

Vesna GOTOVINA*, Hedvika ZDOVC**

PREVZEMANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ ISUD - IZKUŠNJE IN PROBLEMI

Izveček:

Ohranjanje arhivskega gradiva, shranjenega v informacijskih sistemih za upravljanje z dokumentarnim gradivom (ISUD), predstavlja velik izziv za arhiviste in arhivsko stroko. V Sloveniji je v javni upravi najbolj uveljavljen informacijski sistem Lotus Notes – Spis. ISUD-i so ob svojem začetku nadomestili kartotečna kazala za vodenje evidenc o dokumentarnem gradivu in se postopoma nadgrajevali in dopolnjevali. V njih danes lahko najdemo poleg osnovnih metapodatkov o nekem dokumentu ali zadevi tudi dokumente v digitalni obliki, v različnih formatih zapisa, v njih se shranjuje prejeta in odposlana elektronska pošta.

Avtorici bosta v prispevku predstavili (analizirali) obstoječe stanje pri nekaterih ustvarjalcih s področja državne uprave in na upravnih enotah ter predstavili svoje praktične izkušnje, ki sta jih pridobili pri delu v zunanji službi.

Ključne besede:

informacijski sistem za upravljanje z dokumentarnim gradivom, digitalno gradivo, skeniranje, prevzem

Abstract:

ERMS Archival Data Acquisition - Experience and Issues

Preservation of archives stored in electronic records management systems (ERMS) presents a huge challenge for archivists and archival science. In Slovenian public administration the most common information system is LOTUS Notes – Spis. When first implemented, ERMS initially replaced file indexes, and were then gradually upgraded and supplemented. Today they include, in addition to basic metadata on certain documents, also documents in digital form and in different formats, as well as e-mails that were sent or received.

In the article the authors aim to present (analyse) the current situation at some of the creators in state administration and administrative units and describe their practical experience acquired through their work with records creators.

Keywords:

electronic records management system (ERMS), digital records, scanning, acquiring

1 UVOD

Lotus Notes – Spis (v nadaljevanju SPIS) je dokumentni sistem za podporo pisarniškem poslovanju. Že od leta 1996 predstavlja skupno osnovo za delo javne uprave (Ogrinc, 2002, str. 2), na začetku predvsem organov državne uprave in upravnih

* Vesna Gotovina, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana, Slovenija, kontakt: vesna.gotovina@gov.si.

** Mag. Hedvika Zdovc, arhivska svetnica, Zgodovinski arhiv Celje, Teharska cesta 1, 3000 Celje, Slovenija, kontakt: hedvika.zdovc@zac.si.

enot. Center Vlade Republike Slovenije za informatiko je po sprejetju Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva leta 1994 izbral sistem Lotus Notes za računalniško podporo poslovanju oz. upravljanju z dokumenti. SPIS je razširjen v večini državnih organov, na vladnih uradih in upravnih enotah. Omogoča pretok dokumentov, organizacijo ravnanja z dokumenti, pregled nad pretokom dokumentov, spremljanje dela v upravnih organih, podporo postopkom arhiviranja, izmenjavo podatkov med organi in oblikovanje enotnega dokumentacijskega sistema. SPIS je namenjen evidentiranju zadev in dokumentov. S pomočjo vnaprej oblikovanih obrazcev omogoča oblikovanje izhodnih in lastnih dokumentov, pregledi omogočajo razvrščanje dokumentov po različnih kriterijih. V javni upravi so prvič lahko z dodeljevanjem zadev v reševanje spremljali uslužbenke, njihovo uspešnost in zasedenost (to je na začetku uvajanja pri nekaterih uslužbencih povzročalo nelagodje). Dokumenti so zaščiteni pred nepooblaščenno uporabo s sistemom nadzorovanega dostopa. Sistem pisarniškega poslovanja je povezen s sistemom za grafični zajem podatkov. V povezavi z elektronsko pošto omogoča obveščanje strokovnih delavcev o dokumentih in zadevah ter opozarja na roke za rešitve zadev. Do neke meje omogoča tudi izvajanje upravne statistike ter arhiviranje rešenih zadev.

Aplikacija SPIS se že od začetka nenehno posodablja in vključuje nove funkcionalnosti. Te pa so se uvajale pri ustvarjalcih arhivskega gradiva postopoma in z različnim tempom. V svojem dolgoletnem obstoju je bila aplikacija kar nekajkrat korenito spremenjena. Na začetku se je uporabljala kot evidenca dokumentarnega gradiva, ki bi jo lahko primerjali z delovodnikom in indeksom ali kartotečnim kazalom v fizični obliki. Bistvene in korenite spremembe so bile narejene po letu 2000, še posebej od sprejetja Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (2000). Od tedaj dalje *»omogoča tudi sprejemanje, hranjenje in delo z gradivi v izključno elektronski obliki«*.¹ V obdobju od 2003 do 2005 so na večini organov že evidentirali elektronsko pošto. Evidentirali so še vhodno, izhodno in lastno pošto, vključno s priponkami, in skenirali (digitalizirali) dokumente. Z začetki skeniranja je bil v javno upravo uveden tudi programski produkt Imaging system (v nadaljevanju IMIS). Tudi ta se je, podobno kot Aplikacija SPIS, večkrat spreminjal in nadgrajeval. *»Danes je zasnovan modularno. Sestavljajo ga moduli za skeniranje, arhiviranje, pregledovanje, razvrščanje, optično prepoznavanje besedila, posredovanje in iskanje dokumentov ter integracijo z aplikacijami«*.²

Od leta 2010 se v državni upravi uporablja tudi aplikacija za Informacijsko podporo pripravi prepisov (IPP), ki je leta 2012 v New Yorku prejela 2. nagrado Združenih narodov za področje odličnosti v javni upravi. V aplikaciji se hranijo podatki o zakonodajnem postopku. Glavni subjekti, ki jo uporabljajo, so: ministrstva, Služba Vlade RS za zakonodajo, Vlada RS, Državni zbor, Uradni list in javnost.

¹ Glej http://www.vlada.si/fileadmin/dokumenti/si/projekti/projekti_do_2009/strategija_e-poslovanja.pdf. Pridobljeno 5. 1.2017.

² Glej <http://www.imis.si/produkti/>. Pridobljeno 5. 1.2017.

