



mikro**grafija**

# DIGITALNI SVET – KORAK NA POTI DO KAKOVOSTI

Špela Sečnik, asistentka za skladnost poslovanja

Novo mesto, 23. november 2023



mikrografija

mikrografija

Z VAMI ŽE OD 1992

---

**7M**

skeniranih  
dokumentov  
na mesec

**150 km**

Dokumentacije sprejete v  
fizično hrambo

**10,000**

E-podpisov  
na mesečni  
ravni

## SLOVENIJA

Novo mesto, Ljubljana,  
Maribor in Kranj

## AVSTRIJA

Ebreichsdorf

## SRBIJA

Leskovac

## BOSNA IN HERCEGOVINA

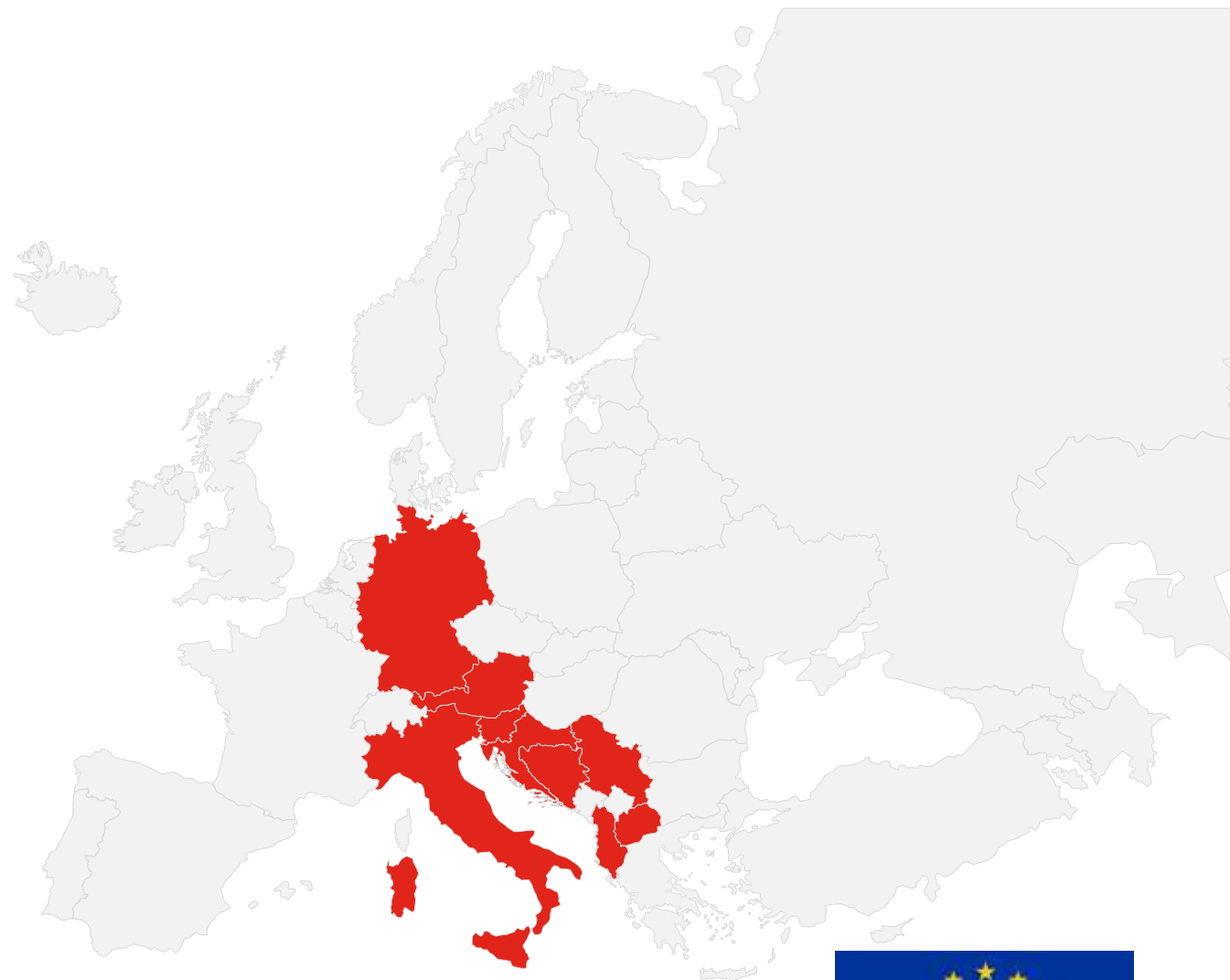
Sarajevo in Banja Luka

## NEMČIJA

Waldkirchen, Passau

## HRVAŠKA

Zagreb



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA KULTURO**  
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE



# REŠITVE

---



**mDocs**

Certificiran  
dokumentni sistem



**mSign**

Rešitev  
za e-podpisovanje



**mSef**

Certificirana  
elektronska hramba



**mScan**

Certificirana rešitev  
za skeniranje in validacijo



**mSlog**

Izmenjava elektronskih  
računov

# STORITVE

---



## Fizična hramba

Arhiviranje prepustite nam, vi pa se posvetite poslovanju



## Skeniranje

Prvi korak k večji poslovni učinkovitosti in brezpapirnemu poslovanju



## Zajem podatkov

Povečajte hitrost obdelave dokumentov in učinkovitost dela zaposlenih



## Svetovalne storitve

Storitve svetovanja na področju ravnanja z dokumenti, pripravi notranjih pravil, pravilnikov in klasifikacijskega načrta



## Visoko varen sistemski prostor

Najem kapacitet podatkovnega centra



## Servis in vzdrževanje

Tehnična podpora, servis in vzdrževanje strojne opreme

# PODJETJA, KI NAM ZAUPAJO



# INTEGRACIJE

---



# NAŠI PARTNERJI

---

**ABBYY**<sup>®</sup>

**Z** ZEUTSCHEL

Step Over  
the next step in business

**smartis**  
SMART INFORMATION SYSTEMS

**FUJITSU**

**SKENERI.HR**

**ROWE**

**RIMAGE**<sup>™</sup>

**Quality  
Partner  
Excellence  
Services**

**foxit**

**otris**  
software

**Alaris**  
a Kodak Alaris business

**MICROTEK**  
SCAN THE WORLD

**Kodak alaris**

**add**  
BUSINESS SOLUTIONS

**Image  
Access**

**halcom**

**Avision**

**Colortrac**  
Our Business is Your Image

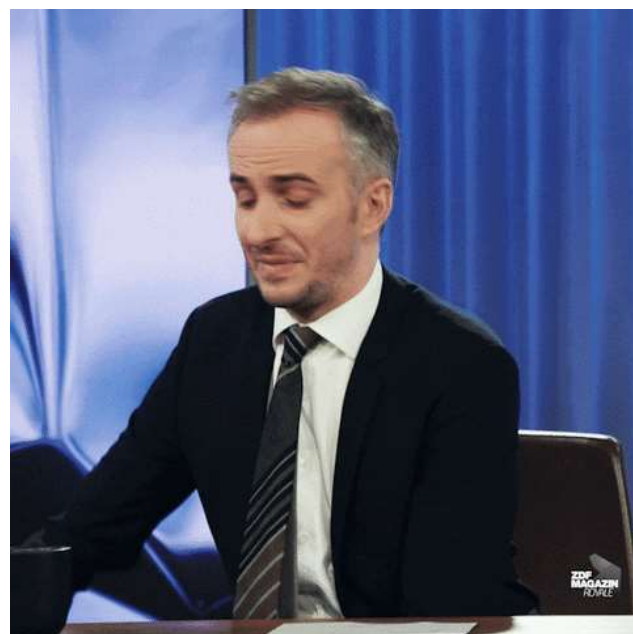
**EASY SOFTWARE**



## S čim se danes pri poslovanju spopadajo podjetja?

- Neurejena dokumentacija?
- Stiska s prostorom?
- Elektronsko podpisovanje dokumentov?
- Imamo znanje?
- Slab nadzor nad upravljanjem s podatki?
- Prehod v brezpapirno poslovanje?
- Kako zagotoviti varnost?





