSV za seje vlade pripravljalo in razmnoževalo le še gradivo drugega izvora (npr. mnenja nevladnih institucij, poročila gospodarskih družb v solastništvu Vlade itd). Julija 2002 se začno pretvarjati v digitalno obliko vsa gradiva na papirju, ki gredo v vladno proceduro, tako da menimo, da so od julija 2002 vladna gradiva (skoraj) v celoti v elektronski ali v digitalno obliko pretvorjeni obliki. V začetku leta 2003 se začno sklepi VRS elektronsko podpisovati, do konca mandata (december 2004) pa je teh z osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom elektronsko podpisanih elektronskih dokumentov več kot 12.000 (v četrtem mandatu - 20.000 dokumentov).

1. Pripravljalna faza prehoda na elektronske arhive

ZVDAGA omogoča hrambo celotnega fonda DAG v elektronski (digitalni) obliki in digitaliziranega papirnatega gradiva kot prejetega digitalnega gradiva. Enotne tehnološke zahteve Arhiva RS (ETZ) seveda zahtevajo, da se elektronski dokumenti preoblikujejo v obliko, primerno (predpisano) za dolgoročno hrambo. Na podlagi te zakonske možnosti smo ocenili naše zmožnosti prehoda na elektronsko hrambo DAG za čas po letu 2000 (oziroma s 3. mandatom), čas potreben za vzpostavitev e-arhiva, ter analizirali stroške in upravičenost e-arhivov.

V pripravljalni fazi smo analizirali obstoječe stanje, popisali ustvarjalce gradiva, število, oblike in vrste DAG in ugotovili, da je 70 % gradiva za predlagano obdobje vzpostavitve med leti 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 pošiljatelj gradiva, GSV vodi v zadevah kronološko vse dokumente, ki se nanašajo na posamezno zadevo. Vladna gradiva se vodijo v posebnih zbirkah - v postopkovni zbirki, v tekoči zbirki, v stalni zbirki, v zbirki seje Vlade in v zbirkah vladnih odborov, skrajšano v Informacijski sistem Vlade (ISV). Po dogovoru z ARS so vladna gradiva arhivsko gradivo in se ga kot takega po preteku določenega časa po zaključku mandata preda v dolgoročno hrambo Arhivu RS.

Tipične vrste dokumentov v zbirki vladnih gradiv so besedilo predloga predpisa, besedilo predloga zakona, dokument (splošno), dopis (splošni, Državni zbor, Služba Vlade za zakonodajo ...), dopolnjeno besedilo, izhodišče RS za udeležbo na seji, magnetogram, odpravek sklepa, parafa, popravek sklepa, poročilo delovnega telesa, poročilo o neizvedenih sklepih, poročilo o udeležbi RS, priloga, pripomba, razpis - oglas, sklep, sprejet predpis, stališče RS, statistično poročilo, vhodni dokument (splošno), zahteva za dopolnitev zadeve, zapisnik vlade in odborov ...

V nadaljevanju smo ocenili stroške prehoda na popolnoma elektronski arhiv in stroške, če obdržimo klasičen način arhiviranja papirnatih DAG z varnostnim snemanjem na mikrofilm. Pri stroških smo ocenjevali tudi mandat med leti 2004–2008, v katerem se je število elektronskih dokumentov povečalo že na 95 %. Ločeno smo analizirali stroške izpisovanja dokumentov na papir (ure javnih uslužbencev, uporaba tiskalnikov in tonerjev, papir, stroški do 30-letne hrambe v arhivu GSV - ogrevanje, klima, razsvetljava, najem prostorov ...) in stroške oblikovanja elektronskih arhivov (razvoj programov, nadgradnja IT, digitalizacija, ure uslužbencev, hramba e-DAG na dveh lokacijah (*outsourcing*) - za isto obdobje), in v analizi ugotovili, da elektronski arhivi izkazujejo trajni prihranek.

