



NOTRANJA REORGANIZACIJA – SODELOVANJE V POSTOPKIH UREDITVE PAPIRNEGA IN DIGITALNEGA POSLOVANJA

dr. Žiga Koncilija

Sektor za varstvo gradiva uprave po letu 1945

ziga.koncilija@gov.si

01/2414278



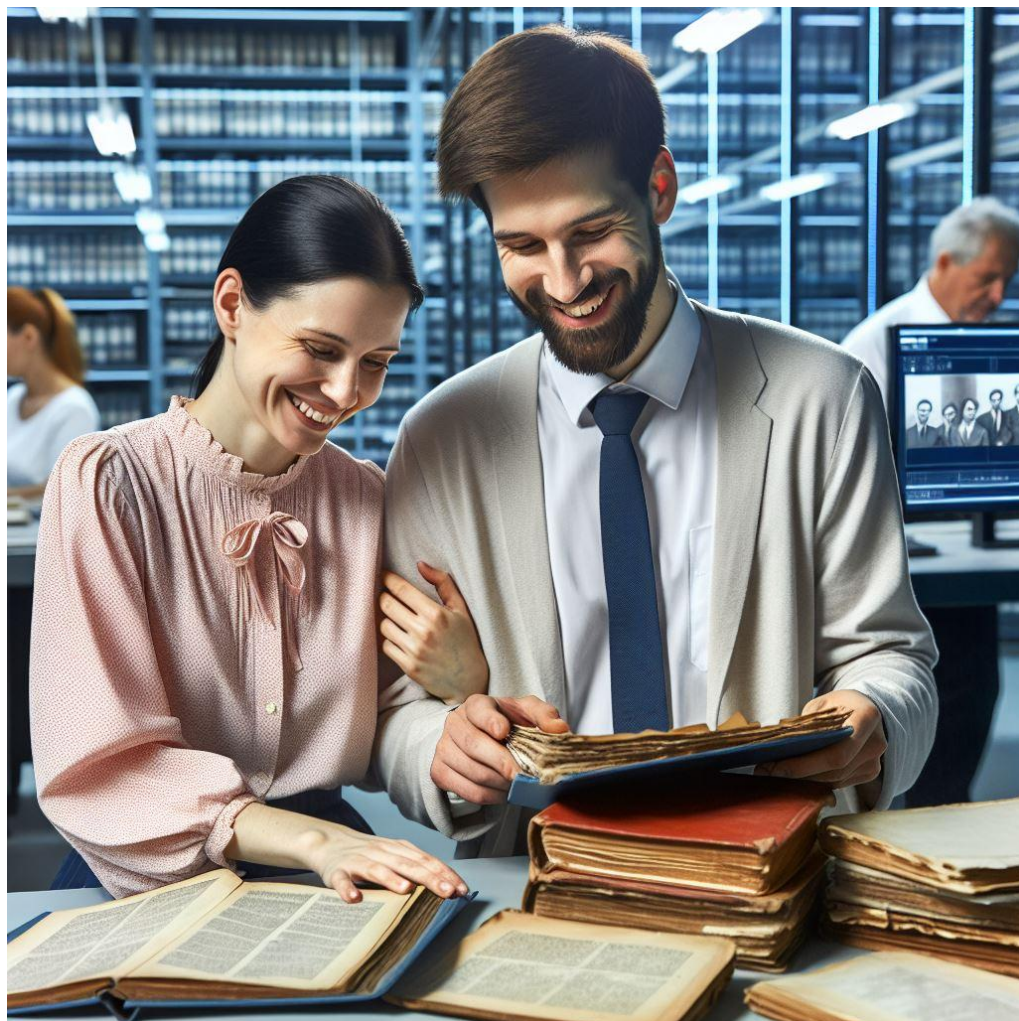
Sodelovanje - SSKJ

1. biti dejavno povezan zaradi skupne dejavnosti
2. skupaj z drugimi biti udeležen pri kakem delu
3. spremljati kako dogajanje z mislimi, dejanji

7. člen

(načelo varstva kulturnega spomenika)

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno.