SPIS, verzija 1.45, in IMiS® v9.1.1406 ver. 7.1.1011 sta uspela zadostiti kriterijem za certifikacijo programske opreme pri Arhivu RS, medtem ko so druge verzije, ki jih uporablja predvsem državna uprava, še vedno necertificirane.

2 KRATEK PREGLED UVAJANJA VODENJA ZADEV IN DOKUMENTOV S POMOČJO ISUD NA SKUPŠČINAH OBČINAH IN UPRAVNIH ENOTAH NA OBMOČJU ZGODOVINSKEGA ARHIVA CELJE

Na področju upravnih organov so skupščine občine začele z uvajanjem vodenja zadev in dokumentov s pomočjo informacijskega sistema za upravljanje z dokumentarnim gradivom (ISUD) že konec 80. let oz. v začetku 90. let 20. stoletja (npr. Skupščina občine Šmarje pri Jelšah z letom 1989, Skupščina občine Celje pa z letom 1990). V računalniško aplikacijo DOKSIS so vgradili načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe, načrt signirnih znakov, šifrant subjektov, seznam ključnih besed. V elektronsko evidenco zadev in dokumentov so vnesli osnovne podatke o gradivu, in sicer identifikacijsko oznako (klasifikacijski znak, zaporedno številko zadeve v okviru tega znaka in letnico nastanka zadeve), subjekt (osebno ime oziroma firma pravne osebe ali organa ter njihov naslov), opis zadeve (skupna vsebinska značilnost vseh dokumentov v zadevi), stanje zadeve (rešeno/nerešeno), rok hrambe in popis dokumentov v okviru zadeve. Po knjiženju zadev in rešitvi le-teh so se spisi v fizični obliki odložili v arhiv v stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva. ISUD je tako nadomestil vodenje evidenc dokumentov in zadev v fizični obliki s pomočjo kartotečnih kazal, ki jih je dokončno odpravila tudi Uredba o upravnem poslovanju iz leta 1994.

Kot pravni nasledniki ukinjenih skupščin občin so morale upravne enote s 1. januarjem 1995 poleg hranjenja dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki prevzeti tudi skrb za hrambo elektronsko vodenih evidenc dokumentov in zadev. Čeprav je uredba določila, da se mora napraviti letni izpis računalniško vodene evidence vseh rešenih zadev tudi na papir, v primeru malo zadev pa izpis na dve leti, tega v praksi skupščine občine niso izvajale, zato so se evidence dokumentarnega in arhivskega gradiva ohranile samo v elektronski obliki.

Upravne enote so seveda nadaljevale z vodenjem pisarniškega poslovanja s pomočjo sistemov za elektronsko upravljanje dokumentov. Upravna enota (dalje UE) Šmarje pri Jelšah je v letih 1995–2002 uporabljala aplikacijo BIT (Arhiv UE Šmarje pri Jelšah, 2014), UE Sevnica aplikacijo DOKSIS do leta 1999, nato do leta 2003 aplikacijo BIT, UE Celje pa aplikacijo SPIS. Od leta 2003 se aplikacija SPIS 1.45 v programskem okolju Lotus Notes uporablja na vseh upravnih enotah v državi (Valenčič, 2003, str. 1–7).

Pri uvajanju elektronskega poslovanja na področje upravnih organov je bil narejen velik korak leta 2001, ko je bila zaradi Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur. l. RS, št. 57/2000 in št. 25/04) spremenjena Uredba o upravnem poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 91/01). Slednja je izenačila papirno in elektronsko poslovanje. Upravni organi so lahko hranili tudi elektronsko obliko dokumentov, če je bilo to tehnično izvedljivo. Za kategorije gradiva, ki so imele značaj arhivskega gradiva, pa je še vedno veljalo določilo, da se mora poleg elektronske hrambe narediti izpis tudi na papir.

Dodatno novost je za organe javne uprave v letu 2002 prineslo še Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS št. 26/02), ki je v glavnih pisarnah uvedlo skeniranje (digitaliziranje) prejetih dokumentov v papirni obliki. V skladu z 71. točko omenjenega navodila je UE Celje (Arhiv UE Celje, 2004) začela s skeniranjem vhodnih dokumentov, knjiženih v okviru Službe za skupne zadeve, s 1. septembrom 2004. Skeniranje je bilo uvedeno z opombo, da v kolikor bi prišlo do preobsežnosti gradiva, se le-to po predhodni konzultaciji z vodjo službe za splošne zadeve ne skenira. UE Sevnica je začela s skeniranjem vhodnih dokumentov šele z letom 2009. Vhodni dokumenti so skenirani v sistemu IMIS in dobijo končnico tiff ali pdf.

Zaradi preobsežnosti gradiva se od marca 2008 na UE Celje ni skeniralo naslednje gradivo:

- Oddelek za upravne notranje zadeve: vloge za izdajo potrdil (skupno gospodinjstvo, stalno prebivanje ...), vloge za izdajo izpiskov iz matičnih knjig RMK, PMK, MKU, DK, poizvedbe naslovov, EMŠO, popis prebivalstva, volitve, referendum, prenos nalepk za prebivanje tujcev, razveljavitve dovoljenj za tujce, verski obredi, prireditve, postopki s področja prometa in izpitnega centra, ostale zadeve, ki so se vodile kot dokumentni sezname.
- Oddelek za okolje in prostor: gradbene zadeve (gradbeni projekti, priloge v vezani obliki, ostala obsežnejša dokumentacija), prostorski izvedbeni akti, register stanovanj (slabe ali obsežne pogodbe), denacionalizacija, potrdila.
- Oddelek za občo upravo: varstvo posebnih skupin borcev, vse zadeve v vezi obrambnega načrtovanja, potrdila.
- Oddelek za kmetijstvo in gospodarstvo: lovski in ribiški načrti, denacionalizacija (obsežnejši izpiski iz zemljiške knjige, cenitve).
- Služba za skupne zadeve: razpis za javne naročila (razen za izbranega ponudnika), vpis izobrazbe v delovno knjižico, vloge za izdajo delovne knjižice, potrdila o preživljanju, odredbe sodišča za oglasno desko, rubež na osebni dohodek, podatki o osebnem dohodku, zahtevki za vračilo takse, kadrovske zadeve.
- Načelnik (sprejemanje predpisov – osnutki) (Arhiv UE Celje, 2008).