Študija upravičenosti e-poslovanja ni bil predmet priprave elektronskega arhiva, saj smo na sedanji, povsem elektronski način poslovanja prešli že v letu 2001, že 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 (za 4), tiskarjev (3) in mikrofilmov (1), odpravili smo razmnoževanje s tiskarskimi stroji (le manjše količine gradiva se še fotokopirajo), zmanjšala pa se je tudi poraba papirja, ki se nanaša neposredno na vladna gradiva. Letni prihranki niso zanemarljivi, a so trajni, saj je treba na stroškovni ravni upoštevati znatne stroške razvoja programa za elektronsko obvladovanje dokumentov (skupen razvoj za celotno državno upravo) in vodenje sej. Seveda pa so še številni učinki e-poslovanja, ki pa jih je težko finančno ovrednotiti - večja učinkovitost poslovanja (močno skrajšani postopki odločanja), preglednost (možnost medresorskega usklajevanja vladnega gradiva preko »oglasne deske«) in natančnost. Zmanjšanje potrebnega časa za iskanje dokumentov v zbirkah (!) je lažje opredeljivo - 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 razpošiljanje dokumentov v papirnati obliki.

2. Študija izvedljivosti elektronskega arhiva (eA)

Raven IKT je takšna, da že sedaj zagotavlja varno delovanje ISV - evidentiranje, razvrščanje dokumentov, signiranje zadev, objava dokumentov na spletu, uvrščanje gradiva na sejo vlade ali odborov, vodenje elektronskih in dopisnih sej. IKT, ki pokriva ključne procese, je podvojena (delovanje strežnikov v clustru, hkratni zapis na dva različna diska (RAID 5) in redno, dnevno prepisovanje DAG na varnostne in/ali arhivske trakove, dodatna replikacija ključnih zbirk na oddaljen strežnik).

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 preizkušanje vzpostavitve sistema iz varnostnih kopij, upravljanje rizikov in ob katastrofah ...) - 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.

Ugotavljamo, da za elektronsko hrambo DAG ni zadržkov, niti glede finančnih sredstev niti glede IKT in kadrov. Predvidoma bomo v obliko za dolgoročno hrambo pretvorjeno DAG hranili pri certificiranem ponudniku storitev e-hrambe, pričakujemo pa tudi, da bodo ponudniki sistemov za elektronsko upravljanje dokumentov (SEUD) pravočasno certificirali svoje programske rešitve.

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

Pred vzpostavitvijo eA smo si zastavili vprašanje, ali ZVDAGA velja za elektronske dokumente, ustvarjene pred sprejemom zakona - ali upoštevanje Zakona o elektronskem podpisu in elektronskem poslovanju (ZEPEP), po katerem smo se ravnali od leta 2001, obsega dovolj varnostnih elementov, ki zagotavljajo avtentičnost elektronskega DAG, s tem pa možnost pretvorbe DAG v obliko za dolgoročno 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 da veljavno (oziroma enakopravno lastnoročnemu podpisu) izpisati na papir. Odločili 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 odločitve smo se na GSV temeljito lotili analize tveganj in ob tem ugotovili, da je tveganje neprimerno večje, nevarnejše in pogostejše v fazah pred pretvorbo v obliko za dolgoročno hrambo in prenosom dokumentov v elektronski arhiv kot pa pri elektronskem arhivu. Razmeroma poceni je namreč zagotoviti dve ali tri kopije, jih shraniti na različnih lokacijah, redno nadzorovati berljivost nosilca (npr. DVD, CD, zunanja diskovna enota) in pravočasno pripravljati nove kopije elektronskega arhiva.

4. Vzpostavitev elektronskega arhiva (eA)

DAG iz obdobja med leti 2000–2004 se v celoti nahaja v tekoči zbirki, sejno gradivo, obravnavano na seji Vlade in izvirno sejno gradivo (zapisniki, sklici, dnevni redi, prisotnost) pa so ostala v zbirki elektronskih sej - metapodatke na gradivu smo ustrezno dopolnili in priključili tekoči zbirki.