Slika ustvarjena z UI (Microsoft Copilot)

39. člen ZVDAGA (dolžnosti javnopravnih oseb) – pri varovanju **fizičnega** in **digitalnega** gradiva



Slika ustvarjena z UI (Microsoft Copilot)

(1) Javnopravne osebe morajo **skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva**, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo.

(2) Javnopravne osebe morajo pristojnemu arhivu **zagotoviti ogled dokumentarnega gradiva** ter mu dajati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa zakon.

(3) Javnopravne osebe morajo **sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva**. Prav tako morajo navesti katero dokumentarno gradivo ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb.

(4) Javnopravne osebe **morajo odbrati arhivsko gradivo** iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva iz 34. člena tega zakona ter izdelati **popis odbranega gradiva**.

(5) Javnopravne osebe **morajo obvestiti pristojni arhiv o statusnih spremembah** ter spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom.

(6) Javnopravne osebe morajo tudi potem, ko je arhivsko gradivo že odbrano, zagotoviti hrambo tistega dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe.

(7) Za izvajanje obveznosti iz prejšnjih odstavkov **morajo javnopravne osebe zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo**, odgovorno za izvajanje teh obveznosti.

(8) Uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in **opravljen preizkus strokovne usposobljenosti** pri pristojnem arhivu. Opravljen preizkus strokovne usposobljenosti velja na celotnem območju Republike Slovenije.

Pravni predhodniki Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije

- Sklad Borisa Kidriča (1953-1970)
- Raziskovalna skupnost Slovenije (1970-1989)
- Urad za tehnično pomoč, Zavod LRS za tehnično pomoč, Zavod SRS za mednarodno tehnično sodelovanje (1958-1963)
- Zavod SRS za mednarodno znanstveno, tehnično, prosvetno in kulturno sodelovanje (1974-1987), Zavod za mednarodno znanstveno in tehnično sodelovanje SR Slovenije (1987-1990), Zavod RS za mednarodno znanstveno in tehnično sodelovanje (1990-1991)
- Različna ministrstva za zunanje zadeve, gospodarstvo, tehnologijo, znanost, šolstvo, šport...
- Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije, ARRS (2004-2023)
- Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije, Javna agencija za tehnološki razvoj, Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije, SPIRIT (2013-?)

Javna agencija za znanstvenoraziskovalno **in inovacijsko dejavnost** Republike Slovenije (ARIS) (2023-?)

- Izvaja stabilno financiranje znanstvenoraziskovalne dejavnosti in spremlja izvedbo
- Izvaja programe in ukrepe za spodbujanje tehnološkega razvoja in inovacijske dejavnosti
- Spodbuja in financira mednarodno sodelovanje
- Spodbuja sodelovanje raziskovalnih organizacij z družbo in gospodarstvom
- Zagotavlja svetovanje in strokovno podporo nosilcem projektov



Javna agencija za znanstvenoraziskovalno
in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije

Urejanje poslovanja in sodelovanje Arhiv RS

– ARRS, ARIS (2022-2025)



- Imenovan nov pristojni arhivist (Regust) in poslan dopis glede spoštovanja 39. člena ZVDAGA.
- Hkrati zaposlena in s sklepom imenovana pristojna nova arhivarka na strani ARRS z ustrezno izobrazbo in opravljenim strokovnim v skladu z 7. in 8. točko 39. člena.
- Kmalu po imenovanju nove pristojne osebe sem bil glede na 5. točko 39. člena obveščen o predvideni statusni reorganizaciji ARRS.
- Sledil je obisk in izvedba strokovnega nadzora nad poslovanjem ARRS.