Za lažjo predstavo glede števila nastalih dokumentov v okviru upravnega leta na upravnih enotah naj navedemo podatke za UE Žalec. V letu 2011 so uslužbenci ustvarili 12.000 lastnih in 14.600 izhodnih dokumentov. Za potrebe izmenjave podatkov se uporabljajo dokumenti v dokumentnih seznamih (DDS). Vsebina teh dokumentov je zapisana v datotekah MS Word in MS Excel, ki so v obliki priponk pripeti na dokumente.

Poleg vhodnih dokumentov se na upravnih enotah skenirajo tudi izhodni dokumenti (UE Šmarje pri Jelšah in UE Žalec sta začeli s skeniranjem v letu 2012, UE Celje skenira izhodne dokumente od aprila 2015). Od skupno več kot 19.000 digitaliziranih dokumentov v letu 2012 je bilo na UE Žalec skeniranih skoraj 5000 izhodnih dokumentov. Digitaliziran izhodni dokument je enak originalom v fizični obliki

(Škoporc, 2012). Od izhodnih dokumentov se na UE Celje skenirajo samo odločbe in sklepi, ostali izhodni dokumenti, ki ne vplivajo na odločitev zadeve (zapisniki, vabila, sklepi o imenovanju izvedencev), pa se še naprej hranijo samo v fizični obliki. Na UE Šmarje pri Jelšah (Arhiv UE Šmarje pri Jelšah, 2014) evidentirajo izhodne in lastne dokumente uslužbenci sami. Dokument nastane v elektronski obliki (MS Word). Takšen dokument, razen če je vročen v elektronski obliki, ni elektronsko podpisan. Nekateri izhodni dokumenti (gradbena dovoljenja in dovoljenja za prireditev) se nato, ko so podpisani in požigosani, skenirajo v izhodni dokument. Takšen izhodni dokument se v evidenci dokumentarnega gradiva hrani v dveh formatih zapisa, in sicer .doc in .pdf. Vendar digitalizirani dokument in dokument v fizični obliki nista popolnoma identična, ker na digitalizatu manjka žig – potrdilo o pravnomočnosti.

Zaradi sprejemanja vlog v elektronski obliki se v elektronsko evidenco zajemajo tudi elektronska sporočila. Prejeti dokumenti v elektronski obliki se evidentirajo po enakih kriterijih kot dokumenti v fizični obliki. Ti se avtomatično uvrstijo (pripnejo) k vhodnemu dokumentu. Dokument ohrani izvorno obliko (.doc ali .pdf)

Poleg elektronske evidence upravljanja z dokumentarnim gradivom, ki se hrani na strežnikih upravnih enot, upravne enote v okviru lastnega delokroga uporabljajo tudi druge elektronske evidence in registre, ki pa se hranijo na strežnikih ministrstev.

3 IZKUŠNJE PRI PREVZEMANJU ARHIVSKEGA GRADIVA IZ ISUD V ZGODOVINSKEM ARHIVU CELJE

Na območju Zgodovinskega arhiva Celje so skupščine občine uvajale vodenje zadev in dokumentov s pomočjo aplikacije DOKSIS v letih 1989–1992, večina jih pa je začela z uporabo sistema za elektronsko upravljanje dokumentov v letu 1991.

Pri prevzemanju elektronskih evidenc zadev in dokumentov skupščin občin 1990–1994 smo v praksi uporabili sistem, ki je bil vpeljan na upravnih enotah z območja Zgodovinskega arhiva Celja že leta 2002 ob priliki vnosa kartotečnih kazal skupščin občin v elektronsko obliko v aplikacijo SPIS (Zdovc, 2003, str. 75-IV–81-IV). Ker je bilo potrebno upoštevati razpoložljivo programsko opremo v Zgodovinskem arhivu Celje, smo uporabili preproste korake (izvoz elektronske evidence iz aplikacije SPIS v tekstualno datoteko, v datoteki so bili podatki ločeni s tabulatorji in so se v takšni obliki uvozili v program MS Excel). Pri izvozu podatkov so se v Excelove datoteke prenesli osnovni podatki o gradivu: identifikacijska oznaka zadeve, subjekt, opis zadeve, ne pa tudi popis dokumentov v okviru zadeve.

Prevzeta elektronska evidenca zadev in dokumentov se iz Excelovih datotek postopoma uvaža v Vzajemno podatkovno zbirko slovenskih regionalnih arhivov SIRAnet. Razlog postopnega uvažanja je istočasno preverjanje podatkov uvožene evidence s stanjem zadev in dokumentov v fizični obliki, hkrati pa se ovoji zadev v fizični obliki tudi ustrezno opremijo z arhivskimi signaturami. V arhivskem informacijskem sistemu ima leto nivo serije, zadeve v okviru ISUD pa imajo nivo združenih dokumentov.

V okviru projekta izgradnje Slovenskega elektronskega arhiva »e-ARH.si«, ki ga je izvajal Arhiv Republike Slovenije v letu 2015, je bilo med Ministrstvom za javno upravo in Arhivom Republike Slovenije dogovorjeno, da se izvede pilotni prevzem elektronskega gradiva iz stalne zbirke SPIS 1.45 tudi na eni izmed upravnih enot. Določena je bila UE Celje, za izvedbo izvoza elektronskega gradiva iz stalne zbirke UE Celje pa predlagana kopija letnika 2011. Kopija je bila kreirana decembra 2015 in dostavljena na SRC d. o. o., ki naj bi pripravil paket SIP s pomočjo izvoznega orodja, ki ga je pri Arhivu Republike Slovenije naročilo Ministrstvo za javno upravo. Do priprave paketa SIP in pilotnega prevzema še ni prišlo.

Istočasno so na UE Celje izvozili elektronsko evidenco zadev in dokumentov letnika 2011 še v Excelovo datoteko. Po pregledu popisa je bilo opaženih nekaj pomanjkljivosti. Kljub uporabi enotnega klasifikacijskega načrta za upravne enote iz leta 2005 so pri določenih klasifikacijskih znakih napačno knjiženi roki hrambe, pri opisu zadev in subjektu se pojavljata nedosledna uporaba pravila slovenskega pravopisa (velika začetnica, male črke) ter uporaba kratic.

