



ARHIVIRANJE IN DIGITALNO POSLOVANJE Z DOKUMENTI

Sodobno upravljanje in hramba informacij, podatkov in gradiva

OPIS

[Oglejte si portal tukaj](#)

Vsako **podjetje ali organizacija mora poskrbeti za pravilno, varno in dolgoročno ustrezno hrambo tiskanega in digitalnega gradiva** (računi, pogodbe, klasična in e-pošta, kadrovska in računovodska dokumentacija ...), **s katero dokazuje izvajanje storitev in delovnih procesov**. Pri tem že dolgo več ne gre samo za upravljanje in hrambo fizičnega gradiva, ampak razvoj novih tehnologij terja tudi uvajanje in izvajanje digitalnega upravljanja, hrambe in arhiviranja, kjer pa so gradivo in podatki podvrženi novim tveganjem.

Tako morate kot odgovorna oseba biti natančno informirani o zahtevah ustrezne hrambe in upravljanja vseh oblik gradiva in tudi o novostih digitalizacije, zahtev glede varstva osebnih podatkov ter zagotavljanja informacijske varnosti. **Ker nov Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki velja od 19. septembra 2020 dalje, morate pri procesih zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki obvezno upoštevati nove določbe, sprejeti določene ukrepe in voditi predpisane postopke.**

Sledite novim pravnim predpisom na področju upravljanja in hrambe gradiva ter informacijske varnosti in spremljajte izkušnje iz prakse!

AVTORJI

Aleksandra Mrdavšič

Diplomirana zgodovinarica Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani Aleksandra Mrdavšič je od 1995 zaposlena kot arhivistka v Arhivu Republike Slovenije. Najprej se je ukvarjala z najstarejšim listinskim gradivom, nato pa prevzela področje gospodarstva, ki ni del uprave – skrb za najstarejše arhivske gospodarske fonde in izvajanje arhivske javne službe pri sodobnih ustvarjalcih arhivskega gradiva.

Davor Plemenitaš

Po študiju na Visoki šoli za podjetništvo se je Davorin Plemenitaš zaposlil v podjetju Mikroprimar, d.o.o., kjer si je nabral znanje in izkušnje pri delu z mikrofilmu ter pri hrambi in upravljanju dokumentarnega gradiva. Leta 2001 je vodil projektno skupino za razvoj storitev masovne digitalizacije v podjetju in leta 2002 sodeloval pri implementaciji enega prvih dokumentnih sistemov za upravljanje elektronskih dokumentov v Sloveniji. Kasneje je kot član projektnih skupin ali kot zunanji svetovalec sodeloval pri številnih projektih masovne digitalizacije in brezpapirnega poslovanja. Med drugim je svetoval pri digitalizaciji največjega državnega arhiva v Republiki Gani.

dr. Jože Škofljanec

Dr. Jože Škofljanec, rojen leta 1970, se je po končanem študiju zgodovine na Univerzi v Ljubljani v letu 1996 zaposlil v Arhivu Republike Slovenije. Najprej se je ukvarjal s strokovno obdelavo srednjeveških listin, od leta 2001 pa se je bolj poglobljeno

posvetil popisovanju arhivskega gradiva in strukturam podatkov o arhivskem gradivu ter normativnim kontrolam teh podatkov. Med letoma 2002 in 2006 je vodil oddelek za informacije, dokumentacijo in varstvo arhivskega gradiva v Arhivu Republike Slovenije. Od ustanovitve v letu 2006 je zaposlen v Sektorju za elektronske arhive in računalniško podporo. Že skoraj desetletje se ukvarja tudi z dolgoročno hrambo arhivskega gradiva v elektronski obliki. Sodeloval je pri snovanju nacionalne arhivske zakonodaje, sprejete leta 2006. V zadnjih letih se ukvarja predvsem z notranjimi pravili – pri njihovi presoji sodeluje od leta 2007, od junija 2008 pa je predsednik strokovne komisije za presojo notranjih pravil. Dejaven je tudi v mednarodnem okolju, kjer je od leta 2004 član izvršilnega odbora DLM Foruma in od letos tudi njegov podpredsednik. Kot član skupine recenzentov je aktivno sodeloval pri pripravi specifikacije MoReq2.

