



(MFC.2) ARHIVIRANJE

POSTOPEK UVAJANJA, DELOVANJA IN UPORABE E-HRAMBE V PRAKSI

OHRANIMO PRETEKLOST ZA USPEHE V PRIHODNOSTI

Kranjska Gora 2010

Avtor članka: Miroslav Milovanović

Objava v zborniku: DOK_SIS 2010



POSTOPEK UVAJANJA, DELOVANJA IN UPORABE E-HRAMBE V PRAKSI

KAZALO :

PREDSTAVITEV PODJETJA	3
1. VSEBINA	4



POSTOPEK UVAJANJA, DELOVANJA IN UPORABE E-HRAMBE V PRAKSI

PREDSTAVITEV PODJETJA

SEDE □ PODJETJA

MFC.2 d.o.o., dokumentov, podatkov in informacij, d.o.o.

Litostrojska 44b, SI-1000 Ljubljana, Slovenia

t: +386 (0) 1 51 30 500

f: +386 (0) 1 51 30 525

info@mfc-2.si

www.mfc-2.si

Davčna št.: SI53048105

Matična št.: 5776830

TRR: 05100 – 8010499466 (Abanka)

BRANCH OFFICE V BEOGRADU

MFC.2 Proarh, Beograd

Stojana Dečermića 18b

11080 Zemun

Republika Srbija

PODRU □ NICA NA KOSOVU

Digital Alliance, Kosovo



POSTOPEK UVAJANJA, DELOVANJA IN UPORABE E-HRAMBE V PRAKSI

VSEBINA

V Sloveniji z zakonodajo na področju varovanja arhivskega in dokumentarnega gradiva (ZVDAGA) prednjačimo pred ostalimi državami v Evropski Uniji, saj smo redki, ki smo v celoti zakonsko, tehnično in organizacijsko opredelili vse segmente upravljanja in hrambe tako dokumentarnega kot tudi arhivskega gradiva.

V skladu s strogo zakonodajo pa je marsikatera organizacija postavljena v položaj, ko mora svoje poslovanje posodobiti v skladu s postavljenimi normativi saj bo v bodoče težko zagovarjati »avtentičnost«, »uporabnost«, »dostopnost« in »celovitost« elektronskih dokumentov brez ustreznih varnostnih in organizacijskih mehanizmov.

Vsebina nekega dokumenta se lahko nahaja na različnih medijih oz. nosilcih. Poleg najbrž najbolj klasičnega papirja, tudi na mikrofilmu, čedalje pogosteje pa tudi v elektronski obliki, oziroma če smo bolj natančni v elektronski digitalni obliki.

Hramba dokumentov v elektronski digitalni obliki (v nadaljevanju sistem e-hrambe) zahteva poglobljen nadzor in tehnično infrastrukturo, ki ustreza tehnološkim zahtevam zakonodajalca, hkrati pa zagotavlja stabilno okolje za dolgodobno hrambo ter odpornost pred morebitnimi nepooblaščenimi spremembami vsebine dokumentov. Sistem e-hrambe predstavlja mnogo več kot le individualno orodje za hrambo podatkov. Verjetno je najbolj zmotno mnenje: »Če kupim programsko rešitev za shranjevanje dokumentov, imam dolgodobno hrambo«. S takšnim odnosom in nepremišljenimi investicijami se organizacije lahko kaj hitro znajdejo na pragu resnih težav pri celoviti in pravilni implementaciji sistema e-hrambe.

Da bi organizacije vedele kako »daleč« ali »blizu« so od ustrezne, zakonsko skladne e-hrambe je zakonodajalec v sodelovanju z Arhivom RS, kot predlagalcem vsebine in nadzornim organom, pripravil vrsto dokumentov v obliki ETZ (Enotne tehnološke zahteve) ter kontrolnih seznamov, ki v osnovi lahko služijo za t.i. analizo odstopanj preko katere lahko organizacije izvedejo samoocenitev in ugotovijo koliko dela jih še čaka v prihodnosti. Kontrolni sezname so na voljo na spletnih straneh Arhiva RS.

Uvajanje sistema e-hrambe zahteva poglobljeno znanje iz različnih strokovnih področij: pravnega, organizacijskega, informacijskega, varnostnega... zato je kakršen koli »solo« pristop lahko rizičen, saj obstoji možnost, da se spregledajo oziroma nepravilno interpretirajo pomembna dejstva, ki so potrebna za učinkovito implementacijo sistema e-hrambe. Za te namene se lahko ponovno uporabi analiza odstopanj, narejena po prej omenjenih kontrolnih seznamih. Kontrolni sezname nam v tem primeru ne pokažejo zgolj koliko bo še potrebno narediti, ampak tudi kakšno znanje bo potrebno, da se izpolnijo zahteve.