Zato bo potrebno upravne enote s pisnimi in ustnimi navodili opozoriti na dosledno upoštevanje rokov hranjenja dokumentarnega in arhivskega gradiva v enotnem klasifikacijskem načrtu, obenem pa si prizadevati, da bo vendarle prišlo do noveliranja *le-tega*³ (ponovni pregled in poenotenje rokov hrambe pri določenih klasifikacijskih znakih, dopolnitev opisov vsebine primerne za upravne enote), z izobraževanji pa jih seznaniti s pravili popisovanja arhivskega gradiva, ki jih uporabljamo v javnih arhivih.

Razmerje med dokumenti v klasični papirnati obliki in dokumenti v elektronski obliki se v zadnjih letih hitro spreminja v korist elektronske oblike. V zadnjem desetletju se zaradi digitalizacije vhodnih in izhodnih dokumentov na upravnih organih v ISUD-ih poleg osnovnih metapodatkov o nekem dokumentu ali zadevi pojavljajo tudi dokumenti v digitalni obliki, v različnih formatih zapisa, v njih pa se shranjuje tudi prejeta in odposlana elektronska pošta. V kolikor je v pretvorbo/digitalizacijo dokumentov zajeto tudi gradivo, ki ima značaj arhivskega gradiva in so ohranjeni vsi ključni vsebinski in metapodatki ter ustvarjeni metapodatki glede pretvorbe, bi bilo potrebno razmisliti, ali bi se ob prevzemanju arhivskega gradiva v fizični obliki prevzemalo v javne arhive tudi elektronsko obliko zapisov.

³ *Maja 2014 sta Zgodovinski arhiv Celje in UE Celje organizirala seminar, kjer so bili izpostavljeni problemi pri uporabi enotnega klasifikacijskega načrta za upravne enote. Zato je bila dana pobuda na Ministrstvo za javno upravo za noveliranje le-tega. Samo s poenotenjem enotnega klasifikacijskega načrta bo dana možnost ustrezne priprave vzorčnih pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentnega gradiva in vzorčnih tehnično-strokovnih navodil.*

4 OPRAVLJENO DELO ARHIVISTOV V ARHIVU RS PRED PREVZEMOM ARHIVSKEGA GRADIVA IZ ISUD V ARHIV RS

Arhivisti v Arhivu RS spremljajo razvoj aplikacije SPIS že od njenega uvajanja v državno upravo,⁴ saj so v poenotenju ISUD videli določeno prednost za ohranjanje arhivskega gradiva.

Ustvarjalcem arhivskega gradiva s področja uprave sta bila v letih 2005 in 2010 posredovana vprašalnika o dokumentarnem in arhivskem gradivu. Z vprašalniki se lahko pridobijo le osnovni podatki, pravo in temeljito delo arhivista pa se začne šele z izjemno natančnim preučevanjem in analiziranjem podatkov o vsebini gradiva in s pripravo opisnih informacij za ohranjanje vsebine, skladno s koncepti standarda OAIS⁵.

Zaradi nenehnih reorganizacij organov državne uprave in posledično s tem tudi selitev gradiva na različne lokacije je tovrstno povpraševanje o stanju arhivskega in dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih izrednega pomena. Posebna značilnost obdobja od leta 2010 dalje je v tem, da se je selilo in prenašalo ob reorganizacijah tudi digitalno gradivo iz ISUD-ov⁶.

Vprašanja v obeh vprašalnikih so bila zastavljena tako, da so lahko bili po prejemu odgovorov pridobljeni podatki o stanju gradiva v fizični in digitalni obliki. Obe obliki se med seboj močno prepletata že od uvedbe skeniranja in izdelave dokumentov v ISUD. Večina zadev je sestavljenih hibridno - iz dokumentov v fizični in elektronski obliki. Podatki, ki so bili pridobljeni, bodo ob odbiranju in prevzemanju arhivskega gradiva v arhiv izjemno koristni za vsakega ustvarjalca posebej. Po prejemu odgovorov na zastavljena vprašanja je bila bolj natančno ugotovljena tudi količina gradiva v fizični obliki, ki se še vedno hrani pri ustvarjalcih. Čeprav je Slovenija že kar nekaj let krepko v digitalni dobi, je papirnega gradiva še vedno izjemno veliko.⁷ Poleg tega so se z vprašalnikom iz leta 2010 ugotovljale tudi oblike zapisa za hrambo dokumentov v zadevah v ISUD, število vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov, podatki o menjavah različic programske opreme in prehodih na popolnoma druge sisteme. Pomembna ugotovitev ob sami analizi podatkov je bila tudi ta, da so se pri najvišjih organih javne uprave, postopoma in skoraj neodvisno, razvijale nekatere razlike, ki so se ustvarile glede na potrebe posameznega organa. Še bolj natančno se je to ugotovilo ob pripravi specifikacije za orodje SIP, predvsem na področju evidenčnih podatkov oz. metapodatkov. Uredba o upravnem poslovanju predstojnikom organov namreč dovoljuje (v 134. in 148. členu), da lahko določijo tudi druge podatke (poleg že

⁴ O tem je pisala Vesna Gotovina v *Arhivskem vjesniku* (Gotovina, 2002).

⁵ ISO 14721: Space data and information transfer System – Open archival information System (OAIS). URL <https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>. Pridobljeno 4. 1. 2017.

⁶ O tem je predaval Simon Žibrat na posvetu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ob reorganizacijah v upravi (2012). Reorganizacija in informacijski sistem SPIS/IPP. Povzeto 4. 1. 2017 s spletne strani URL: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/novice/_2012/Reorganizacija_SZibrat.pdf.

⁷ Samo v državnih organih javne uprave več kot 38.000 tekočih metrov dokumentarnega gradiva v letu 2010.

navedenih), ki omogočajo pregled nad zadevami in dokumenti s prilogami. To v praksi pomeni, da lahko dodajajo nove evidenčne podatke oz. metapodatke.

Zbrani podatki o uporabi ISUD-ov so utemeljeno pokazali, da je aplikacija SPIS⁸ najbolj razširjen dokumentni sistem pri ustvarjalcih arhivskega gradiva v državni in tudi širši javni upravi. Uporablja se že 20 let. Vedno bolj se pojavljajo napovedi, da se bo morda v prihodnje v javni upravi zamenjal celoten sistem, ki bo lahko zgrajen na popolnoma novi platformi. Zato obstaja še toliko večji interes arhivske stroke za iskanje ustreznih rešitev, ki bodo zagotovile dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost ter ohranitev arhivskega gradiva kot kulturnega spomenika, ki se hrani v SPIS. Zaradi navedenega je bila sprejeta zelo pogumna odločitev, da se poskuša v okviru »Operativnega programa krepitev regionalnih potencialov 2007-2013« (OPRR) poiskati rešitve za prevzemanje arhivskega gradiva iz aplikacije SPIS.