dr. Tatjana Hajtnik

Dr. Tatjana Hajtnik je leta 1986 diplomirala na Fakulteti za elektrotehniko, računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani, leta 1998 pa magistrirala na univerzitetnem programu »Informacijsko upravljalne vede« na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani, julija 2016 pa je uspešno zagovarjala doktorsko disertacijo na Fakulteti za elektrotehniko, računalništvo in informatiko Univerze v Mariboru. Deluje na področju informatike, kjer je svoje strokovne izkušnje nabirala tako v gospodarskih družbah, javnem sektorju kot tudi v državni upravi. Strokovno kariero je začela kot sistemski inženir na velikih računalniških sistemih in jo nadaljevala na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije kot vodja informatike v OE Krško. V letih od 1999 do 2006 se je v državni upravi intenzivno ukvarjala s področjem informacijske varnosti in bila nosilka uvedbe sodobnih standardov s področja informacijske varnosti in upravljanja z informacijskimi tveganji v Centru Vlade za informatiko in širše v državni upravi. Z oktobrom leta 2006 je prevzela vodenje Sektorja za elektronske arhive in računalniško podporo v Arhivu RS, kjer se poleg skrbi za vzdrževanje in razvoj informacijskega sistema Arhiva RS intenzivno ukvarja s področjem elektronske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Vzpostavila je metodologijo in vodi postopke certificiranja opreme in storitev skladno s predpisi ter sodeluje pri presoji notranjih pravil za zajem in hrambo elektronskih dokumentov. Je nosilka razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si, ki se vzpostavlja za vse slovenske javne arhive. Sodeluje tudi pri spremembah nacionalnih predpisov na področju elektronske hrambe. Habilitirana je kot predavateljica za predmetno področje Arhivistika in dokumentologija na Alma Mater Europaea – ECM. Redno izvaja, tako doma kot v tujini, strokovna predavanja s področja elektronske hrambe ter piše in objavlja strokovne članke s tega področja. Tako je od leta 2006, odkar se profesionalno ukvarja s področjem e-hrambe in e-arhiviranja, izvedla več kot 130 samostojnih seminarjev in nastopov na konferencah tako doma kot v tujini.

mag. Alenka Erker Lozinšek

Mag. Alenka Erker Lozinšek, MBA, se s kadri ukvarja že 20 let, najprej dobrih 15 let v bančništvu, nato v energetiki. Delovala je na različnih funkcijah – od strokovnjaka za kadre, vodje kadrovskega oddelka, direktorice sektorja za razvoj, direktorice za organizacijo in poslovne procese, do današnje funkcije, ko vodi področje upravljanja človeških virov v skupini Holding Slovenske elektrarne. V okviru svojega dela pokriva razvoj organizacije ter cel spekter kadrovske aktivnosti - zaposlovanje, razvoj in upravljanje delovne uspešnosti, plačni sistem in sistem nagrajevanja, interno komuniciranje in organizacijsko klimo, sodelovanje z delavskimi predstavništvi ter še kaj. Pri svojem delu stremi k razvoju kadrovske stroke, vpeljuje novih pristopov ter povezovanju znanja in izkušenj z različnih področij. Je strastna bralka in raziskovalka, z veseljem in velikim zanosom pa nove metode in pristope vpeljuje v vsakodnevno prakso. Njen moto je »znanje se množi, če se deli« in tako tudi sama deluje. Svoje znanje in bogate izkušnje deli s sodelavkami in sodelavci, pa tudi širše na različnih strokovnih srečanjih in seminarjih.

mag. Andrej Tomšič



Leta 2006 je magistriral iz informacijsko upravljalnih ved na Ekonomski fakulteti v Ljubljani. Pri informacijskem pooblaščenju je zaposlen od maja 2006, ukvarja pa se predvsem s pravnimi, tehnološkimi in družbeno-ekonomskimi izzivi zasebnosti v informacijski družbi. Informacijskega pooblaščenca zastopa v mednarodni delovni skupini IWGDPT in EDPB Technology Expert Group ter DPO Network. Opravljen ima tečaj in izpit za vodilnega presojevalca za standard varovanja informacij ISO/IEC 27001:2013 in je izkušen avtor ter predavatelj.