Vzpostavitev eA smo načrtovali v štirih korakih (pri tem odmislimo dopolnitve in testiranje programa za podporo priprave eA):

- Oblikovanje enovite tekoče zbirke za obdobje med leti 2000–2004 s kontrolo celovitosti in dopolnjevanjem manjkajočih dokumentov (digitalizacija, kontrola s podatki na mapi zadeve na papirju, »iskanje« manjkajočih dokumentov pri javnih uslužbencih (če ga ni, vpis uradnega zaznamka), umik stopenj tajnosti, kontrola in odprava napak pri rokih hrambe ...). V enotno zbirko se dodajo tudi popisi vseh zadev in dokumentov pred izločanjem, načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe in signirni načrt. V tej fazi se kontrolira tudi veljavnost elektronskega podpisa elektronsko podpisanih dokumentov. Za dokumente, ki morebiti ne bi prestali »testa«, pa se poiščejo vzroki, ugotovitve pa dodajo dokumentu kot komentar (pri testiranju so že ugotovili določene nepravilnosti, nanašajo pa se na elektronsko podpisane dokumente v poskusnem obdobju).
- Faza je v celoti v pristojnosti Glavne pisarne (GP). Popolne zadeve GP preda tričlanski arhivski komisiji.
- Arhivska komisija (ali po pooblastilu strokovni delavci arhiva GSV) izloči nepotrebne dokumente in zadeve. V kolikor komisija ni zadovoljna s popolnostjo zadeve, jo pošlje v dopolnjevanje v GP, sicer zadevo označi, da je primerna za pretvorbo v obliko za dolgoročno hrambo.

- V pregledu izločene zadeve/dokumenta komisija preveri upravičenost izločitve, če dokument/zadeva ni upravičena, da se jo izloči, jo vrne korak nazaj. Na koncu o izločenih dokumentih in zadevah sestavi zapisnik in ga uvrsti v zbirko. Ko so urejene vse »formalnosti«, se dokumenti in zadeve, označeni za izločitev, zbršejo iz zbirke.
- Ko so zadeve in dokumenti le v pregledu za pretvorbo v obliko za dolgoročno hrambo, so začetni koraki vzpostavitve elektronskega arhiva končani. 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 našimi (takrat že obvezno potrjenimi) Notranjimi pravili, zagotovil zakonsko skladno DAG v elektronski obliki.

V. SKLEP

Tudi DAG na papirju ima enak življenjski cikel kot elektronsko gradivo - ljudje dokumente ustvarijo, jih razmnožujejo in razpošiljajo, 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 priročni arhiv pri ustvarjalcu gradiva, je na tej življenjski poti podvržen različnim tveganjem - potvorbi, uničenju, kraji, neupravičenemu dostopu do informacij, požaru, poplavam itd. Kdaj začne boleti glava Arhiv RS ali pokrajinske arhive v zvezi z gradivom javne uprave? Šele ko ga nimajo kam zložiti ali ob tiskanju elektronskega dokumenta z necertificiranim tiskalnikom na neustrezen papir, ob požarno nevarnih pisarnah, v vlažni ali neustrezni hrampi DAG v tekoči 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 - še vedno se namreč zahteva, da v kolikor je gradivo v izvorniku na papirju, se arhivu tudi preda na papirju - enako velja tudi za digitalizirane izvornike na papirju. Verjetno bi se izognili problemom gradiva iz 50. let prejšnjega stoletja (papir že razpada), problemom izginjanja črnila na dokumentih, natisnjenih z matričnimi tiskalniki v 70. letih in predvsem - če ne govorim o večji varnosti - kroničnemu pomanjkanju prostora. Predlagam spremembo ustreznih členov ZVDAGA, UVDAG in UUP ...

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.*

SUMMARY

ELECTRONIC REQUIREMENTS AND SAFETY ISSUES OF TRADITIONAL AND ELECTRONIC ARCHIVING

Records and archives on paper have the same life cycle as 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 records and archives are stored away in the archives, whether we are speaking of the National Archives (Archives of the Republic of Slovenia) or of the 'handy' archives 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...?

For the National Archives to reflect on:

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

In author's view, records and archives 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.

The author would, furthermore, like to suggest a reflection on the ways of the use of records and archives on microfilm. Why should the National Archives not acquire documents in the microfilmed form, when the authors (creators) of the documents have already copied them 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 1950s (paper in decomposition), the problem of the ink loosing color on documents printed with matrix printers in the 1970s and, above all - not to speak about a higher level of security - the chronic shortage of storage facilities.