5 DELO ARHIVISTOV V ARHIVU RS PRI PRIPRAVI OPISA POSTOPKA ZA ORODJE ZA PREDPRIPRAVO GRADIVA IZ SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTOV »SPIS« ZA ZAJEM V SPREJEMNI INFORMACIJSKI PAKET (SIP)

V Sloveniji arhivisti na tem področju še niso imeli izkušenj. Zato je v prispevku povzet le manjši del nalog, ki so bile opravljene med celotnim projektom, z namenom olajšanja nadaljnjega dela ter podajanja izkušenj arhivistom, ki delajo v zunanji službi in se s prevzemanjem digitalnega gradiva še niso srečali.

Delo je potekalo po naslednjih korakih:

- zelo natančna preučitev vseh pravnih podlag v zvezi z upravnim poslovanjem v javni upravi,
- pregled in preučevanje izkušenj v drugih državah na podlagi objavljenih dokumentov na spletnih straneh arhivov in preučevanje standarda OAIS,
- kratko usposabljanje s področja informatike o XML-shemah,
- izdelava kataloga metapodatkov in osnov za valorizacijo metapodatkov,
- izdelava specifikacije oz. opisa postopka in zahteve za orodje za predpripravo gradiva iz sistema za upravljanje dokumentov SPIS za zajem v SIP,
- testiranje orodja SIP, ugotavljanje in odpravljanje napak.

Osnova za prevzem arhivskega gradiva je standard OAIS s svojim funkcionalnim modelom, kar pomeni pretok podatkov od ustvarjalca arhivskega gradiva preko paketa

⁸ Vsa ministrstva (razen Ministrstvo za obrambo RS), Generalni sekretariat Vlade RS, Urad predsednika RS, Varuh človekovih pravic, Računsko sodišče RS, vse vladne službe, uprave, nekatere agencije in skladi. Po podatkih Ministrstva za javno upravo RS iz leta 2013 uporablja aplikacijo SPIS in IPP več kot 160 uporabnikov.

SIP⁹, hrambe v paketu AIP¹⁰ in uporabe arhivskega gradiva s paketom DIP¹¹. Predviden je bil tudi prenos metapodatkov o zadevah v arhivski informacijski sistem AIS¹².

Že na začetku dela je bilo ugotovljeno, da Mednarodni standard ISAD/G ne zadostuje novim potrebam, ki se pojavljajo pri prevzemanju arhivskega gradiva v digitalni obliki. Največjo težavo so povzročale priloge k dokumentom. Teh je v sodobnem pisarniškem poslovanju veliko več kot pred leti, ko se je poslovalo samo v papirni obliki (nekateri dokumenti imajo tudi več kot sto vsebinsko različnih prilog, ki so po navadi v stisnjenih formatih, npr. .zip). Pri analizi posameznih dokumentov je bilo ugotovljeno, da je na nivoju dokumenta, kakršnega pojmuje po obstoječem standardu, že sam dokument s številnimi prilogami na nivoju za popisovanje »združeni dokumenti«. Tudi priloge in njihove metapodatke je bilo namreč treba uvrstiti v strukturo SIP in XML-shemo. Težavo so povzročali dokumenti in priloge, ki so bili poimenovani z istim naslovom (npr. največkrat se pri priponkah ponovi naslov »dopis«).

S podobnimi težavami so se srečevali tudi v drugih državah, kjer so začeli s prevzemanjem digitalnega gradiva. Kar je v letu 2016 pripeljalo tudi do novega predloga standarda Record in contexts (RIC), ki ga pripravljajo v okviru Mednarodnega arhivskega sveta (MAS).¹³ Osnutek standarda RIC¹⁴ se je pripravljala v letih od 2012 do 2016, ko je bil prvič objavljen na spletnih straneh MAS kot »Osnutek, verzija 0.1«. Prinaša bistvene spremembe, ravno na področju nivojev popisovanja, kjer se namesto dosedanjega pojmovanja nivojev uvaja pojme »Record«, »Record Component« in »Record set«.

5.1 Katalog metapodatkov in vrednotenje metapodatkov

Upravljanje z metapodatki bo v prihodnje ena najpomembnejših nalog arhivske stroke. Če je v delovodniku ali na kartončku iz kartotečnega kazala (evidenci o dokumentarnem gradivu) le nekaj metapodatkov, se srečamo pri digitalnem gradivu v ISUD z neizmerno večjim številom le-teh. Obstajajo različni tipi oz. vrste metapodatkov¹⁵ o zadevah, dokumentih in prilogah. Zato bo v prihodnje ključnega pomena vzpostavitev nadzora nad metapodatki in določitev meril in kriterijev za njihovo vrednotenje. Pri dokumentih v fizični obliki se npr. srečamo s približno petimi oblikami različnih vrst datumov, medtem ko jih lahko pri digitalnem gradivu zabeležimo veliko več (npr. z datumom: kreiranja, zadnje spremembe, evidentiranja v ISUD, vročitve, pravnomočnosti, do kdaj je potrebno rešiti zadevo, vpogleda v dokument, pretvorbe dokumenta v drug format za izvirno digitalne dokumente, skeniranja itd.) Ravno zato je bil pripravljen Katalog metapodatkov za ISUD SPIS, ki ga bo vsekakor treba še dopolniti. Ob izdelavi kataloga so bili predhodno na spletnih straneh preučeni dostopni primeri ravnanja z metapodatki v drugih državah. Avtorjem kataloga metapodatkov sta se zdela

⁹ Sprejemni informacijski paket.

¹⁰ Arhivski informacijski paket.

¹¹ Dostopni informacijski paket.

¹² ScopeArchiv.

¹³ O tem je pisal Bogdan-Florin Popovici (Popovici, 2016).

¹⁴ Glej URL <http://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>. Povzeto s spletne strani 04. 01. 2017.

¹⁵ O vrstah metapodatkov je avtorica pisala v zborniku ADS (Gotovina, 2015).

najbolj primerna in dovršena norveški standard NOARK (katalog metapodatkov)¹⁶ in avstralski standard¹⁷. Za oba je značilno, da imata zelo natančno opisane in ovrednotene metapodatke. NOARK ima npr. v svojem katalogu opisanih več kot 700 različnih metapodatkov, zadnja dopolnitev je bila narejena konec leta 2016.