mag. Boris Domajnko

Boris Domajnko je kot magister računalništva od leta 2008 zaposlen v Arhivu RS v Sektorju za elektronske arhive in računalniško podporo, kjer se večino časa ukvarja s področjem digitalnega arhiviranja. Aktivno sodeluje pri vzpostavljanju slovenskega e-arhiva e-ARH.si. Ima tudi dolgoletne izkušnje s področja projektnega vodenja, razvoja programske opreme, dokumentiranja procesov in sistema kakovosti (ISO9001) ter upravljanja tveganj.

mag. Hedvika Zdovc

Mag. Hedvika Zdovc, arhivska svetovalka, se je po uspešno zaključenem študiju na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani, na smeri zgodovina in sociologija, leta 1985 zaposlila v Zgodovinskem arhivu Celje. Že od samega prihoda v arhiv skrbi za fonde s področja uprave od druge polovice 19. stoletja dalje. Decembra leta 2005 je uspešno zagovarjala magistrsko nalogo na temo sejemske dejavnosti na Celjskem od 19. do prve polovice 20. stoletja. S svojimi strokovnimi prispevki sodeluje v različnih periodičnih publikacijah in na strokovnih posvetovanjih. Od leta 2005 se intenzivno ukvarja z enotnimi načrti klasifikacijskih znakov za državne upravne organe in samoupravnih lokalnih skupnosti ter na osnovi sprejetih klasifikacijskih načrtov s pripravo pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Po sklepu direktorjev in direktoric slovenskih regionalnih arhivov o vzpostavitvi vzajemnega arhivskega informacijskega sistema v regionalnih arhivih in Projektnega sveta VISRAS je bila decembra 2008 imenovana tudi za administratorja programskega orodja (ScopeArhiv). Na podlagi sklepa Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport z dne 4. aprila 2013 je bila imenovana za vodjo Medarhivske strokovne delovne skupine za področje uprave.

mag. Nada Čibej

Je arhivska svetovalka in direktorica v Pokrajinskem arhivu Koper. Leta 1996 zaključila študij zgodovine in leta 2004 magisterij na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani. V Pokrajinskem arhivu Koper je zaposlena od 1998 kot arhivistka, od 2006 kot direktorica arhiva. Leta 2005 postane predstavnica arhivov in stalna članica Slovenskega instituta za standardizacijo, tehničnega odbora (TC)/ Informatika, dokumentacija in splošna terminologija (IDT), leta 2007 pa članica Strokovnega sveta SIST za področje elektrotehnike, informacijske tehnologije in telekomunikacij. Od leta 2004 sodeluje pri oblikovanju slovenske arhivske zakonodaje. Med leti 2009 in 2011 je bila članica komisije za pripravo novele ZVDAGA pri Ministrstvu za kulturo, od 2013 pa predsednica komisije za pripravo novele ZVDAGA. V obdobju 2014–2015 je bila predsednica komisije za pripravo UVDAG pri Ministrstvu za kulturo.

mag. Nina Gostenčnik

Mag. Nina Gostenčnik, rojena Mariboru, je končala podiplomski študij na Filozofski fakulteti Univerze v Mariboru. Od leta 2006 je zaposlena v Pokrajinskem arhivu Maribor, kjer opravlja dela višje arhivistke za fonde in ustvarjalce s področja gospodarstva. Leta 2007 je opravila je strokovni izpit na področju varstva arhivskega gradiva in pridobila strokovni naziv arhivistka, od leta 2011 je namestnica direktorja Pokrajinskega arhiva Maribor, leta 2012 pa je izpolnila potrebne pogoje za pridobitev naziva višja arhivistka. Njeno strokovno delo obsega urejanje in popisovanje fondov s področja gospodarstva ter opravljanje strokovnega nadzora ter pripravo in izdajanje pisnih strokovnih navodil ustvarjalcem arhivskega gradiva s področja gospodarstva. Opravlja naloge vodje medarhivske strokovne skupine za področje gospodarstva in je aktivna članica projekta e-ARH.si, kjer sodeluje na področju standardizacije arhivskega dela in promocije projekta.

