

Moderna
arhivistika

Časopis arhivske teorije in prakse
Journal of Archival Theory and Practice

ISSN 2591-0884

<https://doi.org/10.54356/MA>

Letnik 6 (2023), št. 2 / Year 6 (2023), No. 2

Prejeto / Received: 28. 08. 2023

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.01 Scientific article

<https://doi.org/10.54356/MA/2023/TZFE5847>

IZZIVI ARHIVIRANJA GRADIVA IZ INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI (ISUD) V JAVNI UPRAVI Z VIDIKA ARHIVISTA

dr. Žiga KONCILIJA

Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, Slovenija

Ziga.koncilija@gov.si

Izvleček:

Informacijski sistemi za upravljanje z dokumenti (krajše ISUD) predstavljajo enega izmed ključnih informacijskih sistemov vsake organizacije, saj z njimi upravljajo s svojim dokumentarnim gradivom skozi njihov celoten življenjski cikel, od nastanka do arhiviranja. Pravilnik o pisarniškem poslovanju, ki je stopil v veljavo 1989, prvič omenja vodenje evidenc dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, kar ne nazadnje predstavlja osnovo za začetek razvoja in kasnejšega postopnega uvajanja dokumentnih sistemov v javni upravi. Dobrih let 30 let kasneje postajajo zahteve po sistemsko urejenem izročanju tovrstnega arhivskega gradiva pristojnim arhivom, oz. v slovenski elektronski arhiv, postopoma vedno glasnejše. Avtor v prispevku raziskuje okvire postopka arhiviranja gradiva iz ISUD, ob tem pa opozarja na številne izzive, ki nas čakajo pri praktičnem prevzemanju.

Ključne besede:

informacijski sistem za upravljanje z dokumenti, slovenski elektronski arhiv, arhivsko gradivo v digitalni obliki, prevzemanje

Abstract:

Challenges of Archiving Records Management Systems in Public Administration from an Archivist's Point of View

Electronic document management systems (abbreviated EDMS) represent one of the most important systems of every organization, as they help organizations manage their records throughout their entire life cycle from creation to archiving. The rulebook on office operations which entered into force in 1989 suggests keeping records of documents in electronic form for the first time. This represents the basis for the beginning of the development and subsequent gradual implementation of document systems in the public administration. A good 30 years later demands for a systematic delivery of this type of archival records to competent archives, or into the Slovenian electronic archives, are gradually getting louder. In this article the author explores the framework of the process of archiving records from EDMS while at the same time points out the many challenges that await us in practical acquisitions.

Key words:

electronic document management system, slovenian electronic archives, archival records in digital format, acquisition.

1. Uvod

O intenzivnejšem razvoju metod pisarniškega poslovanja lahko govorimo že od izuma tiska, ko so se morali začeti uradniki spraševati o bolj učinkovitih načinih odlaganja in iskanja po spisovnem gradivu. Do takrat se je pretežno vodilo razvide nad prispelimi in odposlanimi pisanji. Postopoma pa se je začela jasneje kazati potreba tudi po ločevanju med starejšimi (torej arhiviranimi) spisi in spisi tekočega poslovanja. Zaradi eksponentne rasti količine papirnega spisovnega gradiva ter razvoja državne uprave, zlasti od druge polovice 18. st., pa so začeli uradniki intenzivneje iskati preglednejše načine razvrščanja in hrambe gradiva. Za razvrščanje se je postopoma, poleg takrat prevladujočega kronološkega, začel uveljavljati način odlaganja po snovi. Torej na podlagi registraturnih načrtov, ki so bili razdelani po oddelkih bodisi po abecedi bodisi številčno. Do sprememb je prihajalo tudi na področju vodenja samih evidenc poslanih in prejetih spisov, ko se je v drugi polovici 18. stoletja postopoma prehajalo na način poenotnih evidenc. Enotne evidence so skozi čas zamenjale vrsto imen; od ekshibitnega protokola, (eno in petvrstičnega) opravnega vpisnika, enostavnega ali kombiniranega delovodnika do danes ključne evidence dokumentarnega gradiva. Glede vodenja zadev je postopoma prevladalo načelo združevanja spisov v zadeve. Registraturni načrti, v kombinaciji z delovodniki, so postali temelj poslovanja večine pisarn v obdobju do leta 1918. Po prvi svetovni vojni pa lahko ponekod zopet opazimo postopno opuščanje registraturnih načrtov in vpeljavo razvrščanja zadev na podlagi kombiniranih delovodnikov. Vendarle pa je potrebno poudariti, da je bil ves čas razvoj pisarniškega poslovanja po različnih območjih današnje Slovenije neenoten, torej od kronoloških razvrščanj do združevanj spisov po vsebini in raznih kombinacij, in neusklajen. (Pivk, 2007, 108–114).

V obdobju do leta 1957 je bilo pisarniško poslovanje javne uprave na območju Slovenije še naprej različno urejeno. Prevladovali so trije sistemi vodenja evidenc, in sicer sistem enostavnega in kombiniranega delovodnika ter sistem vpisnikov. Za arhiviranje rešenih zadev so bile leta 1955 uvedene posebne arhivske šifre. Že leta 1954 pa je začel Stane Krajnc opozarjati na nujno po uvedbi enostavnejših delovodnikov in zlasti po uvedbi enotnega nemškega klasifikacijskega načrta za razvrščanje zadev po snovi. To se je realiziralo desetletje kasneje, ko je bil uveden nov sistem razvrščanja spisov, ki je temeljil na decimalnih klasifikacijskih znakih. Glavni evidenčni pripomoček pa so postale kartoteke oz. kartotečna kazala. Kartotečni listi so se izpolnili za vsako posamezno zadevo in bili vloženi po klasifikacijskih znakih. Za osebne zadeve so bili znotraj znaka razdeljeni po abecedi, za stvarne pa po zaporednih številkah. Po enakem sistemu, torej po klasifikacijskih znakih ali delovodnih številkah, se je gradivo nato tudi arhiviralo. Pravilnik o pisarniškem poslovanju,¹ ki je stopil v veljavo 1989, pa začne prvič govoriti o evidenci dokumentov in zadev kot temeljni evidenci o izvrševanju del in nalog upravnega organa. Pravilnik je tudi določal, da se lahko evidenco, poleg kartotečnih kazal, vodi tudi v elektronski obliki. Vodi pa se jo po vsebini zadev in dokumentov na podlagi enotne decimalne kvalifikacije s trimestnimi znaki (Gotovina, 1993, 45–54). To pa lahko dejansko štejemo tudi že za, sicer rudimentaren, začetek digitalizacije poslovanja oz. razvoja in kasnejšega postopnega uvajanja informacijskih sistemov za upravljanje z dokumenti (dalje ISUD) v organe javne uprave.