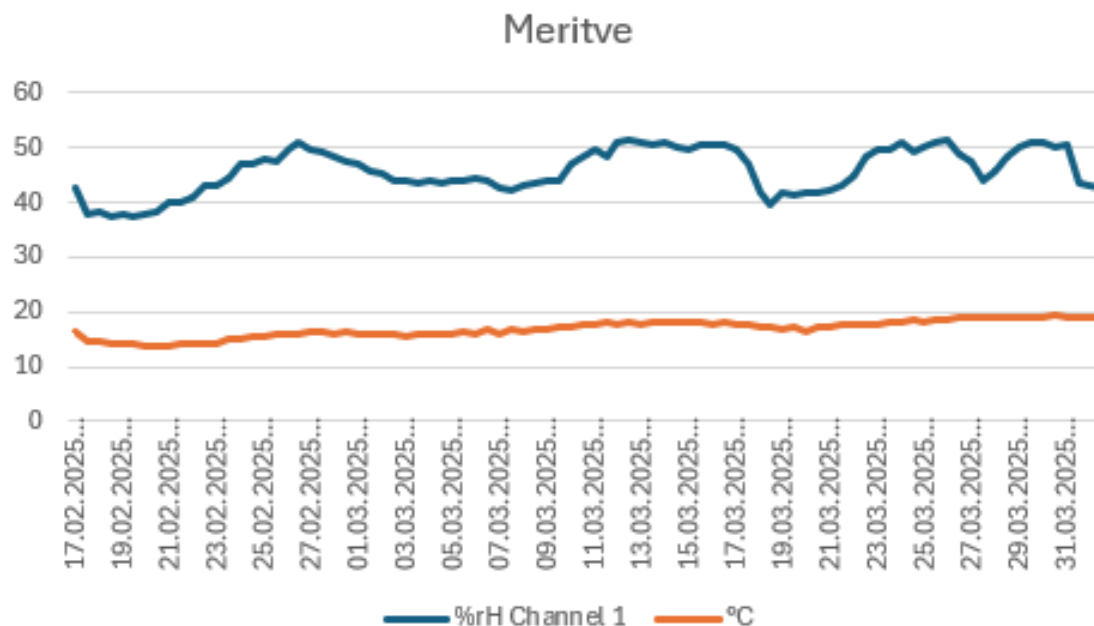
Rezultati strokovnega nadzora (39., 40. člen ZVDAGA)

- Glede na 39. člen: dobro skrbijo za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost fizičnega dokumentarnega gradiva.
- Vodijo enotno evidenco dokumentarnega gradiva, pisarniško poslovanje urejeno po UUP.
- Zbirka nerešenih zadev, tekoča zbirka, stalna zbirka na lokaciji Bleiweisova, urejenost po klasifikaciji in po letih nastanka, ustrezni prostori in oprema.
- Imajo veljavno PSN, imajo imenovano komisijo za izločanje in uničenje ter komisijo za odbiranje dokumentarnega gradiva (vsakih 5 let), prav tako imajo popise odbranega gradiva.
- Zagotavljajo ustrezne materialne, kadrovske (6 oseb) in finančne pogoje .
- Glede 40. člena ZVDAGA: gradivo je bilo redno izročano ARS (cca. 100 tm), starejšega od 30 let, gradivo vsebuje osebne podatke – ustrezno sodelovanje pri izročanju.
- **Del arhivskega gradiva še ni bil pravočasno izločen, odbran, popisan (uvredba novih klasifikacijskih znakov) in ustrezno materialno varovan (preložen v arhivske škatle), v depojih se ne nahajajo higrometri, selitev gradiva, reorganizacija (pripojitev gradiva SPIRIT).**



Ukrepi po strokovnem nadzoru in reorganizaciji

- Sprejem 3 dodatnih oz. dopolnitev PSN (v 6,7,8)
- Nakup in namestitev higrometrov - uvedba elektronskega nadzora mikroklimatskih razmer v depojih
- Nadzor nad začasno selitvijo in hkratno ureditvijo gradiva (arhivske škatle, izložano, odbrano in popisano)



Ukrepi po strokovnem nadzoru in reorganizaciji (2023-2024)



Slika ustvarjena z UI (Microsoft Copilot)

- Sprejeto prenovljeno Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za ARIS (KZ 314, 510)
- Sodelovanje pri izpolnjevanju tripartitne pogodbe med ARIS, SPIRIT in ponudnikom (v teku) – 350 tm gradiva + digitalno gradivo