Marjan Dobernik

Marjan Dobernik je deloval v Arhivu Republike Slovenije kot vodja Centra za konservacijo in restavracijo in kot vodja tehnične in splošne službe. Ukvarjal se je s preservacijo, konservacijo, investicijami in reprodukcijo, predvsem mikrofilmanjem in skeniranjem arhivskega gradiva. Bil je član strokovne skupine za digitalizacijo pri Ministrstvu RS za kulturo.

Marjan Zupančič

Marjan Zupančič se je po končanem študiju zgodovine in geografije na Filozofski fakulteti za kratek čas zaposlil na šoli, nato pa leta 1973 v Arhivu Republike Slovenije kot arhivist. Danes je namestnik direktorja Arhiva Republike Slovenije. Pri svojem delu obravnava celotno delovanje arhivske javne službe, kot na primer vrednotenje, določanje, prevzemanje, strokovno obdelavo, uporabo in hrambo arhivskega gradiva, ne glede na to, ali je shranjeno v fizični ali elektronski obliki. Posebej se ukvarja tudi z upravljanjem dokumentarnega in arhivskega gradiva pri javnopravnih in drugih osebah ter sodeluje pri pripravi različnih predpisov v zvezi s tem. Sodeloval je pri snovanju nacionalne arhivske zakonodaje, sprejete leta 1997 in 2006, še danes aktivno sodeluje pri njenem izboljševanju in pri pripravi različnih podzakonskih aktov.

Mirjana Kontestabile Rovis

Je arhivska svetovalka, od februarja 1997 zaposlena kot arhivistka v Pokrajinskem arhivu Koper. Uredila je več monografij in izdala inventarje arhivskih fondov. Od 29. marca 2006 do 20. marca 2010 je bila predsednica Arhivskega društva Slovenije. Od leta 2009 do 2014 je sodelovala pri EU projektu HERITAGE LIVE z organizacijo in soorganizacijo mednarodnih arhivskih konferenc. Področje njenega dela je bilo najprej urejanje in popisovanje fondov do leta 1945, od leta 2008 je skrbnica

ustvarjalcev in fondov s področja vzgoje in izobraževanja. S sklepom Ministrstva za kulturo je imenovana za koordinatrico Medarhivske delovne skupine za področje vzgoje in izobraževanja. Delavcem, ki delajo z dokumentarnim gradivom, predava Pisarniško poslovanje (dolžnosti javnopravnih oseb do klasičnega dokumentarnega gradiva, sistemi razvrščanja oziroma urejanja, pravila pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko, način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki, definicija dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva, pisarniško poslovanje in delovni postopki pisarniškega poslovanja). Je arhivska svetovalka, od februarja 1997 zaposlena kot arhivistka v Pokrajinskem arhivu Koper. Uredila je več monografij in izdala inventarje arhivskih fondov. Od 29. marca 2006 do 20. marca 2010 je bila predsednica Arhivskega društva Slovenije. Od leta 2009 do 2014 je sodelovala pri EU projektu HERITAGE LIVE z organizacijo in soorganizacijo mednarodnih arhivskih konferenc. Področje njenega dela je bilo najprej urejanje in popisovanje fondov do leta 1945, od leta 2008 je skrbnica ustvarjalcev in fondov s področja vzgoje in izobraževanja. S sklepom Ministrstva za kulturo je imenovana za koordinatrico Medarhivske delovne skupine za področje vzgoje in izobraževanja. Delavcem, ki delajo z dokumentarnim gradivom, predava Pisarniško poslovanje (dolžnosti javnopravnih oseb do klasičnega dokumentarnega gradiva, sistemi razvrščanja oziroma urejanja, pravila pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko, način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki, definicija dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva, pisarniško poslovanje in delovni postopki pisarniškega poslovanja).