Trenutno področje pisarniškega (fizičnega, hibridnega in elektronskega) poslovanja in arhiviranja v javni upravi urejajo predvsem Uredba o upravnem poslovanju² (dalje UUP), kot temeljni akt poslovanja organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, Zakon o varstvu dokumentarnega in

¹ *Pravilnik o pisarniškem poslovanju je izšel v Uradnem listu SRS, št. 44/88.*

² *Uradni list RS, št. 9/2018, 14/20, 167/20, 172/21 in 68/22.*

arhivskega gradiva ter arhivih³ (dalje ZVDAGA), Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva⁴ (dalje UVDAG), Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu⁵ ter Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah⁶ (dalje PETZ). Ožje področje varstva podatkov znotraj dokumentacije nadalje urejajo številni specialnejši zakoni, kot so npr. Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (ZAGOPP), Zakon o varstvu osebnih podatkov in Zakon o tajnih podatkih, če jih naštejemo le nekaj. Ne smemo pa niti mimo omembe že dobro uveljavljenih standardov, kot je npr. ISO 15489,⁷ ki pokriva področje upravljanja dokumentacije (Žumer, 2009, 22).

Trenutno UUP v 48. členu določa, da je evidenca dokumentarnega gradiva temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa oz. da se v evidenco evidentira vso dokumentarno gradivo, ki ga organ prejme ali pa nastane pri njegovem poslovanju. Pomembnejši je 49. člen UUP, ki določa, da se evidenca dokumentarnega gradiva vodi na podlagi načrta klasifikacijskih znakov in po vrstnem redu zadev ter da se evidenca dokumentarnega gradiva vodi v elektronski obliki v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva. Namenski sistemi za upravljanje evidenc in dokumentacije so vmes v teh dobrih treh desetletjih, od prve omembe elektronske evidence v letu 1988 pa vse do danes, prehodili izjemno tehnološko pot. Od zgolj rudimentarnih sistemov za vodenje samo elektronskih evidenc do kompleksnih modularno grajenih in medsebojno povezljivih informacijskih sistemov, z velikim naborom različnih funkcionalnosti v podporo obvladovanju fizičnih in elektronskih dokumentov.

2. Informacijski sistemi za upravljanje z dokumenti v javni upravi

Hiter tehnološki razvoj sicer opušta tradicionalne ločnice med informacijskimi sistemi. Priča smo namreč trendom združevanja sistemov v enotne (večinoma oblačne) storitve, kjer prej relativno samostojni in lokalno nameščeni sistemi postajajo modularno medsebojno povezljivi v uporabniku lažje dostopnih platformah. Toda v namen našega prispevka se bomo omejili na klasično razumljene sisteme za upravljanje z elektronskimi dokumenti. Tovrstni sistemi imajo sicer že dolgo tradicijo in so uveljavljeni pod kraticami DMS (Document Management Systems), EDMS (Electronic Document Management System), ERMS (Electronic Records Management Systems) oziroma zadnje čase vedno bolj uveljavljenem izrazu ECMS (Electronic Content Management Systems). V osnovi gre za sorodne informacijske sisteme v podporo obvladovanju elektronskih ali digitalnih objektov.⁸ Če smo v zgodnji fazi razvoja tovrstnih sistemov imeli opravka predvsem s sistemi v pomoč pri obvladovanju fizičnega (digitaliziranega) gradiva (DMS), smo začeli s preходом na hibridno in elektronsko poslovanje govoriti o sistemih za obvladovanje hibridnih oziroma elektronskih dokumentov (EDMS). Kasneje začnemo, zaradi opuščanja rabe klasično razumljenega pojma dokumenti, govoriti o zapisih (ERMS) oziroma o sami vsebini teh zapisov. Govorimo torej o sistemih za upravljanje z vsebinami (ECMS). Podatki in informacije v poslovnih okoljih se namreč nahajajo v različnih vrstah zapisov (npr. tudi v fotografijah, zvočnih in video zapisih, različnih podatkovnih bazah,

³ Uradni list RS, št. 30/06, 51/14.

⁴ Uradni list RS, št. 42/17.

⁵ Uradni list RS, št. 98/04, 46/14, 121/21.

⁶ Uradni list RS, št. 118/20.

⁷ ISO 15489: 2016. Upravljanje z dokumenti (Records Management).

⁸ Slovenska arhivska zakonodaja sicer loči elektronsko in digitalno gradivo, pri čemer je elektronsko gradivo gradivo razumljeno tako v analognem (npr. analogni podatkovni zapis na kaseti z magnetnim trakom) kot digitalnem zapisu (bitni podatkovni zapis na določenem nosilcu), vendar pa v praksi pojme elektronsko, e-gradivo ali digitalno arhivsko gradivo pogosto izenačujemo.

na socialnih omrežjih, v geopodatkih itn.), in ne samo v klasično razumljenih dokumentih (Swatman et al., 2012). V namene prispevka se bomo omejili zgolj na EDMS, v slovenskem okolju sta se udomačila predvsem pojma 'informacijski sistemi za upravljanje z dokumenti' in preprosto 'dokumentni sistemi'.

ISUD ali dokumentni sistem je na kratko informacijski sistem (v širšem smislu vključuje uporabnike, strojno in programsko opremo) s funkcionalnostmi upravljanja z dokumenti v digitalni obliki skozi njihov celoten življenjski cikel. Torej od njihovega nastanka, klasificiranja, signiranja, potrjevanja, podpisovanja, odpreme do njihovega izločanja ali arhiviranja.⁹ Kot taki predstavljajo enega izmed ključnih stebrov vsake uspešne organizacije s sodobnim in učinkovitim načinom digitalnega poslovanja. ISUD-i med drugim omogočajo večjo transparentnost, prihranek časa, nižje stroške poslovanja, enostavnejše sodelovanje med uporabniki, učinkovitejšo hrambo in večjo dostopnost do dokumentov (Burtylev et al., 2013).