Sam sistem e-hrambe je kombinacija organizacijskih, tehnoloških in varnostnih ukrepov/ rešitev. Organizacije se za uvajanje sistema e-hrambe lahko odločijo same, lahko pa tovrstno hrambo prepustijo tudi zunanjim izvajalcem.

Odločitev ali sami uvajati sistem e-hrambe ali pa ga prepustiti zunanjim izvajalcem je v veliki meri odvisna od tehnološke in infrastrukturne razvitosti organizacije in potrebnih kadrovskih kapacitet, saj je v primeru lastne izvedbe to lahko povezano tudi z večjimi investicijami v ustrezno okolje, neprekinjeno poslovanje, nove zaposlitve, novo opremo, itd...

Organizacijo, ki se odloči za zakonsko skladno dolgodobno hrambo v elektronski digitalni obliki čaka priprava dokumentacije s katero bo dokazovala skladnost e-hrambe ter potencialno tudi zajema in pretvorbe gradiva z veljavno zakonodajo. Notranja pravila so krovni pravni akt s katerim organizacija med drugim določa kako je uredila hrambo dokumentov. Notranja pravila poleg krovnega dokumenta sestavljajo še vsi dokumenti, ki opredeljujejo oziroma dokumentirajo proces e-hrambe, na le-te pa se je potrebno ustrezno sklicevati iz krovnega akta.



POSTOPEK UVAJANJA, DELOVANJA IN UPORABE E-HRAMBE V PRAKSI

Notranja pravila zajemajo funkcionalne sklope različnih operativnih področij, npr. informacijske varnosti, upravljanja z dokumentacijo, revizijskih sledi, pooblastil in odgovornosti, itd., vse v kontekstu realizacije načel: »avtentičnosti«, »uporabnosti«, »dostopnosti«, »trajnosti« in »celovitosti«

- Dostopnost - varnost pred uničenjem in kontinuiran dostop samo pooblaščenim osebam v organizaciji;
- Celovitost - nespremenljivost in odpornost na manipulacije in celovita reprodukcija vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.
- Uporabnost – učinkovita reprodukcija v celotnem ciklu hrambe;
- Avtentičnost – vsi elementi/orodja povezana z dokazovanjem reproducirane vsebine proti vsebini izvirnega gradiva;
- Trajnost – časovna neobčutljivost hranjenega gradiva

Notranja pravila je dolžna sprejeti vsaka organizacija, ki gradivo hrani v digitalni obliki (ravno tako velja za zajem in pretvorbo), prav tako pa so obvezna za javnopravne osebe in ponudnike storitev, katerih cilj je akreditacija storitev zajema in hrambe gradiva v elektronski digitalni obliki. Subjekti javnega prava in ponudniki storitev hrambe, ter spremljevalnih storitev, pa so notranja pravila dolžni dati v potrditev Arhivu RS.

Arhiv RS ima sicer na svojih spletnih straneh objavljena vzorčna notranja pravila za mala do srednja podjetja, ki jih lahko organizacije uporabijo kot delovni model za vzpostavitev lastne dokumentacije. Vendar pa je pri tem potrebno opozoriti na to, da je potrebno vzorčna notranja pravila prevzeti v celoti, saj tvorijo funkcionalno celoto, kar pa je v organizacijah z zelo različnim organizacijskim ustrojem pogosto lahko precej težko. Takšna vzorčna notranja pravila pa lahko služijo tudi kot dobra praksa za pripravo lastnih notranjih pravil. Potrditev tako pripravljenih notranjih pravil je v tem primeru »prostovoljna« (vsak zasebni subjekt se o tem odloča sam) vendar je potrebno opozoriti, da morajo vse osebe javnega prava v primeru izvajanja storitve e-hrambe pri zunanjem izvajalcu v tem primeru izbrati ponudnika, ki ima to storitev akreditirano pri Arhivu RS. Sama akreditacija v praksi sporoča, da organizacija posluje z »višjo stopnjo urejenosti in zanesljivosti«.

Delovanje sistema e-hrambe je v praksi predstavljeno v obliki nadzorovanega dodajanja in iskanja po hranjenih dokumentih, upravljanja z metapodatki, brisanja in upravljanja s hranjeno vsebino. Rdeča nit sistema e-hrambe je revizijska sled posameznega dokumenta oziroma sklopa dokumentov saj nam ta pove kaj vse se je z določenim dokumentom dogajalo pred hrambo in med hrambo v sistemu e-hrambe. Pri vnosu dokumentov v sistem je potrebno zagotoviti vse pripadajoče in obvezne podatke, ki so potrebni za dolgodobno hrambo (metapodatki, revizijska sled) ter z orodji za zagotavljanje avtentičnosti (varen digitalni podpis in časovni žig) doseči povezljivost vsebine hranjenega digitalnega dokumenta z vsebino izvirno nastalega dokumenta.