prof. dr. Jedert Vodopivec

Prof. dr. Jedert Vodopivec, univ. dipl. inž. kemije, je vodja Centra za konserviranje in restavriranje Arhiva Republike Slovenije. Vključena je tudi v proces izobraževanja o materialnem varovanju pisne in likovne dediščine na Univerzi v Ljubljani, sodeluje v komisijah za nazive in strokovne izpite Ministrstva za kulturo RS in pri internem izobraževanju v Arhivu Republike Slovenije. Sodeluje v mednarodnih strokovnih organizacijah, komisijah, na seminarjih in konferencah, kar je razvidno tudi v sistemu Cobiss. Od leta 1987 sodeluje v projektih raziskav o ustrezni hrambi in uporabi arhivske dediščine. Med drugim je v letih 1999–2001 sodelovala v okviru EU COST G1, v obdobju 2003–2006 je bila koordinatorka za organske materiale EU COST Action G8: WG3, v letih 2007–2009 pa vodja nacionalnega projekta »Razmere v arhivskih depojih«.

Vladimir Torov

Vladimir Torov že več kot 20 let deluje na področju IT, trenutno zaposlen na Arhiv RS. Leta 2016 je diplomiral na FER MB, je strokovnjak za področje digitalnih arhivov ter A/V.

Žiga Primc

Žiga Primc je certificirani etični heker (CEH), detektiv z licenco št. 162 in varnostni strokovnjak za varnost informacij v organizaciji, ki že vrsto let preiskuje in rešuje vdore v organizacije, kraje poslovnih skrivnosti, izsiljevanja organizacij in izobražuje zaposlene v organizacijah na področju varovanja informacij vseh oblik.

KORISTI

Strokovne podlage in usmeritve za vse, ki:

- pri svojem delu ustvarjate gradiva, ki jih je treba hraniti kot arhivsko dokumentacijo (računi, pogodbe, klasična in e-pošta, kadrovska in računovodska dokumentacija),
- novo dokumentacijo vse bolj digitalizirate in hranite v e-obliki,
- pretvarjate obstoječo dokumentacijo iz fizične v digitalno obliko ali iz ene v drugo digitalno obliko/format zapisa,
- se sprašujete, kje in kako je najbolje hraniti gradivo v e-obliki.

Koristi

- **Zakonodajno skladna hramba**
- **Upravljanje fizičnega in digitalnega gradiva**
- **Varstvo osebnih podatkov**
- **Zagotavljanje informacijske varnosti**

Vsebina

- Praktična **navodila in strokovni napotki**
- Pregledna **zbirka obveznih rokov hrambe** dokumentarnega gradiva
- **Vzorci dokumentacije** za neposredno uporabo
- Vsa relevantna **zakonodaja na enem mestu**
- **Odgovori na vprašanja** iz prakse

Vse vsebine so usklajene Z novim **Pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki**, ki je stopil v veljavo 19. septembra 2020.

Strokovna avtorska zasedba

Vsebine pripravljamo v sodelovanju s strokovnjaki Arhiva RS in pristojnimi arhivi ter drugimi strokovnjaki s področja arhivistike in informatike. Strokovna urednica je dr. Tatjana Hajtnik.

Ponudba

Vse informacije, ki jih potrebujete za **enostavno, zakonsko skladno ustvarjanje, upravljanje in shranjevanje (digitalne) dokumentacije** imate na voljo v obliki:

- online naročnine (dostop do portala) ali
- poslovne naročnine (dostop do portala in tiskan priročnik na več kot 700 straneh)

DODATNO: Vsi naročniki imate možnost **zastavljanja vprašanj strokovnjakom** – odgovor boste prejeli v najkrajšem možnem času.