O konkretni digitalizaciji poslovanja javne uprave lahko govorimo od leta 1994, ko se je Center Vlade RS za informatiko opredelil za implementacijo namensko razvitega informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti v javni upravi – SPIS. SPIS je razvilo slovensko podjetje SRC d. o. o., gre za klasičen dokumentni sistem za podporo pisarniškega poslovanju. Deluje v delovnem okolju Lotus Notes, sicer tujega razvijalca, podjetja IBM. Omogoča popolno elektronsko poslovanje, skladno s takrat veljavno uredbo o upravnem poslovanju, vključno z evidentiranjem, klasificiranjem, shranjevanjem, podpisovanjem in pošiljanjem dokumentov. SPIS se je skozi leta nadgrajeval in razvijal v različne smeri. Tako je bila SPIS 1.45 rešitev, ki so jo uporabljale predvsem upravne enote in je bila usmerjena zlasti v podporo upravnemu postopku. Torej je bila integrirana s sistemi in temeljnimi registri, ki jih potrebujejo upravne enote. Ministrstva, organi v sestavi, vladne službe in nekateri drugi organi so uporabljali (oziroma nekateri ga še) SPIS 4, ki je podpiral zlasti procese priprave, podpisovanja in potrjevanja dokumentov ter bil integriran s sistemi za pripravo predlogov predpisov, elektronskimi sejami vlade, e-računi in eNabavami. INSPIS je različica SPIS-a za podporo delu inšpekcijskih organov. Ministrstvo za obrambo, Finančna uprava RS in Urad javnih plačil ter nekateri drugi organi uporabljajo ISUD GovernmentConnect podjetja Marg (Valenčič 2016). Seveda pa na trgu in v uporabi, tudi pri organih javne uprave, obstaja še cela množica drugih komercialnih ISUD-ov, v katerih pa se sicer nahaja relativno manj gradiva javne uprave (več glej v Tič, 2012).

Ministrstvo za javno upravo (dalje MJU) je leta 2016 pristopilo k prenovi obstoječega SPIS-a, razloge pa je strnilo v tri področja. Med tehnološke razloge se je štel zlasti: opustitev razvoja IBM Lotus Domino platforme,¹⁰ distribuirano topološko zasnovo sistema brez možnosti namestitve v državni računalniški oblak, resne performančne probleme, nemožnost mobilnega dostopanja do sistema, nestandardizirano povezovanje z drugimi sistemi oziroma aplikacijami, popolna odvisnost od zunanjega izvajalca pri vsaki namestitvi ter nemožnost uporabe skupnih gradnikov.¹¹ Med stroškovne razloge za prenovu je MJU navajal velike stroške zaradi podvajanja funkcionalnosti pri razvoju več ločenih različic SPIS-a, večje stroške zaradi distribuirane namestitve in dejstvo, da MJU ni razpolagal z vsemi avtorskimi pravicami. Med uporabniške razloge za prenovu pa je MJU navedel dejstvo, da SPIS ni spletna rešitev, nima prilagojenih vmesnikov za različne uporabniške profile, odsotnost podpore

⁹ V tem kontekstu arhiviranje razumemo kot funkcionalnost dolgoročne hrambe gradiva znotraj ISUD-a ali v nekem namenskem repozitoriju. Ne pa tudi kot arhiviranje v polnem pomenu besede, torej v smislu izročitve, prevzema, hrambe in dostopanja v slovenskem elektronskem arhivu.

¹⁰ Zadnje nadgrajena verzija 9.0.1 sodi že v oktober 2013.

¹¹ MJU gradniki: SI-PASS, SI-CES, SI-CEV in drugi.

določenim postopkom, omenila pa se je tudi počasnost evidentiranja in iskanja po dokumentaciji (Valenčič 2020).

Nov informacijski sistem Krpan, razvilo ga je slovensko podjetje Marg, je sedaj moderna centralno zasnovana spletna aplikacija, ki ne samo združuje funkcionalnosti informacijskih sistemov SPIS 4 in SPIS 1.45, temveč jih tudi nadgrajuje in dodaja nove. Krpan je nameščen v državnem računalniškem oblaku,¹² omogoča uporabo skupnih gradnikov MJU in centralnih šifrantov. Krpan mogoča hitrejšo namestitvev in odpravo napak ter je integriran s številnimi zalednimi sistemi. Zasnovan je kot intuitivna mobilna aplikacija s prilagojenimi uporabniškimi vmesniki. Osnovne funkcionalnosti so razdeljene na tri področja, in sicer upravljanje zadev, dokumentov in nalog. Med upravljanje zadev se npr. uvršča funkcionalnosti, kot so: odpiranje, obravnavanje, reševanje, zaključevanje, uvrščanje v dosje, združevanje, povezovanje, signiranje in presigniranje ter arhiviranje in hramba agregacij. Med upravljanje dokumentov sodijo funkcionalnosti prejema in evidentiranja, usmerjanja in skeniranja, kreiranja in evidentiranja, priprave in urejanja, verzioniranja, pridobivanja mnenj, potrjevanja, podpisovanja, odpreme, likvidacije računov, arhiviranja in hrambe ter izposoje dokumentarnega gradiva. Med upravljanje nalog pa sodijo funkcionalnosti, kot so: definiranje, dodelitev, določanje prioritet, izvajanje, določanje rokov ter poročanje o izvedbi (Valenčič, 2016).

Leta 2019, ob začetku postopka uvajanja dokumentnega sistema KRPAN v organe javne uprave, je različne verzije SPIS-a uporabljalo 130 organov in 13000 uporabnikov. Do takrat se je v SPIS-u ustvarilo najmanj 1355 evidenc dokumentarnega gradiva z 200 milijoni dokumentov in 115 milijoni priponk oz. objektov IMIS (Valenčič, 2016). Z intenzivnejšo digitalizacijo poslovanja organov javne uprave in postopnim preходом na izključno elektronsko poslovanje se bo količina digitalnega gradiva, v prihodnosti pretežno v ISUD-u Krpan, le še eksponentno povečevala. Glede na to, da predstavljata dokumentna sistema SPIS in Krpan ključna ISUD-a, v katerih se nahaja glavnina dokumentarnega in torej tudi arhivskega gradiva javne uprave, je razumljivo, da bi se morala arhivska stroka, zlasti pa arhivisti, ki se ukvarjajo z gradivom javne uprave, posvetiti predvsem tema dvema sistemoma. Glede na količino gradiva, ki čaka na prevzem, in glede na to, da se bližamo 30 letom od začetkov uvajanja sistema SPIS, postajajo zahteve po sistemsko urejenem izročanju arhivskega gradiva pristojnim arhivom oz. v slovenski elektronski arhiv tako vedno glasnejše.

3. Arhiviranje gradiva iz informacijskih sistemov za upravljanje z dokumenti

Slovenski elektronski arhiv je vzpostavljen skladno z modelom Odprtega arhivskega informacijskega sistema (krajše OAIS) oz. s standardom ISO 14721.¹³ OAIS definira referenčni model za vzpostavitev informacijskega sistema za dolgoročno hrambo podatkov v elektronski oz. digitalni obliki. Nastal je na podlagi prošnje Mednarodne organizacije za standardizacijo, podane Mednarodnemu združenju vesoljskih agencij, glede uskladitve arhivskih standardov za trajno arhiviranje elektronskega gradiva. Tako je bil pripravljen standard, ki definira terminologijo in koncepte za opis in primerjavo podatkovnih modelov in arhivskih arhitektur, identificira

¹² Državni računalniški oblak (DRO) predstavlja računalniško infrastrukturo za neposredne proračunske uporabnike in jim nudi shranjevalne, razvojne, poslovne in druge zmožljivosti v obliki storitev ter možnost, da z uporabo koncepta računalništva v oblaku hitro dosežejo svoje poslovne cilje. Infrastruktura je v lasti in upravljanju države, na njej se izvajajo storitve, ki uporabljajo občutljive, osebne in druge podatke in informacije, ki jih država ne želi shranjevati izven svojega okolja.