Sistem e-hrambe hrani dokumente, ki so:

- so rezultat procesa zajema v skladu z notranjimi pravili organizacije;
- so uvoženi v sistem v izvorno nastali elektronski obliki;
- so rezultat procesa prenosa iz ostalih sistemov za dolgodobno elektronsko hrambo.

V vseh primerih je potrebno pri vnosu dokumenta upoštevati vsa načela in preveriti celovitost in avtentičnost gradiva, ki je namenjeno dolgodobni hrambi.

Osnova za nadzorovano upravljanje z gradivom je klasifikacijski načrt brez katerega ni možno izvajati varne in z zakonom skladne e-hrambe saj določa več operativnih pravil na katera se sistem naslanja za učinkovito hrambo dokumentov (roki hrambe, metapodatki, dostopne pravice itd.).



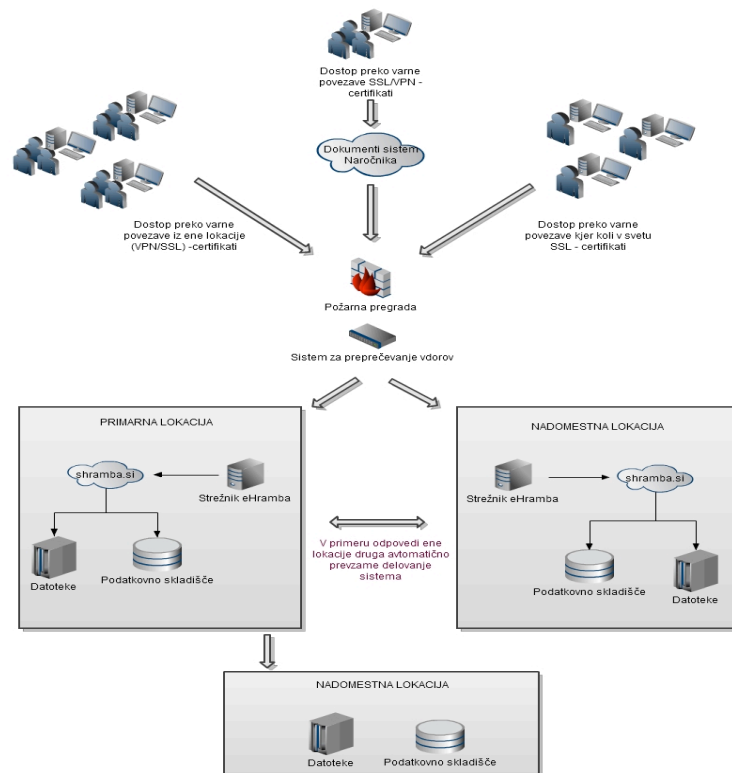
POSTOPEK UVAJANJA, DELOVANJA IN UPORABE E-HRAMBE V PRAKSI

Uporaba sistema e-hrambe je v organizacijah različno implementirana. Praviloma je sistem e-hrambe zasnovan kot sistem, ki je neodvisen od lokacije uporabnika, zato je tudi osnova odjemalcem zagotoviti oddaljeni dostop do hranjenih podatkov.

Dostop do hranjenega gradiva se lahko izvede na dva načina in sicer:

- preko privzetega grafičnega vmesnika aplikativne rešitve sistema e-hramba (npr. dostop do spletne aplikacije preko varnih povezav);
- preko poslovnih informacijskih sistemov, ki so povezani v sistem e-hrambe.

Drugi primer je tipični primer okolja, kjer se izvajanje e-hrambe preda zunanjemu izvajalcu, sam dostop pa odjemalec vrši preko npr. lastnega dokumentnega sistema oziroma katerekoli druge aplikacije, ki dostopa do hranjenega gradiva znotraj sistema e-hramba.



Slika: Grafični prikaz storitve e-hramba.

Varnost ima pomembno vlogo pri e-hrambi, zato mora imeti organizacija, ki se odloči za e-hrambo jasno določena pooblastila in odgovornost pri uporabi sistema in pri dostopu do hranjenega gradiva. Dodatno je potrebno še izpostaviti sam proces neprekinjenega poslovanja in upravljanje z nadomestnimi lokacijami, ki ima ravno tako velik vpliv na neprekinjeno delovanje sistema e-hrambe, saj je potrebno ves čas zagotavljati dostop do hranjenega gradiva tudi v primeru odpovedi ene od lokacij.