VSEBINA

Pravne podlage in terminologija

- Kaj je učinkovita hramba gradiva
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/
 - Zakon o spremembi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/
- Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki
- Drugi predpisi

Upravljanje gradiva v fizični in digitalni obliki

- Izzivi sodobne organizacije pri upravljanju gradiva
- Ustvarjalci arhivskega gradiva
 - Register ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva — REGUST
 - Vpis v register
 - Sodelovanje s pristojnimi arhivi
- Pravila pisarniškega poslovanja
 - Kako organizirati upravljanje dokumentacije za preglednejše in učinkovitejše poslovanje
 - Javni in zasebni sektor
 - Sprejem in odprema gradiva
 - Razvrščanje (klasificiranje) gradiva³⁹
 - Klasifikacijski načrt oziroma načrt za razvrščanje dokumentacije po vsebini
 - Dodeljevanje gradiva v reševanje (signiranje)⁵³
 - Evidentiranje gradiva⁵⁴
 - Roki hrambe dokumentarnega gradiva
 - Zbirke dokumentarnega gradiva
 - Prenos gradiva v stalno zbirko, njena ureditev in uporaba⁷²
 - Upravljanje dokumentarnega gradiva in njegova hramba v upravnem poslovanju organov javne uprave in osebah javnega prava, ki izvajajo upravne naloge
 - Dokumentarno in arhivsko gradivo v gospodarskih družbah
 - Hramba zdravstvene dokumentacije in dostop do dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta po ZAGOPP
- Varstvo tajnosti, zasebnosti in varstvo osebnih podatkov
 - Zakonodaja, ki obravnava osebne, tajne in zaupne podatke
- Izločanje in uničevanje gradiva
 - Uvod
 - Izločanje in potrditev uničenja dokumentarnega gradiva s pretečenimi roki hrambe
 - Varno in zanesljivo uničenje gradiva v fizični obliki
 - Anonimizacija gradiva v digitalni obliki
 - Kopije
 - Metapodatki — dnevniški zapisi, ki so pripadali uničenim enotam gradiva v digitalni obliki
 - Posebnosti glede na vrsto gradiva v digitalni obliki
 - Zapisnik o uničenju
 - Izločanje nosilcev podatkov in varen izbris podatkov
 - Sklep
- Arhivsko gradivo

- Kaj je arhivsko gradivo
- Vrednotenje (valorizacija) dokumentarnega gradiva pri določanju arhivskega gradiva¹⁴²
- Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva¹⁴⁷
- Postopek izročanja arhivskega gradiva pristojnemu javnemu arhivu¹⁵¹
- Arhivsko gradivo pri zasebnikih

Zajem (digitalizacija) in elektronska hramba (e-hramba)

- Kratkoročna in dolgoročna hramba
- Zajem in pretvorba gradiva v digitalno obliko
 - Temeljne značilnosti postopkov zajema in pretvorbe
 - Priprava gradiva na zajem v digitalno obliko
 - Postopek zajemanja v digitalno obliko
 - Zunanji izvajalec
 - Na kaj moramo biti pozorni pri zajemu in hrambi različnih tipov gradiva v digitalni obliki
 - Dolgoročna e-hramba gradiva z zagotavljanjem njegove celovitosti in avtentičnosti
- Od predhodne priprave na zajem in e-hrambo do izvedbe
 - Koraki do vzpostavitve e-hrambe
 - Predhodna priprava na zajem in e-hrambo
 - Priprava notranjih pravil, sprejem in potrditev
 - Izvedba e-hrambe, izvajanje in preverjanje izvajanja notranjih pravil
- Notranja pravila v kontekstu zagotavljanja varnega zajema in e-hrambe
 - Splošno o notranjih pravilih
 - Vrste notranjih pravil
 - Vsebina in struktura notranjih pravil
 - Projekt priprave notranjih pravil
 - Uvedba notranjih pravil v redno izvajanje
 - Nadzor nad izvajanjem notranjih pravil
 - Dopolnjevanje notranjih pravil
 - Zagotavljanje konsistentnosti notranjih pravil
- Pravna veljavnost in dokazna vrednost gradiva v elektronski obliki
 - Priznavanje na temelju izvajanja notranjih pravil
 - Priznavanje na temelju naknadnega dokazovanje ustreznosti poslovanja