¹³ ISO 14721: 2021 Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model.

pomembne entitete ter njihove medsebojne odnose v arhivskem okolju, pojasnjuje ključne funkcionalne in informacijske komponente arhivskega sistema ter s tem ponuja okvir, v katerem naj bi standardizacija potekala (Kavčič-Čolić, 2004). OAIS je torej na kratko informacijski sistem (v najširšem smislu zaposleni, strojna in programska oprema), ki skupaj z ustreznimi postopki sprejema odgovornost za prevzemanje, dolgoročno hrambo in dostopanje do hranjenih podatkov.

Z vidika arhivske stroke je bistveno, da se z upoštevanjem smernic modela OAIS spoštujejo in zagotavljajo zakonsko določena ključna načela varne in učinkovite dolgoročne elektronske hrambe v pristojnem slovenskem elektronskem arhivu v okviru slovenske javne arhivske službe (SJAS)¹⁴. Torej načela dostopnosti, uporabnosti, celovitosti, avtentičnosti in trajnosti gradiva, s čimer zagotavljamo pravno skladnost in veljavnost dolgoročno hranjenega elektronskega gradiva. Šele v tem kontekstu lahko govorimo o pravem pomenu arhiviranja gradiva v digitalni obliki, za razliko od ožje razumljenega »arhiviranja« dokumentnih sistemov, kjer arhiviranje ali hramba predstavlja le funkcionalnost odlaganja gradiva znotraj samih sistemov ali prenašanje v namenske repozitorije za e-hrambo, ki niso vzpostavljeni skladno s konceptom OAIS in niso zakonsko pristojni za dolgoročno hrambo javnega arhivskega gradiva.

V kolikor arhiviranje gradiva iz ISUD-ov apliciramo na sam sistem OAIS, to pomeni, da mora SJAS zagotoviti predvsem:

- informacijski sistem, skladen s konceptom OAIS (vključno z ustreznimi orodji za prevzemanje gradiva iz ISUD-ov, repozitorijem za dolgoročno hrambo gradiva iz ISUD-ov ter ustreznimi namenskimi orodji za pregledovanje evidenc in arhivskega gradiva iz ISUD-ov);
- usklajene in standardizirane politike prevzemanja, hrambe in dostopanja do gradiva ISUD-ov;
- strokovno (od arhivske in tehnične stroke) usklajena dodatna strokovno-tehnična navodila, v katerih se bo podrobneje opredelilo postopke priprave in izročitve gradiva ter jasno razmejene naloge in pristojnosti arhivistov in informatikov;
- definirano strukturo in vsebino SIP, AIP in DIP¹⁵ za ISUD (zlasti standardizirane sheme .xml in nabore metapodatkov);
- ter ustrezno število za gradivo ISUD-ov pristojnih arhivistov in informatikov z ustreznimi veščinami, kompetencami in znanjem.

Razvoj slovenskega elektronskega sistema je šel znotraj SJAS skozi več faz razvoja zlasti skozi izpeljavo treh projektov – Operativni program krepitve regionalnih razvojnih potencialov (OP RR) 2007–2013, e-ARH.si: 2016–2020/2021 (Hajtnik, 2017) in e-ARH.si: Načrt za okrevanje in odpornost (NOO) 2022–2025. V trenutni iteraciji slovenskega elektronskega arhiva imamo razvita orodja za izročanje in prevzemanje digitalnega gradiva (Urejevalnik SIP, različica 2.1.3), modul Ingest za uvoz gradiva in repozitorij arhiva (temelji na programskih rešitvah orodja scopeArchiv¹⁶ ter platforme

¹⁴ SJAS sestavljajo: Arhiv Republike Slovenije ter šest regionalnih arhivov (Zgodovinski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Maribor, Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv na Ptuj, Pokrajinski arhiv Koper in Pokrajinski arhiv Nova Gorica).

¹⁵ SIP (sprejemni informacijski paket), AIP (arhivski informacijski paket) in DIP (dostopni informacijski paket) so koncepti za poimenovanje digitalnih objektov v okviru modela OAIS.

¹⁶ ScopeArchiv je modularno zasnovano programsko orodje za strokovno obdelavo arhivskega gradiva podjetja Scope Solutions AG. V podatkovni bazi scopeArchiv-a se nahajajo opisni metapodatki gradiva.

FedoraCommons¹⁷) in Virtualno arhivsko čitalnico¹⁸ (VAČ) kot temeljno orodje za dostopanje do arhivskega gradiva (Koncilija, 2021, 129–148).

Postopek arhiviranja arhivskega gradiva iz ISUD-ov, torej v polnem pomenu besede izročitve, prevzema, hrambe in dostopanja do gradiva v slovenskem elektronskem arhivu, je v teoriji v grobem sledeč. V izvirnem okolju ISUD-a se iz dokumentarnega gradiva odbere arhivsko gradivo. Osnovno orodje arhivista v tem koraku je pisno strokovno navodilo, ki se ga, glede na 19. člen UVDAG, sprejme komisijsko. V nadaljnjem koraku sledi, po 20. členu UVDAG, izdelava dodatnih strokovno-tehničnih navodil, ki pomenijo osnovo za izvedbo postopka priprave SIP (na osnovi sheme .xml) iz ISUD in izročitve gradiva pristojnemu arhivu. Sledi postopek prevzema, kontrole in uvoza arhivskega gradiva v slovenski elektronski arhiv ter na koncu podpis Zapisnika o izročitvi in prevzemu digitalnega arhivskega gradiva, skladen z 29. členom UVDAG. Ob uvozu gradiva v repozitorij elektronskega arhiva se SIP-i preoblikujejo v AIP-e, primerne za dolgoročne hrambo. Iz AIP-ov pa se, ob zahtevah uporabnikov, oblikujejo DIP-i, ki se jih lahko pregleduje v Virtualni arhivski čitalnici.

V fazi priprave, izročitve in prevzemanja digitalnega arhivskega gradiva se naloge arhivistov in informatikov, tudi na strani izročitelja, kompleksno prepletajo. Medtem ko je izključen rezultat arhivistovega dela pisno strokovno navodilo, skupaj z informatiki oblikuje dodatno strokovno-tehnično navodilo, na koncu pa pripravi še zapisnik o izročitvi in prevzemu digitalnega arhivskega gradiva. Informatik v postopku priprave, izročitve in prevzemanja poskrbi za ustrezno tehnično izvedbo omenjenih postopkov. Npr., priprava shem .xml za oblikovanje ustrezne strukture SIP-ov in metapodatkov, skrb za ustrezno tehnično izvedbo postopka uvoza ter kontrole SIP-ov. V nadaljevanju skrbi tudi za pravilno tehnično prehajanje paketov iz SIP v AIP in pozneje v DIP. Arhivist pa poskrbi za vsebinsko ustreznost arhivskega gradiva, strukture gradiva in metapodatkov ter tudi preveri sam način dostopanja do arhivskega gradiva.