Ureditev digitalnega poslovanja (2024-225)

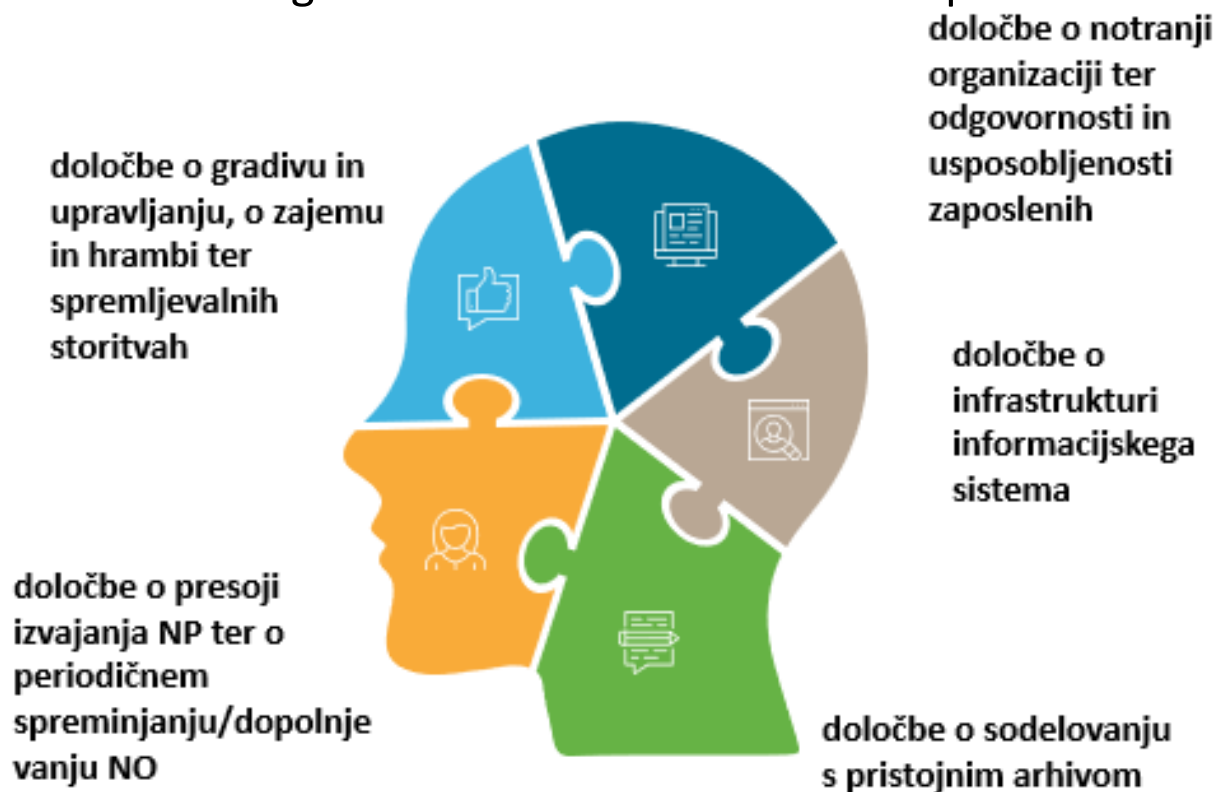
- Certificiran dokumentni sistem EPP Telekom Zaslona
- 17 evidenc (AURA, ProPIS)
- ARIS nima Notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (kršitev 18., 19. člena ZVDAGA)
- Uveden inšpekcijski postopek IRSKM
- Junij 2024 - Skupni sestanek med Arhiv RS-ARIS na katerem so bili prisotni vsi ključni akterji ARIS (direktorica ARIS, vodja službe za informatiko, vodja glavne pisarne, vodja pravne pisarne, strokovni kader iz glavne pisarne, arhivarka...)