INFORMACIJSKA VARNOST E-HRAMBE IN POSLOVANJA

- Informacijska varnost – pogoj za zaupanja vredne sisteme dolgoročne e-hrambe
 - E-zapisi kot posledica tehnoloških možnosti in pravnih podlag za elektronsko poslovanje
 - Pravne podlage in standardi za dolgoročno hrambo e-zapisov
 - Informacijska varnost in upravljanje tveganj
 - Razvoj informacijske varnosti v Sloveniji
 - Pravna ureditev informacijske varnosti danes
 - Primerjava Enotnih tehnoloških zahtev za dolgoročno e-hrambo z določili iz Uredbe o informacijski varnosti v državni upravi

DOKUMENTACIJA NA PORTALU e-Dokumentacija

Vzorci dokumentov

- Vzorec določitev zahtev za e-hrambo
- Vzorec fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom
- Vzorec upravljanje varnostnih incidentov
- Zahtevek za registracijo ponudnika storitve
- Zahtevek za certifikacijo strojne opreme
- Zahtevek za certifikacijo programske opreme
- Zahtevek za certifikacijo storitve
- Zahtevek za registracijo ponudnika strojne in programske opreme storitve
- Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev
- Izjava o zaupnosti za zaposlene v javni upravi
- Izjava o zaupnosti za zaposlene v podjetjih
- Klasifikacijski načrt za podjetja-1

- Klasifikacijski načrt za podjetja-2
- Načrt neprekinjenega poslovanja za manjše organizacije (podjetja in organe javne uprave)
- Načrt neprekinjenega poslovanja za večje organizacije (podjetja in organe javne uprave)
- Načrt periodičnega preverjanja izvajanja notranjih pravil
- Poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil
- Poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil o spremembah in potrebni presoji skladnosti z ZVDAGA 1
- Poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil o spremembah in potrebni presoji skladnosti z ZVDAGA 2
- Podatki o notranjih pravilih na zahtevi za njihovo potrditev
- Podatki o notranjih pravilih na zahtevi za njihovo potrditev – lastna NP
- Popis informacijskih virov
- Postopek upravljanja z dostopnimi pravicami do sistema za hrambo gradiva
- Sistem upravljanja varovanja informacij – SUVI
- Krovna informacijska varnostna politika
- Primer zajema metapodatkov v postopku masovne digitalizacije
- Primeri opisov kontrole ureditve gradiva pred zajemom v digitalno obliko
- Postopek dodelitve uporabniškega imena in gesla
- Navodila za upravljanje z gesli
- Izjava o zaupnosti (za primer naročanja storitev pri zunanjem izvajalcu)
- Kontrolni seznam za pripravo NNP
- Kontrolni vprašalnik za pomoč pri pripravi e-hrambe
- Kontrolni vprašalnik – analiza trenutnega stanja
- Poročilo o predhodni pripravi na zajem in e-hrambo
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v družbi – Vzorec 1
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov – Vzorec 2
- Roki hranjenja gradiva v javni upravi
- Roki hranjenja gradiva
- Pravilnik hranjenja gradiva
- Signirni načrt
- Primer opisa postopka pretvorbe v obliko za dolgoročno hrambo
- Primer opisa postopka zajema gradiva v digitalno obliko
- Primeri opisov strukturne ureditve gradiva pred zajemom v digitalno obliko
- Zahteva za potrditev notranjih pravil
- Popis uničenega gradiva
- Zakonodaja, standardi in dokumenti (spletna povezava)
- Program: Izračun stroškov upravljanja z gradivom
- Seznam dokumentov NP
- Seznam odgovornih oseb NP
- Krovna IVP z ETZ
- Krovni dokument NP z ETZ
- ETZ različica 2.1 – 1. del
- ETZ različica 2.1 – 2. del
- ETZ različica 2.1 – 3. del
- Primerjalna tabela ETZ 2.0 – ETZ 2.1
- Vzorec vodenja dosjeja evidenc
- Pojemovnik – primerjava definicij pojmov ZVDAGA in ZVDAGA-A
- Kontrolni seznam za izvedbo presoje vplivov na zasebnost
- Kontrolni seznam osnovne varnostne kontrole za zavarovanje osebnih podatkov
- Brošura Dosje evidence in kako do njega
- Primeri pretvorbe dokumentov
- Kontrolni seznam za MkiFormat
- Priloga 1: Zahteva za registracijo ponudnika opreme in storitev za digitalno hrambo
- Priloga 2: Zahteva za potrditev notranjih pravil
- Priloga 3: Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil
- Priloga 4: Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev za izvajanje storitev
- Priloga 5: Zahteva za certificiranje strojne opreme
- Priloga 6: Zahteva za certificiranje programske opreme
- Priloga 7: Zahteva za certificiranje storitev
- Priloga 8: Zahteve, ki jih mora izpolnjevati posamezen funkcionalni tip programske opreme