Za postopek priprave in izročitve arhivskega gradiva iz ISUD-ov v slovenski elektronski arhiv je ključno dodatno strokovno-tehnično navodilo, ki mora po 20. členu UVDAG vsebovati najmanj;

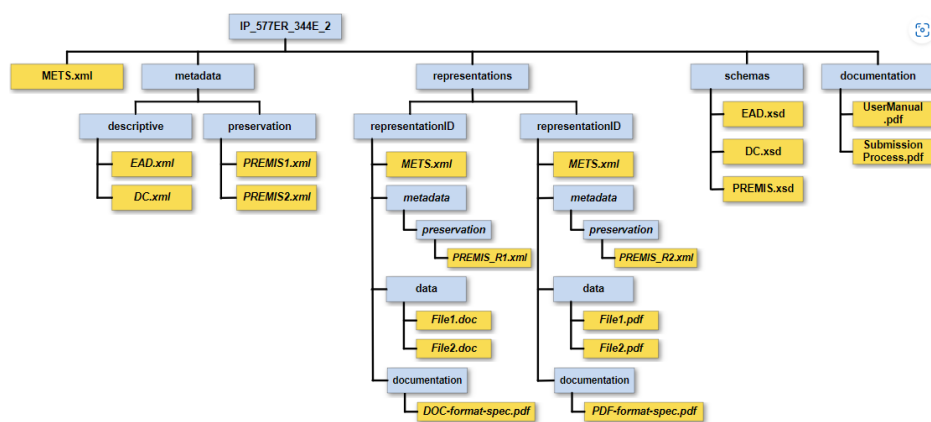
- obseg arhivskega gradiva s spremljajočo dokumentacijo,
- postopek priprave arhivskega gradiva za izročitev,
- vsebinsko in tehnično urejenost arhivskega gradiva,
- oblike in nosilce zapisov,
- postopek in način izročitve arhivskega gradiva.

Poleg pisnih strokovnih navodil, kot glavnih orodij arhivista za vsebinsko odbiranje arhivskega gradiva, je torej potrebno oblikovati učinkovita in standardizirana dodatna strokovno-tehnična navodila, v katerih se podrobneje opredeli postopek priprave in izročitve gradiva ter vsebine in strukture gradiva. Tu govorimo torej že o vsebini in strukturi samih SIP-ov gradiva ISUD-ov. Glede na zgoraj opisano raznolikost obstoječih ISUD-ov ima vsaka izvozna struktura gradiva svoje specifike, inherentno povezane s samim izvirnim informacijskim okoljem. Glede na to, da imamo oblikovan slovenski elektronski arhiv s svojo specifikko uvoza gradiva ISUD-ov, se seveda pojavi sistemska težava, kako in na kakšen način zagotoviti, da se vsakokratno gradivo iz heterogenih

¹⁷ *FedoraCommons je odprtokodna platforma za dolgoročno hrambo podatkov, v kateri se dolgoročno hrani digitalno arhivsko gradivo.*

¹⁸ *VAČ je namensko programsko orodje za dostopanje uporabnikov do arhivskega gradiva. Razvito je bilo v okviru projekta e-ARH.si :2016–2020/2021.*

sistemov ustrezno »zapakira«. Zato potrebujemo strokovno usklajeno in standardizirano strukturo SIP-ov, določeno z ustrezno shemo .xml¹⁹ in metapodatkovnimi nizi, ki bo posledično poskrbela za pravilen uvoz gradiva v slovenski elektronski arhiv.



Slika 1: Splošna shema SIP-a, projekt E-ARK (<https://earksip.dilcis.eu/>, 2023)

Glede definiranja vsebine oz. strukture SIP-a je z vidika arhivista ključno, da ohranimo zaključeno celoto in strukturo gradiva oz. povezave med subjekti. Pod ključno vsebino gradiva iz ISUD-a arhivisti prištevamo predvsem;

- evidenco celotnega dokumentarnega gradiva (ne samo arhivskega gradiva),
- agregacije (npr. zadeve, dosjeji) arhivskega gradiva s pripadajočimi dokumenti in prilogami,
- povezane klasifikacijske ali signirne načrte, načrte subjektov in druge povezane šifrante
- ter morebitno dodatno spremljajočo dokumentacijo (zakonodaja, navodila za uporabo, tehnična dokumentacija informacijskega sistema, administracijska dokumentacija itn.).

V okviru projekta OP RR 2007–2013 in pilotnega prevzema arhivskega gradiva iz ISUD-ova v okviru projekta e-ARH.si 2016–2020/2021 je bila pripravljena in uporabljena enostavnejša oblika strukture SIP-a (dve krovni mapi, razdeljeni na metadaten in primaerdaten) z ustrezno shemo .xml in katalogom metapodatkov. Ta predlog je bil izdelan na osnovi ISUD-a SPIS 4 in ni vključil prevzemanja evidence dokumentarnega gradiva, šifrantov ali morebitne druge spremljajoče dokumentacije. Je pa ta primer dragocen, saj je opozoril na potrebo po strokovni diskusiji in uskladitvi glede vprašanja strukture arhivskega gradiva, ki je bilo izvoženo iz ISUD-a SPIS 4. Namreč, kako in na kakšen način ohraniti in »prevesti« strukturo v repozitorij slovenskega elektronskega arhiva. Torej tudi, na kakšen način naj bo struktura dostopna. Ali v celoti spoštovati klasično načelo prvotne ureditve ali prvotno strukturo gradiva prilagoditi novim načinom popisovanja ali dostopanja? Tovrstne premisleke o tradicionalnih pojmovanjih arhivskih načel ter novih načinov popisovanja in dostopanja odpira tudi npr. standard Records in

¹⁹ XML (Extensive Markup Language) je preprost programski jezik, ki omogoča format za opisovanje strukturiranih podatkov in njihovo izmenjavo.

Contex (RIC)²⁰. V zgoraj opisanem primeru je bilo dosledno upoštevano in prevedeno načelo prvotne strukture gradiva. Prvotna struktura je tako prilagojena, skladno z nivojskim popisovanjem splošno uveljavljenega standarda ISADg,²¹ in razumljivo vidna v tektoniki evidence fondov in zbirk SJAS (Gotovina in Zdovc, 2017, 57), in sicer kot:

Evidenca dokumentarnega gradiva za organ xxx leta xxx (na nivoju fonda oz. podfonda):

- Zadeva xxx (klasifikacijski znak xxx) (na nivoju združenih dokumentov):
 - o Dokumenti s prilogami (na nivoju dokumenta)
 - Priloga A
 - Priloga B
 - Priloga C ...