Pripravljeni katalog metapodatkov zaenkrat zajema opis le 59 metapodatkov. Vsebuje naslednje podatke:

- naziv metapodatka (npr. številka zadeve),
- nivo agregacije (dokument, zadeva),
- referenca ali posebnosti (npr. Uredba o upravnem poslovanju ali določi predstojnik),
- opis metapodatka z navedbo primera,
- obvezno v ISUD (da/ne),
- prenos v orodje SIP (da/ne/opcijsko) - vrednotenje metapodatkov,
- oblika polja (datumsko, tekstualno, sestavljeno, številčno),
- kardinalnost (število ponovitev: 1, 0...*, 1...*),
- arhivska pravna podlaga za AIP (npr. UVDAG),
- element popisa v AIS (npr. naslov popisne enote),
- prenos v AIS (da/ne),
- možnost popravljanja (da/ne) – tu bi dopustili možnost, da se določeni metapodatki ob obdelavi arhivskega gradiva v AIS popravijo ali dopolnijo,
- prikaz v DIP (da/ne).

¹⁶ *Norwegian Archive Standard (Noark), verzija 4.0 (2016).*

¹⁷ *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (2015).*

Primer za metapodatek »številka zadeve«:

1:	
nivo	zadeva
vrsta metapodatka	o vrsti in vsebini
reference/ posebnosti	Uredba o upravnem poslovanju
metapodatek	številka zadeve /fileID
opis metapodatka	Vsaka zadeva ima unikatno identifikacijsko oznako, sestavljeno iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih števk letnice leta, v katerem je zadeva nastala.
primer	3820-11/2012
obvezno v ISUD (da/ne)	da
prenos v SIP (da/ne)	da
polje	T/ STRUKTURIRAN
kardinalnost	1
AIS: vrsta metapodatka	o identifikaciji
reference/posebnosti	UVDAG
metapodatek (element popisa)	Klasifikacijska oznaka popisne enote pomembno za oblikovanje serije, podserije)
AIS obvezno (da/ne)	da
možnost popravljanja v arhivu (da/ne)	ne
pregled/iskanje	IP
DIP obvezno	da
pregled/iskanje	R/IP

Katalog metapodatkov je bil med samim projektom nekoliko preoblikovan in dopolnjen, z metapodatki za vhodne, izhodne in lastne dokumente. Preveden je bil v angleščino in posredovan kot primer prakse v Sloveniji za »E-ARK Project«, kjer so se prav tako ukvarjali z izdelavo orodij za prevzemanje digitalnega arhivskega gradiva iz ISUD.

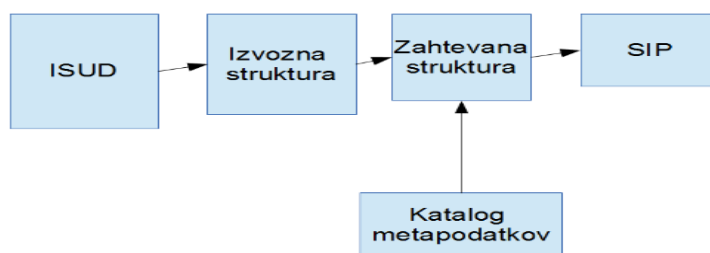
V katalogu je bila izvedeno vrednotenje metapodatkov in njihov prenos iz SPIS v informacijske pakete SIP, AIP in DIP ter v AIS (scopeArchiv).

5.2 Opis postopka in zahtev za orodje za predpripravo gradiva iz SPIS za zajem v paket SIP

Glede na razširjenost aplikacije SPIS v javni upravi se je želelo v specifikaciji pripraviti rešitve za izdelavo orodja SIP za prenos podatkov v izvozno strukturo za prevzem iz vseh različic (najbolj pogosti sta SPIS 1.45 in SPIS 4). V finančni konstrukciji evropskega projekta OPRR za izdelavo orodja ni bilo predvidenih finančnih sredstev. Zato je bilo za pomoč pri financiranju zaproseno pristojno Ministrstvo za upravo RS, ki je naročnik orodja za izvoz podatkov iz SPIS. Vse skupaj se je začelo z zelo omejenimi finančnimi sredstvi, kar je že na začetku zahtevalo odpoved velikemu številu funkcionalnosti orodja, ki so bile predlagane (npr. izdelava centralnega šifrantnega organov, vnos identifikacije ukinjenih organov javne uprave, izbor neomejenega števila metapodatkov v strukturo, pretvorba dokumentov v format PDF/A itd.). Kljub specifikaciji za izdelavo orodja, ki je jasno zahtevalo pretvorbo dokumentov v obliko za dolgoročno hrambo (predlagan je bil format PDF/A), je ostalo to vprašanje odprto. Rešilo

naj bi se v letu 2017. Največja težava pri pretvorbi je bila tehnične narave, saj zaenkrat ni bila možna pretvorba (konvertiranje) različnih oblik zapisov iz formatov, ki niso bili zapisani v obliki za dolgoročno hrambo (npr. Word, Excel ...) na lokaciji, kjer je bila izvedena priprava za testni prevzem. Za ta namen bo zagotovljeno ločeno pretvarjanje dokumentov v format za dolgoročno hrambo na lokacijah prevzema arhivskega gradiva.

V specifikaciji za pripravo orodja SIP je bila narejena tudi zahtevana struktura za izvoz iz SPIS in shema XML z opisom datotek XLSX. Zaradi velike raznolikosti je bilo izjemno težko pripraviti strukturo. Dogovorjeno je bilo, da se ta naredi na podlagi XML-sheme za SPIS, 4.0.



Slika 1: Podatkovni tok iz ISUD pri pripravi SIP¹⁸

5.3 Dostopnost orodja SIP

Večina uporabnikov aplikacije SPIS so ustvarjalci arhivskega gradiva, zato naj bi bilo orodje dostopno vsem. Arhiv RS ni opredeljeval načina dostopnosti. To bi lahko v prihodnje delovalo kot dodatna standardna funkcionalnost ISUD ali kot orodje, ki ga bo lahko izročitelj arhivskega gradiva zagnal sam. S strani Arhiva RS je bila predlagana zahteva po orodju, ki pri izročiteljih arhivskega gradiva ne bo povzročalo večjih finančnih stroškov.