Slika ustvarjena z UI (Microsoft Copilot)

Svetovanje na področju notranjih pravil

- Predstavljene ključne informacije o NP
- Kaj so, zakaj jih potrebujemo, kdo jih mora sprejeti in dati v potrditev?
- Kdo sodeluje pri pripravi, kako se vloži NP v potrjevanje?
- Katere so ključne vsebine notranjih pravil (8. člen UVDAG)?
- Kaj je namen Kontrolnega seznama za samoocenitev in potrditev notranjih pravil



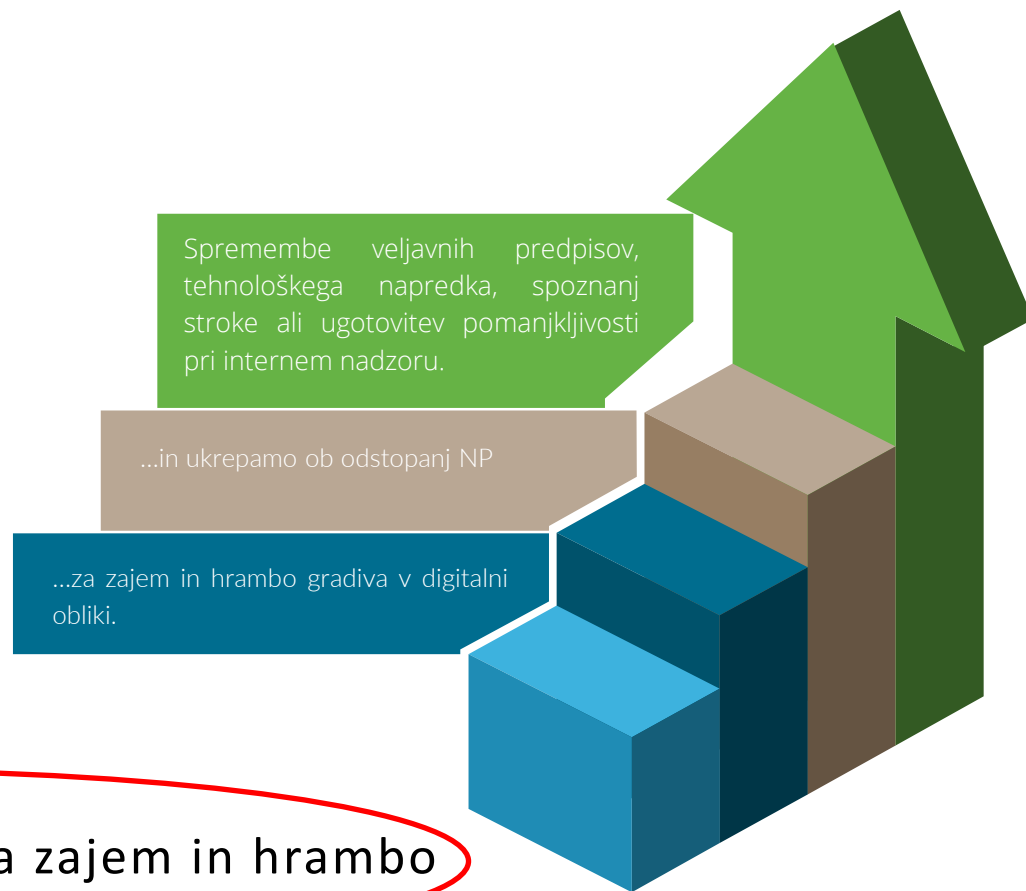
Ključne faze (17. člen, UVDAG) organizacije digitalnega poslovanja z notranjimi pravili

4. **FAZA** - NP dopolnjujemo

3. **FAZA** - Izvajamo in preverjamo izvajanje NP

2. **FAZA** - Pripravimo in sprejmemo NP (oz. damo v potrditev)

1. **FAZA** - Izvedemo pripravo na zajem in hrambo



Aktivnosti ARIS (junij-december 2024)



Slika ustvarjena z UI (Microsoft Copilot)

- S sklepom (št. 013-7/2024-5) imenovana projektna skupina za pripravo notranjih pravil ARIS
- Projektni pristop
- Izvedenih več delovnih sestankov
- Več usmeritvenih sestankov s pristojnim arhivistom ARS
- Poročilo o predhodni pripravi
- Grob osnutek notranjih pravil za zajem in e-hrambo gradiva v digitalni obliki