Poleg vsebine in strukture arhivskega gradiva, izvoženega iz ISUD-a, je potrebno posebno pozornost nameniti tudi izvornim, zlasti opisnim, pripadajočim metapodatkom.²² Uredba o upravnem poslovanju npr. v 54. členu kot obvezne opisne metapodatke zadeve predpisuje številko zadeve, datum začetka zadeve, signirni znak, subjekt zadeve, rok hrambe, ključne besede, zvezo, seznam dokumentov v zadevi in stanje zadeve. Kot obvezne metapodatke dokumenta pa številko dokumenta, datum dokumenta, datum prejema oziroma odpreme dokumenta, signirni znak, subjekt dokumenta, kratko vsebino dokumenta, oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument, kratek opis vsake morebitne priloge, morebitno stopnjo tajnosti in rok. Žal se ti izvorni metapodatkovni nizi razlikujejo glede na heterogene izvirne ISUD-e, saj jih razvijalci ISUD-ov in kasneje tudi uporabniki sistemov pogosto ne upoštevajo, temveč jih prilagajajo svojim potrebam.

Poleg opisnih metapodatkov poznamo še množico drugih vrst metapodatkov (npr. prezervacijski, strukturni, kontrolni, administrativni metapodatki itn.), ki so lahko izvorni ali pa nastajajo in se dodajajo v posameznih procesih pretvorb iz izvožene oblike gradiva v SIP, AIP oz. v DIP. Raznolikost metapodatkov, glede na inherentno specifiko različnih dokumentnih sistemov, seveda pomeni veliko težavo pri standardizaciji postopkov prevzemanja arhivskega gradiva iz ISUD-ov. Jasno pa je, da je potrebno vse metapodatke, bodisi izvirne bodisi novonastale, skladno z načeli celovitosti in avtentičnosti ter informacijskovarnostnimi načeli dolgoročno ohraniti.

Z vidika arhivista je zlasti ključno, da se v procesu prevzema in uvoza arhivskega gradiva ter preobrazbe gradiva iz izvirne oblike v posamezne pakete ne samo ohrani vse izvirne metapodatke, temveč da se tudi zagotovi ustrezno translacijo nekaterih opisnih metapodatkov. Translirani metapodatki so nato npr. vidni med elementi popisa v podatkovni bazi scopeArchiv ali pa so vidni kot metapodatki, ki so dostopni preko namenskega pregledovalnika gradiva ISUD-a znotraj VAČ-a. S tem zagotavljamo ne samo temeljna načela varne dolgoročne hrambe, temveč predvsem olajšamo dostopnost in uporabnost gradiva. Arhivska stroka se bo morala uskladiti predvsem glede nujnega nabora vrst metapodatkov v strukturi SIP in nabora »vidnih« opisnih

²⁰ RIC je konceptualni model za arhivsko popisovanje zapisov, izdelalo ga je Mednarodno združenje arhivov v letih 2012–2016.

²¹ ISADg – General International Standard Archival Description. Mednarodni arhivski svet (International Council on Archives) je prvo različico izdal leta 1994 in drugo, prenovljeno, leta 2000.

²² Na potrebo po t. i. valorizaciji metapodatkov, kot eni izmed ključnih aktivnosti arhivista v fazi prevzemanja digitalnega arhivskega gradiva, sta opozorili tudi že Vesna Gotovina in Hedvika Zdovc (Gotovina in Zdovc, 2017, 58).

metapodatkov. Vsekakor pa bi morali v trenutnih procesih arhiviranja digitalnega gradiva zagotoviti, da se ob uvozu (po možnosti samodejno) izpolnijo najmanj obvezni elementi popisa oz. metapodatki, kot jih določa 60. člen UVDA: signatura, naslov, čas nastanka popisne enote, nivo popisa, pri popisnih enotah na nivoju fonda ali zbirke oz. podfonda pa tudi količina in obseg gradiva popisne enote. S tem bomo bistveno olajšali, če ne celo povsem avtomatizirali postopke uvoza in strokovne obdelave gradiva iz ISUD-ov. V okviru projekta OP RR in na osnovi SPIS-a 4 je bil v ta namen izdelan predlog t. i. kataloga metapodatkov, ki je skrbel za ustrezno translacijo 59 takrat zaznanih metapodatkov med ustrezne metapodatke SIP, AIP in DIP (Gotovina in Zdovc, 2017, 57).

Z vidika dostopanja do arhivskega gradiva iz ISUD-ov oz. DIP-ov preko VAČ-a imamo trenutno zaznane tri usmeritve k željeni rešitvi. Kot najenostavnejša rešitev dostopanja se kaže klasično nivojsko prikazovanje nestrukturiranega gradiva. Torej popisnih enot s pripadajočimi metapodatki, npr. posameznih zadev z dokumenti, z ločenim pregledovanjem »mrtve« evidence dokumentarnega gradiva ali drugih vsebin (npr. šifrantov, dodatna dokumentacija). Kot kompleksnejša rešitev se predstavlja simulacija izvirnega ISUD-a v obliki namenskega pregledovalnika²³ arhivskega gradiva iz ISUD-a v VAČ-u. Ta način bi lahko omogočal pregledovanje vseh željenih in javno dostopnih vsebin, torej strukturiranih agregacij dokumentov in kompletnih »živih« evidenc dokumentarnega gradiva ter metapodatkov; tako vseh izvirnih metapodatkov kot tudi drugih metapodatkov, ki so morda dodani v fazi oblikovanja posameznih informacijskih paketov (npr. metapodatki, nastali v fazi strokovne obdelave gradiva, kontrole uvoza). Še korak dlje bi bil način, ki bi omogočal pregledovanje ustreznih dostopnih informacijskih paketov, torej lahko tudi nekaterih posameznih točno določenih agregacij in dokumentov z vsemi izvirno pripadajočimi metapodatki, preko aktivno delujoče evidence dokumentarnega gradiva.

Glede na prikazan model prevzemanja, hrambe in dostopanja, torej arhiviranja gradiva ISUD-ov v polnem pomenu besede, ter glede na dejstvo, da na prevzem že v tem trenutku čaka na stotine evidenc in milijonov dokumentov in drugih arhivskih vsebin, bi bil potreben bistven premik od arhivske teorije k arhivski praksi. Ob tem pa se seveda odpira vrsta izzivov: od strokovnih do organizacijskih, kadrovskih in izrazito tehničnih.