5.4 Šifranti

Šifranti (npr. subjektov, klasifikacijski in signirni načrt), ki se uporabljajo in so v aplikacijo implementirani, na začetku niso bili predvideni v tehnični obliki XML-sheme. Odločeno je bilo predvsem na podlagi obstoječega stanja, ki je kazalo na to, da šifranti niso optimalni, predvsem šifranti subjektov, ki se v praksi niso vzdrževali sistematično. Nekateri v ISUD zaradi pogostih sprememb niti niso bili implementirani, npr. šifranti za signiranje. Tudi načrti klasifikacijskih znakov se nenehno spreminjajo. V praksi se uporabljajo hibridno, na način, da se lahko hkrati uporabljata dva ali več. To poteka toliko časa, dokler se zadeve ne rešijo (lahko tudi več let). Ohranjanje pomena klasifikacijskih znakov se bo v XML shranilo v metapodatku »klasifikacijski znak in pomen klasifikacijskega znaka«. Predlagano je bilo, da se šifranti izvozijo v datoteko PDF.

¹⁸ Opis postopka in zahteve za orodje za predpripravo gradiva za upravljanje dokumentov SPIS za zajem SIP. Št. zadeve: 382-13/2010/194.

5.5 Načini reševanja posameznih situacij pri ustvarjalcih arhivskega gradiva, ki niso ravnali v skladu s predpisi s področja pisarniškega in upravnega poslovanja

Opisi postopkov in zahteve za izdelavo orodja so bile sestavljene na podlagi veljavnih predpisov s področja upravnega poslovanja. Že takoj na začetku je bilo določeno, da:

- se bo prevzemalo arhivsko gradivo, ki je bilo določeno s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva na podlagi načrtov klasifikacijskih znakov,
- mora biti vsaka zadeva, ki je predmet prevzema, rešena,
- orodje SIP zajame gradivo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Z natančnim pregledom in analizo stanja pri nekaterih ustvarjalcih je bilo ugotovljeno, da vsi niso poslovali skladno s predpisi s področja pisarniškega in upravnega poslovanja. Po drugi strani pa so se določene zahteve v predpisih uveljavile šele po letu 2005. Temu primerno bo tudi zatečeno stanje pri ustvarjalcih, ki ga bo potrebno posebej reševati pri vsakem izročitelju gradiva. Najpogostejša neskladja z zakonodajo so navedena že pri opisu poslovanja upravnih enot, podobno je tudi pri organih državne uprave (npr. napačno klasificiranje, napačno določanje roka hrambe, zadeva ni bila označena za rešeno ali pa ni bila po rešitvi prenesena v stalno zbirko dokumentarnega gradiva ...).

5.6 Zbiranje in analiziranje podatkov za interpretacijo in uporabo

Zelo pomembne naloge arhivistov bodo v prihodnje v skladu z OAIS tudi zbiranje¹⁹:

- podatkov o strojni in programski opremi,
- podatkov o informacijskih objektih in
- podatkov oz. informacij za prikazovanje.

SIP je namreč sestavljen iz informacij o vsebini in podatkov, ki so potrebni za interpretacijo in uporabo za uporabnike, ki bodo te podatke iskali in jih potrebovali za raziskovalne ali upravno-pravne namene za zagotavljanje svojih pravic. Zato je zelo pomembno, da se že ob pripravi pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva označi vsa t. i. uporabniška in tehnična dokumentacija o aplikacijah kot arhivsko gradivo. Iz izkušenj tudi to ni vedno dovolj, zato bo potrebno izvajati še strokovni nadzor nad upoštevanjem določil v strokovnih navodilih.

¹⁹ Primer zbrane dokumentacije ob testnem prevzemu gradiva iz aplikacije IPP na Službi Vlade za zakonodajo: šifranti (načrt klasifikacijskih znakov ...), navodilo za uporabo aplikacije IPP, namestitvene zahteve za aplikacijo IPP, navodilo za delo z internimi mnenji, IPP-navodila, Informacija o projektu informacijske podpore postopkov priprave predpisov (vladno gradivo), podatki o pripravi zakonodaje v državi, ekranske slike vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov

Primer iz pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Arhiv RS:

3850	Razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov ARS			A	Informatizacija arhivov, arhivski informacijski sistemi in posebne aplikacije (Lotus notes – Spis, MFERAC, ARMIDA, ARMI, InfoArh, ScopeArchiv, REGUST, REH). Dokumenti o nakupu, razvoju, vzdrževanju, nadgradnji, tehnična in uporabniška navodila ...
------	---	--	--	----------	---

Veliko pozornosti bo treba nameniti ISUD-om, ki imajo podatke vgrajene v samem sistemu in jih je zato praktično skoraj nemogoče dobiti v pisni obliki. To velja tudi za aplikacijo SPIS.

Za vsakega ustvarjalca arhivskega gradiva bo treba pripraviti strokovno-tehnično navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,²⁰ kar pa bo izjemo težko, predvsem za starejše oblike digitalnega gradiva, ki so že nastale. Zato bo treba izjemno hitro iskati rešitve, ki bodo zapisane v strokovno-tehničnih navodilih za odbiranje digitalnega gradiva, v prvi vrsti za gradivo, ki nastaja danes. Ko sistemi ugasnejo, je večkrat že prepozno. Tako prevzetemu gradivu bo skoraj nemogoče zagotoviti avtentičnost, dostopnost in celovitost, medtem ko bo uporabnost tega gradiva izjemno okrnjena.

6 ZAKLJUČEK

Prezemanje arhivskega gradiva v digitalni obliki je veliko bolj zahtevno od prevzemanja v papirni obliki. Tveganja za izgubo gradiva oziroma za nespoštovanje osnovnih načel so izjemno velika. Zato so v tem trenutku najpomembnejše naslednje naloge:

- izdelava pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, v katerih se določi značaj arhivskega gradiva oz. vsebina; ustvarjalci bodo lahko namenili posebno pozornost dolgoročni hrambi arhivskega gradiva,
- izdelava strokovno-tehničnih navodil za odbiranje digitalnega gradiva in
- usposabljanje uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom; k obstoječim programom usposabljanja se morajo obvezno dopolniti poglavja o načinu vnosa metapodatkov, s čimer bi se lahko bistveno izboljšala njihova kakovost.