6. člen UVDAGA - (faze priprave na zajem, hrambo in spremljevalne storitve)

- **določiti obseg poslovanja**, ki bo urejen z notranjimi pravili,
- **popisati vrste in vire dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki**,
- **pripraviti oceno tveganj** in ukrepe za njihovo upravljanje,
- **izvesti oceno veljavnega informacijskega sistema** in informacijske varnosti,
- **določiti zahteve za zajem, hrambo** in spremljevalne storitve (pravne, poslovne, tehnološke),
- **pripraviti načrt** za zajem, hrambo in spremljevalne storitve ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.

POROČILO O PREDHODNI PRIPRAVI NA ZAJEM IN E-HRAMBO GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI

Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije

Številka dokumenta: 625-4/2024-1

Stanje dokumenta: potrjeno

Namen dokumenta: ureditev e-poslovanja

Verzija: 0.2

Nastanek dokumenta:

Verzija	Datum	Opis spremembe
0.1	30. 09. 2024	Osnutek dokumenta
0.2	19. 12. 2024	Pripravljen dokument

Lastnik: Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije

Skrbnik dokumenta: dr. Katja Harej

Odobritev dokumenta: dr. Špela Stres, direktor

2.1 OPREDELITEV OBSEGA

Z NP bo ARIS uredil **poslovanje v dokumentnih sistemih**.

Vsi **postopki**, ki so del poslovanja in se bodo urejali z NP, se v teh pravilih opišejo. Mednje spadajo:

- pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko (digitalizacija),
- pretvorba gradiva iz ene v drugo digitalno obliko,
- druge oblike pretvorb, kakor jih opredeljuje 15. člen uredbe,
- zajem gradiva v digitalni obliki in pripadajočih metapodatkov v informacijski sistem,
- hramba gradiva v digitalni obliki,
- odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu,
- izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva,
- prenos gradiva med informacijskimi sistemi.

Pri vsakem od zgoraj naštetih postopkov se **bodo opredelili**:

- namen postopka in obseg posameznih aktivnosti v njegovem okviru,
- odgovorna oseba, ki usmerja in nadzoruje postopek,
- izvajalci aktivnosti v okviru postopka in njihova odgovornost,
- merila za ugotavljanje uspešnosti postopka in morebitni pogoji za začetek postopka,
- aktivnosti za preverjanje uspešnosti postopka in morebitno odpravo ugotovljenih napak ter odgovorna oseba.

4 DOLOČITEV ZAHTEV ZA E-HRAMBO DIGITALNEGA GRADIVA

4.1 PRAVNE ZAHTEVE

Pravne zahteve zajema in e-hrambe digitalnega gradiva določajo predpisi s področja varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva ter predpisi, ki urejajo pisarniško in elektronsko poslovanje, in sicer:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14;
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), Uradni list RS, št. 98/04, 61/06 – ZEPT, 46/14, 121/21 – ZEISZ in 130/22 – ZN-H;
- Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (ZOPSPU-1) št. 77/16 in 47/19;

5 POPIS IN VARNOSTNA RAZVRSTITEV GRADIVA

4.2 POSLOVNE ZAHTEVE

ARIS zajema predvsem gradiva, kot so: za poslovanje pomembna elektronska pošta, skenirani dokumenti v PDF/A obliki, po portalih prejeti dokumenti v .XML in PDF obliki ter dokumenti v Excel in Word obliki. V kolikor se bo s časom pojavilo gradivo v obliki video ali drugačno elektronsko prejeto

ARIS mora pri postopkih zajema in e-hrambe upoštevati naslednje poslovne zahteve:

- izvajanje zajema in e-hrambe mora biti skladno z zahtevami predpisov;
- pooblaščenim uporabnikom mora biti zagotovljen oddaljen dostop do gradiva v e-hrambi;
- e-hramba se mora izvajati zanesljivo in z visoko stopnjo razpoložljivosti;
- gradivu v e-hrambi mora biti zagotovljena visoka stopnja informacijske varnosti;
- gradivu v e-hrambi mora biti zagotovljena stopnja zaupnosti glede na njegovo občutljivost;
- za prenos gradiva po komunikacijskih kanalih mora biti zagotovljena visoka stopnja varnosti.