4. Namesto sklepa – izzivi in izhodišča za sistemsko rešitev problematike

V namen sistemske rešitve problematike arhiviranja gradiva iz ISUD-ov bi bilo smotno, da bi se strokovno (tako arhivsko kot tehnično) uskladili in poenotili predvsem na področju dodatnih strokovno-tehničnih navodil. Dobra osnova so predloge dodatnih strokovno-tehničnih navodil do izročitve in za samo izročitev,²⁴ ki so že bile izdelane v sklopu projekta e-ARH.si 2016–202/2021, vendar pa še ni prišlo do oblikovanja in sprejetja usklajenih dodatnih strokovno-tehničnih navodil za specifične vrste digitalnega gradiva, tako tudi ne za specifično za digitalno gradivo iz dokumentnih sistemov, ki je s tehničnega vidika kombinacija podatkovnih zbirk in nestrukturiranega besedilnega oz. mešanega gradiva.²⁵ Z vidika arhivista je bistvena predvsem ohranitev vsebinske

²³ Prva oblika namenskega pregledovalnika gradiva ISUD-ov je bila oblikovana v okviru projekta OP RR, druga oblika pa je bila specifičirana v okviru vzpostavitve Virtualne arhivske čitalnice v projektu e-ARH.si 2016–2020/2021.

²⁴ Gre za interne delovne različice dokumentov.

²⁵ Vrste digitalnega gradiva, glede na 3. člen Pravilnika o enotnih tehnoloških oznakah, so: besedilni in mešani dokumenti, filmsko in avdiovizualno gradivo, spletne strani, elektronska pošta, podatkovne zbirke in uradne evidence ter prostorski podatki

celovitosti gradiva iz dokumentnih sistemov, strukture gradiva in izvornih opisnih metapodatkov.

Kot ključne vsebine arhivskega gradiva iz ISUD-ov smo tako določili evidenco dokumentarnega gradiva, arhivske zadeve z dokumenti in prilogami, povezane šifrantе ter morebitno dodatno dokumentacijo. Vse omenjeno je v veliki meri zaznano in odbrano že v pisnih strokovnih navodilih. Pod strukturo gradiva razumemo izzive ohranjanja prvotnih povezav, skladno z načelom prvotne ureditve, ali pa se bomo odločili za povsem novo razumevanje opredeljevanja struktur gradiva. Glede metapodatkovnega nivoja pa arhivisti zasledujemo načelo celovitosti ohranitve vseh metapodatkov in ustreznost translacije nekaterih izvornih opisnih metapodatkov med elemente popisa v scopeArchivu ali med metapodatke pregledovalnika gradiva iz ISUD-a v Virtualni arhivski čitalnici. Le na tak način lahko zagotavljamo spoštovanje načel celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti arhiviranega gradiva.

Določitev osnovne vsebine je nato izhodišče tehničnemu strokovnem kadru, tako na strani ustvarjalca kot na strani arhiva, za oblikovanje ali posredovanje navodil za oblikovanje strukture SIP-ov ter pripadajočih shem .xml, ki definirajo strukturo gradiva in metapodatkovne nize. Samo poimenovanje posameznih entitet znotraj strukture SIP-a z vidika arhivista na koncu niti ni tako pomembno (primaerdaten, metadaten, osnovna vsebina, dodatna vsebina, metadata ali representation), kakor tudi ne tehnična izvedba postopka uvoza gradiva iz ISUD-a s pomočjo modula Ingest v trenuten repozitorij slovenskega elektronskega arhiva. Z vidika arhivista je ključna predvsem ohranitev celovitosti in avtentičnosti izvoženega oz. uvoženega gradiva in njegovih metapodatkov, ne pa tudi sama tehnična izvedba tega postopka (npr. tehnične kontrole uvoza, pretvorba formatov).

Glede na heterogenost obstoječih ISUD-ov, omenili smo z vidika gradiva javne uprave ključna SPIS in Krpan, se moramo seveda tudi vprašati, na kakšen način standardizirati postopke oblikovanja shem .xml ter same strukture SIP-a. Ali bomo prevzemali različne oblike paketov, izvoženih iz izvornih ISUD-ov? Ali bomo ob vsakem prevzemu predlagali standardizirane sheme .xml oz. strukturo SIP-a, ki jo bo moral ustvarjalec upoštevati? Ob različnih scenarijih se poraja vprašanje, kakšna bo vloga obstoječega urejevalnika USIP pri oblikovanju SIP-ov gradiva iz dokumentnih sistemov. Ali pa bi bilo morda najbolje, da se pomaknemo na najvišji nivo in od več pristojnih ministrstev zahtevamo oblikovanje usklajenega državnega standarda, ki bi ga morali upoštevati tako ustvarjalci arhivskega gradiva pri izvozi gradiva kot tudi razvijalci dokumentnih sistemov pri snovanju funkcionalnosti izvoza takšnega gradiva. Na nujnost slednjega je bilo že večkrat opozorjeno (glej npr. Gotovina in Zdovc, 2017, 62), enakim trendom pa smo tudi že priča v nekaterih državah, npr. na Češkem.

Glede na kompleksno prepletenost tehničnih in arhivskih aktivnosti v procesih priprave, izročitve in prevzemanja gradiva iz ISUD-ov bo potrebno tudi razmisliti in natančno določiti ter razmejiti naloge in odgovornosti arhivistov in informatikov. Torej – kdo in v katerih delih bo odgovoren za izdelavo dodatnih strokovno-tehničnih navodil. Seveda je ob vsem povedanem ključni predpogoj in hkrati izziv zadostno število ter predvsem ustrezna usposobljenost zaposlenih. Dejstvo je, da tovrstnega kadra primanjkuje, ne samo na strani arhivov, temveč tudi na strani ustvarjalcev arhivskega gradiva. Dolgoročno bi se morala v ta namen »zunanja« arhivska služba okrepiti z informatiki, ki bi bili pristojni izključno za gradivo iz ISUD-ov in bi, ob boku s pristojnimi arhivisti, sodelovali pri vsakokratnih postopkih prevzemanja gradiva iz dokumentnih sistemov.

Vse to so izzivi, na katere sodobna arhivska stroka že vrsto let išče in poizkuša dajati odgovore tako na terenu, ob vsakdanjem delu z ustvarjalci, kot tudi skozi izvajanje

različnih projektov (OP RR 2009–2013, e-ARH.si: 2016–2020/2021, e-ARH.si: NOO 2022–2025). Vendarle pa do standardizacije prevzemanja digitalnega gradiva iz ISUD-ov v slovenski elektronski arhiv žal še ni prišlo. Vse dokler ne bodo rešeni omenjeni izzivi, problematika sistemske ureditve prevzemanja gradiva ISUD-ov ne bo rešena, temveč bo ostajala na nivoju pilotnih (poizkusnih) testiranj posameznih arhivistov in informatikov. No, morda pa je ravno takšna arhivska praksa, čeprav bolj mukotrpna in počasna, ena izmed poti v smeri standardizacije in sistemske ureditve področja arhiviranja gradiva iz ISUD-ov.