Najboljša rešitev bi vsekakor bila uvedba nacionalnega standarda za organe javne uprave, ki bi že vnaprej predpisoval strukturo za izvoz podatkov iz ISUD-ov. Ta pa bi morala biti usklajena z zahtevano strukturo nacionalnega arhiva za uvoz v paket SIP.

²⁰ O strokovno-tehničnih navodilih za odbiranje digitalnega arhivskega gradiva je Vesna Gotovina pisala v zborniku ADS (Gotovina, 2015).

VIRI IN LITERATURA:

- Arhiv Arhiva RS, *Opis postopka in zahteve za orodje za predpripravo gradiva za upravljanje dokumentov SPIS za zajem SIP*, št. zadeve: 382-13/2010/194.
- Arhiv Upravne enote Celje, *Dopis za začetek skeniranja gradiva, prejetega v papirni obliki*, 2004, št. zadeve 068-7/04.
- Arhiv Upravne enote Celje, *Odredba o skeniranju gradiva*, 2008; št. zadeve:101-20/08-3.
- Arhiv Upravne enote Šmarje pri Jelšah, *Odgovori v zvezi z evidentiranjem in arhiviranjem zadev na Upravni enoti Šmarje pri Jelšah*, 2014, št. zadeve: 020-50/2014-2.
- *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard*. Pridobljeno 4. 1. 2017 s spletne strani: http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-47131.pdf.
- Center Vlade RS za informatiko: *Strategija E-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do 2004*. Pridobljeno 5. 1.2017 s spletne strani: URL http://www.vlada.si/fileadmin/dokumenti/si/projekti/projekti_do_2009/strategija_e-poslovanja.pdf.
- Gotovina, V. (2002). Arhiv Republike Slovenije i Lotus Notes-Spis. *Arhivski vjesnik, 2002, god. 45*, (str. 43–49).
- Gotovina, V. (2015). Priprava pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za organe javne uprave. V: Volčjak, J. (ur.). *Arhivi na razpotju: zbornik referatov: 27. zborovanje*. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije, 2015 (str. 98–107).
- *ISO 14721: Space data and information transfer System – Open archival information System (OAIS)*. Pridobljeno 4. 1. 2017 s spletne strani <https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>.
- Kričej, D. (2013). *Preoblikovanje državne informatike*. Pridobljeno 4. 1. 2017 s spletne strani: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/kolokvij/2013/Kricej_-_kolokvij_Arhiv_RS_11_december_2013_v1_2.pdf.
- *Norwegian Archive Standard (NOARK)*. Pridobljeno 5. 1. 2017 s spletne strani <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark/Noark-5/Standarden>.
- Ogrinc, T. (2002). *Prenova pisarniškega poslovanja na primeru postopka javnega razpisa za financiranje programov in projektov iz državnega proračuna namenjenega za kulturo*. Magistrsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta. Pridobljeno 4. 1. 2017 URL: <http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/ogrinc62.pdf>.
- Popovici B. F. (2016). Records in contexts: Towards a new level in archival description?. V Gostenčnik, N. (ur.) *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja (Elektronski vir): popisovanje arhivskega gradiva: zbornik mednarodne konference, Radenci, 13.-15. april 2016*, str. 13-31, URL: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci_2016/013-031_popovici_2016.pdf.
- *Records in Contexts (A Conceptual Model for Archival Description), Draft v0.1 September 2016*. Pridobljeno 4. 1. 2017 s spletne strani: URL <http://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>.
- Škoporc, D. (2012). *E-hramba in e-arhiviranje dokumentarnega gradiva v javni upravi*. Magistrsko delo. Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede Kranj. Pridobljeno 19. 12. 2016 URL: <https://dk.um.si/Dokument.php?id=28221>.
- *Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva*. (1994). Uradni list RS, št. 72.
- Valenčič, K. (2003). Sistem za elektronsko upravljanje dokumentov – SPIS. V: *Zbornik referatov DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Kranjska Gora 2003*, str. 1–7.

- *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.* (2000). Uradni list RS, št. 57.
- Zdovc, H. (2003). Izkušnje prevzemanja arhivskih informativnih pomagal v e-obliki za potrebe predaje arhivskega gradiva skupščin občin. V: *Zbornik referatov DOK_SIS 2003, Sistemi za upravljanje z dokumenti, Kranjska gora 2003*, str. 75-IV–81-IV.
- Žibrat S. (2012). *Reorganizacija in informacijski sistem SPIS/IPP*. Pridobljeno 4. 1. 2017 s spletne strani URL: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/novice/2012/Reorganizacija_SZibrat.pdf.

SUMMARY

ERMS ARCHIVAL DATA ACQUISITION - EXPERIENCE AND ISSUES

When first implemented, electronic records management systems (ERMS) initially replaced file indexes, and were then gradually upgraded and supplemented.

By late 1980s, municipal main offices began using the application DOKSIS for their records management. ERMS supported records management then spread also to administrative units, where initially it was used simultaneously with several other applications (BIT, SPIS), but in 2003 the application SPIS 1.45 in software environment Lotus Notes became the sole application used by all administrative units in Slovenia. The application enables the flow of documents, organizes document management, offers support to archiving processes etc. Within the last decade, administrative units started scanning the documents received and distributed in the course of their work and including e-mails in their electronic records management systems.

The application SPIS is used by the majority of state administration authorities as well. Ever since its implementation, it has continually been updated so as to include new functionalities. Searching for new solutions to enable accessibility, usability, integrity and long-term preservation of archives as cultural monument will undoubtedly take a great deal of effort in the future as well.

Archivists involved in appraisal and acquisition of archives are monitoring the development of the application closely and are getting ready for acquisitions of digital records. Based on OAIS standard and in collaboration with the Ministry of the Public Administration of RS, SIP tool was created to be used in pre-preparation stage for exporting records from SPIS. The present article describes some of the experience gained in the process of preparing the specification for creating SIP and the Metadata Catalogue.

The biggest issue in acquiring archives for SPIS is mostly the fact that documents in the system are not arranged according to classification scheme and that cases were not always solved in accordance with administrative operations regulations. A great problem might also be caused by the quality of metadata, which might be transferred into archival information systems (such as title, subject). In connection to that, archivists at the Archives of the RS feel that a national standard for metadata for ERMSs, which are currently used in our public administration, should be prepared.