4.3 TEHNOLOŠKE ZAHTEVE

Bistvene tehnološke zahteve so določene z ZVDAGA in UVDAG, podrobneje pa so opredeljene s PETZ. ARIS za delo uporablja certificirano programsko opremo, kot dokumentni sistem.

ARIS mora pri postopkih zajema in e-hrambe upoštevati naslednje **tehnološke zahteve**:

- oprema in prostori morajo biti ustrezno varovani;
- izvajati in dokumentirati se morajo varnostni pregledi;

3 METODOLOGIJA PRIPRAVE OCENE TVEGANJA

ARIS pripravi oceno tveganj tako, da opredeli nevarnosti, ranljivosti, posledice ter ukrepe oz. izkušnje, ki zmanjšujejo tveganja. Ocena tveganj je izvedena skladno s 17. točko in 57. členom PETZ (tudi ZVDAGA in UVDAG), kjer je opredeljeno, da se določi odgovorna oseba, ki na podlagi dokumentirane in sprejete metodologije, ki jo predstavljamo v nadaljevanju, izdela in vzdržuje oceno tveganja, v kateri so prepoznana in obvladovana tveganja, ki ogrožajo dostopnost, uporabnost, celovitost in avtentičnost gradiva v digitalni obliki. Ocena tveganja je predstavljena v prilogi F1-P002 Ocena varnostnega tveganja.

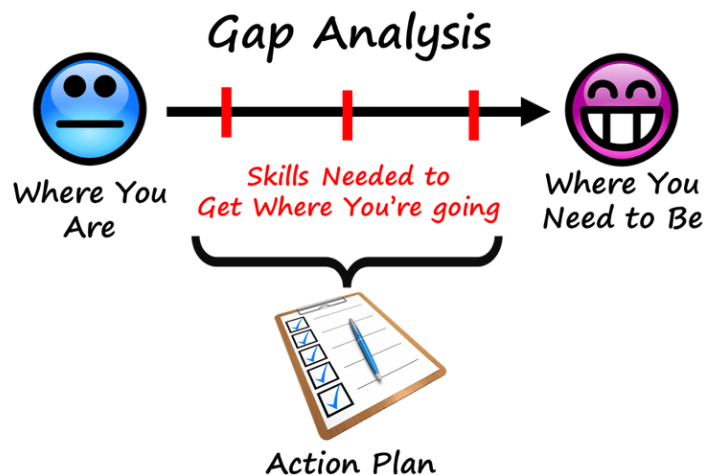
Dopuščamo možnost, da bi se v prihodnjih letih za izbiro kontrol osredotočili tudi na standard ISO 27001.

3.5 OPREDELITEV OCENE TVEGANJ

ARIS ovrednoti tveganje po lestvici od 1 do 25. Stopnja tveganja se definira z elementi posledic in verjetnosti za realizacijo nevarnosti po naslednji matriki:

Verjetnost dogodka	Vpliv/posledice dogodka				
	Zanemarljiv (1)	Mali (2)	Srednji (3)	Velik (4)	Zelo velik (5)
Velika (5)	5	10	15	20	25
Zelo verjetna (4)	4	8	12	16	20
Srednja (3)	3	6	9	12	15
Mala (2)	2	4	6	8	10
Minimalna (1)	1	2	3	4	5