Klasifikacijski načrti

- Priloga – Enotni klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode
- Priloga – Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe samoupravnih lokalnih skupnosti v Republiki

Sloveniji

- Priloga – Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roku hrambe za centre za socialno delo
- Priloga – Zbiralni klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva
- Priloga – Del klasifikacijskega načrta za dokumentacijo v kadrovski službi

Brušure

- Priprava, sprejem in potrditev notranjih pravil ter njihovo izvajanje
- Smernice – Varstvo osebnih podatkov v delovnih razmerjih

AKTUALNO

Praktičen primer: Priprava zakonsko skladnih notranjih pravil

Pri nas predpisi o upravljanju dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki zahtevajo notranja pravila za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, na podlagi katerih se presoja enakost izvirnemu gradivu na podlagi zakona in s tem veljavnost in dokazna vrednost tega gradiva.

Z notranjimi pravili za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki (v nadaljevanju e-hramba) organizacija med drugim opredeljuje **postopke**, povezane z zajemom in e-hrambo, **odgovornosti** za izvajanje teh postopkov, **oblike zapisov** in **informacijsko opremo**, **ukrepe** in **aktivnosti** ter **načine dokumentiranja**, s katerimi bo možno zagotavljati dostopnost, uporabnost, celovitost in avtentičnost hranjenega e-gradiva ter avtentičnost tudi dokazovati.

Da notranja pravila ne bi bila le mrtva črka na papirju, je poskrbel že zakonodajalec, saj je predpisal, da je **treba potrjena notranja pravila izvajati**, to izvajanje pa tudi **spremljati z notranjim preverjanjem**.

Da vam bo lažje, vas s praktičnimi nasveti in primeri vodimo skozi postopke priprave zakonsko skladnih notranjih pravil:

- **Kje začeti**
- **Katera osnovna pomagala imate na voljo**
- **Kako celovito vzpostavite e-hrambo**
- **Kako se primerno organizirate**
- **4 faze (in podfaze) priprave notranjih pravil, skladnih z zakonodajo**

Posodobljeni, zakonsko skladni vzorci na portalu e-dokumentacija.si:

- **Kontrolni vprašalnik** za določitev:
 - obsega zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev,
 - popisa vrst gradiva, ki nastaja ali bo zajeto in hranjeno v digitalni obliki
- **Poročilo o pripravi in organizaciji zajema, e-hrambe spremljevalnih storitev**

SPLOŠNI POGOJI

ONLINE IZDAJA PRIROČNIKA

Ob naročilu **online izdaje priročnika** pridobite dostop do online priročnika z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju enega leta. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se samodejno podaljša ob koncu obračunskega obdobja. V primeru, da tega servisa v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obračunskega obdobja. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do online vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Z naročilom sprejemate ta določila in splošne pogoje.

POSLOVNA IZDAJA PRIROČNIKA

Ob naročilu **poslovne izdaje priročnika (tiskana in online izdaja)** boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Če posodobitve iz kakršnega koli razloga ne boste sprejeli, jo lahko vrnete v 14 dneh od datuma prejema pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do online vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Z naročilom sprejemate ta določila in splošne pogoje.

POSEBNE UGODNOSTI

NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja, fizične osebe in društva! Uporabite Kodo za popust: MICRO20

Navedeni popust se ne seštevava z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.