5. Viri in literatura

- Burtylev, I.N. et. al. (2012).** Development of electronic document management systems: advantage and efficiency. V: *Science and technology, special issue 1-9*. DOI: <http://www.doi.org/10.5923/s.scit.201301.01>.
- Gotovina, V. (1993).** Sistemi poslovanja s spisi v Sloveniji od leta 1955 dalje. V: *Arhivi – Glasilo arhivskega društva in arhivov Slovenije*, XVI, št. 1-2 (str. 45-54). Ljubljana, Arhivsko društvo Slovenije.
- Gotovina, V. in Zdovc, H. (2017).** Prevzemanje arhivskega gradiva iz ISUD – Izkušnje in problemi. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Digitalno in digitalizirano. Arhivsko gradivo včeraj, danes in jutri: zbornik mednarodne konference, 5.-7. april 2017*, (str. 49-64). Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor.
- Hajtnik, T. (2017).** Vzpostavitev nacionalnega e-arhiva: tukaj je izziv – kako ga lahko rešimo? V: *Atlanti: mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso*, letn. 27, št. 1 (str. 147-164). Trst, Mednarodni inštitut arhivskih znanosti.
- Koncilija, Ž. et al. (2021).** Virtualna arhivska čitalnica (VAČ) in izzivi digitalizacije arhivskih čitalniških postopkov. V: *Moderna arhivistika: časopis arhivske teorije in prakse*, letn. 4, št. 2 (str. 129-148). Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor. DOI: <https://doi.org/10.54356/MA/2021/AXJY3787>.
- Kavčič-Čolić, A. (2004).** Teoretični model digitalnih arhivov. V: *Knjižnica : revija za področje bibliotekarstva in informacijske znanosti*, letn. 48, št. 4 (str. 63-75). Ljubljana.
- Pivk, O. (2007).** Razvoj sistemov razvrščanja in odlaganja spisovnega gradiva v upravi. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja*, št. 6 (str. 108-114). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Swatman, P. et al. (2012).** EDMS, ERMS, ECMS or EDRMS: fighting through the acronyms towards a strategy for effective corporate Records Management. Pridobljeno 21. 6. 2023 s spletne strani: https://www.researchgate.net/publication/239612319_EDMS_ERMS_ECMS_or_EDRMS_Fighting_through_the_acronyms_towards_a_strategy_for_effective_corporate_records_management.
- Tič, T. (2021.)** Primerjalna analiza rešitev za elektronsko upravljanje dokumentov. Magistrsko delo. Ekonomsko-poslovna fakulteta. Univerza v Ljubljani.
- Valenčič, K. (2016).** Prenova IS za upravljanje z dokumentarnim gradivom. Informatika v javni upravi: »Digitalna preobrazba javne uprave – Gaas«. Pridobljeno 21.6.2023 s spletne strani: <http://iju2016.iju-konferenca.si/Upload/Predstavitve/K.Valen%C4%8Di%C4%8D.pdf>.
- Valenčič, K. (2019).** Nov IS za upravljanje z dokumentarnim gradivom. 4. mednarodna konferenca e-ARH.si, 20.–21.11.2019. Pridobljeno 21. 6. 2023 s spletne strani: https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/Arhiv-RS/Projekt-e-ARH-si/Konference/4-mednarodna-konferenca/2_dan_7_KValencic.pdf.

Žumer, V. (2009). Poslovanje z zapisi med slovenskimi predpisi, teorijo in prakso. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike, št. 8* (str. 21-38). Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor.

SUMMARY

Žiga KONCILIJA, Ph. D.

Archives of the Republic of Slovenia, Ljubljana, Slovenia

Ziga.koncilija@gov.si

Public Administration Office Policy, which entered into force in 1989, begins to mention for the first time the electronic records of documentary material, which can be considered as the beginning of the development and integration of electronic documents management systems into the offices of public administration.

Electronic Document Management System (EDMS) represents one of the key organisation systems, as they manage their documentary material throughout their entire life cycle, from their creation to archiving. A more concrete digitalisation of the public administration has been made since 1995, when the implementation of the EDMS called SPIS began. The SPIS has been upgrading and developing in different variations over the course of the years. SPIS 1.45 is a solution used primarily by administrative units aimed in particular at supporting the administrative procedures. Ministries, their constituent bodies, government departments and some other bodies used SPIS 4 which supported the processes of preparing electronic documents, their signing and validation. In 2019, when the process of integration of the new EDMS KR PAN began, various versions of the SPIS have been used by 130 authorities and 13000 users. And at least 1,355 collections, 200 million documents and 115 million attachments or IMIS objects have been produced in SPIS.

Production of documentary (and thus archival) material in public administration system is already abundant. However, with increased digitalisation, the amount of digital material will only increase exponentially. Given the amount of material awaiting collection and the 30 years since the beginning of the introduction of the EDMS SPIS, the requirements for systemically arranged appraisal of archive material to the competent archives, or to the Slovenian electronic archives (e-archive), are becoming more and more important. The Slovenian e-archive is established in accordance with the OAIS reference model or ISO 14721, which means that it is necessary to ensure appropriate procedures, including qualified personnel, capable of appraising massive quantities of ISUD material in accordance with Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act thus respecting the fundamental principles of safe e-storing.

In addition to expert archive guidance documents, as key tools for the appraisal of archival material, it is necessary to develop effective additional technical instructions specifying the content and structure of the EDMS documents or the Receiving Information Packages (SIP) themselves. Each EDMS material source structure has its own specifics and in the appraisal process it is necessary to ensure, that they are

transformed into an appropriate form of SIPs with a intention to transfer it to the repository. From the archivist's point of view, the key content of EDMS material is in particular archival subjects with related documents, records of documentary material in part also related classification plans, entity plans and other additional content. In addition to the content and structure of the EDMS material itself, special attention should also be paid to the corresponding metadata. In the process of exporting and transferring of material to the e-archive, where SIP is converted into an Archival Information Package (AIP), it is essential to maintain metadata comprehensively and to ensure that the source metadata is properly translationed. As the simplest solution for accessing of EDMS material in Virtual archive reading room, we can discern simple display of archival cases with document and a separate records of the documentary material. As a more complex solution a simulation of the source EDMS is represented. Such a display would make it possible to acces to relevant Dissemination Information Packages (DIP), i.e. individual archival cases and documents with all the associated metadata.

The model of appraisal, storage and access to EDMS material raises a number of challenges; from archival, to organisational, employees and highly technical. These are all challenges to which the modern archival profession has been looking for and trying to answer for many years both on the ground, working daily with creators of material, as well as through the implementation of various projects (OPRR, e-ARH.si: 2016-2021, e-ARH.si: NOO 2022-2025).