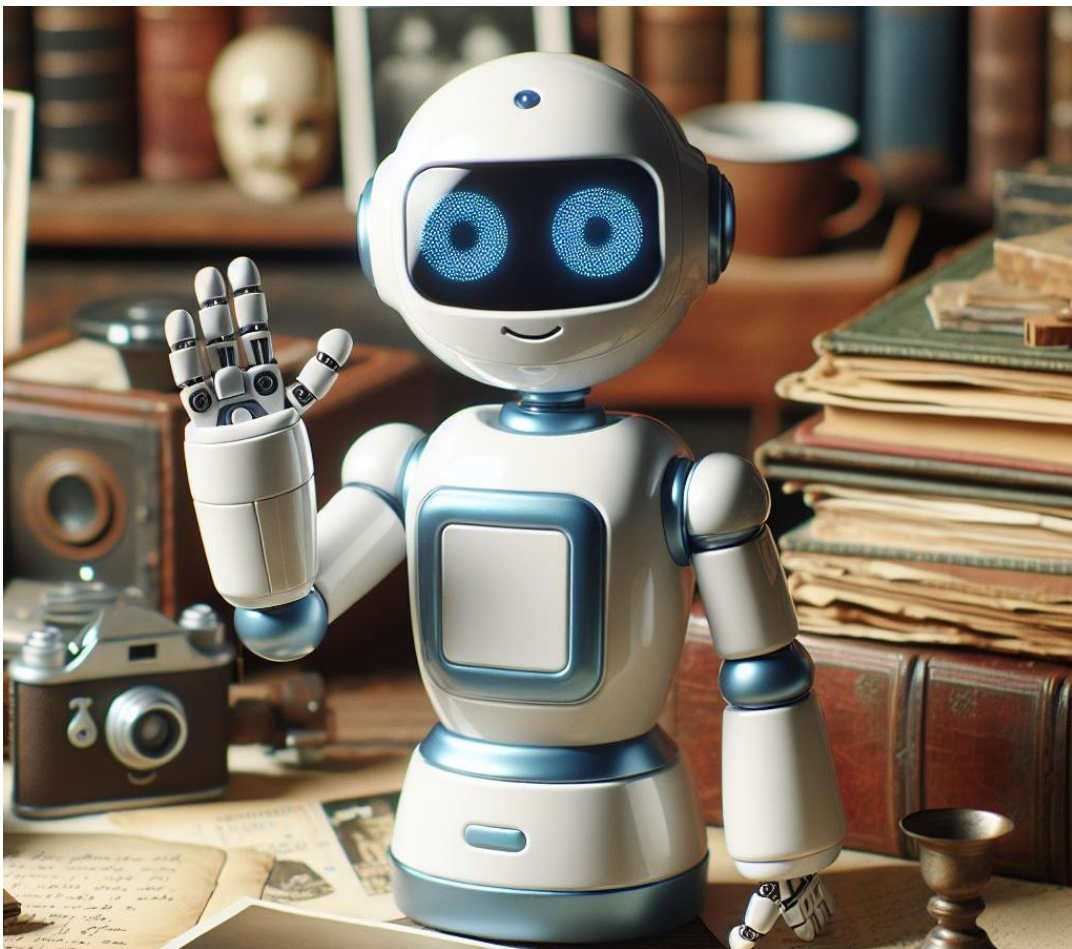
Stopnja tveganja	
majhna	1 in 4
srednja	5 in 12
velika	15 in 25



9 NAČRT IZVAJANJA POSTOPKOV E-HRAMBE DIGITALNEGA GRADIVA

V prvi fazi priprave na e-hrambo in zajem digitalnega gradiva smo pregledali vso dokumentacijo, opredelili obseg in vrste gradiv, pripravili metodologijo priprave ocene tveganja ter določili zahteve za e-hrambo digitalnega gradiva. Ugotovili smo, da je potrebno za pripravo NP izvesti sledeče korake:

- priprava osnutka NP s strani Delovne skupine za pripravo na zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
 - o priprava delovnega okolja – za skupinsko delo
 - priprava map delovnih paketov,
 - zbiranje gradiva na enem mestu,
 - priprava kontrolnega seznama po Kontrolnem seznamu za samoocenitev in potrditev NP Arhiva RS,
 - priprava osnovnega kazala dokumenta NP,
 - o organizacija dela delovne skupine



Hvala za
pozornost in
lep pozdrav!

Slika ustvarjena z UI (Microsoft Copilot)