# ZAKAJ ARHIVIRAMO?

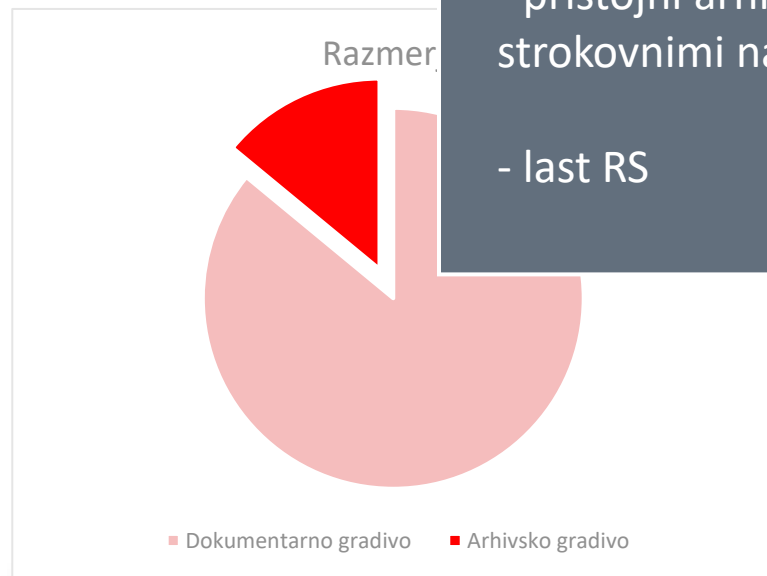
- Ohranimo podatke,
- organizacija dokumentov,
- dostop do podatkov in dokumentov,
- varnost,
- preprečitev sankcij,
  
- vrednost.

Dodana vrednost, uporabnost



■ DA ■ NE

**Dokumentarno gradivo** so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb



### Javno arhivsko gradivo:

- pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili

- last RS

### Zasebno arhivsko gradivo:

- državni arhiv z odločbo

- last PO

ra  
pomen za zg  
za pravni inte  
kulturni spo

a trajen  
i trajen pomen  
) gradivo je



### KOPIJE



### OSNUTKI

# GRADIVO V DIGITALNI OBLIKI

- Izvorno nastalo ali nastalo z digitalizacijo.
- Ločimo med hrambo:
  - gradiva z rokom hrambe do pet let,
  - dolgoročno hrambo.



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE  
Zvezdarska ulica 1, 1102 Ljubljana



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI SKLAD  
KULTURA V OBLI PRILEŽNOSTI



Izbor oblik zapisa, primernih za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki

Različica: 1.0

Datum: 24. 11. 2020

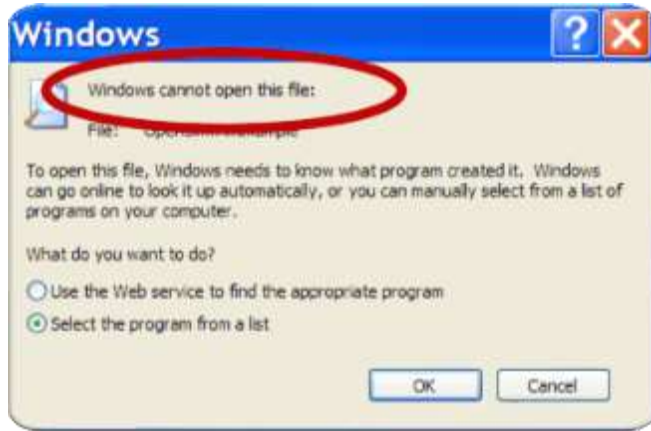
Na podlagi drugega odstavka 35. člena Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki /PETZ/ (Ur. L. RS, št.118/20), državni arhiv (Arhiv RS) pripravlja, vzdržuje in objavlja na svoji spletni strani

**SEZNAM OBLIK ZAPISA, PRIMERNIH ZA DOLGOROČNO HRAMBO GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI**

# GRADIVO V DIGITALNI OBLIKI

- Dostopno (preprečitev izgube, ohranjati možnost dostopa)
- Uporabno (gradivo mora biti berljivo, omogočene poizvedbe, ogled in reproduciranje)
- Celovito (neokrnjenost, nespremenjenost vsebine)
- Avtentično (pristnost, izvirnost, ujemanje z originalom)
- Trajno (ves čas predvidene hrambe)

# NOTRANJA PRAVILA



- Interni pravni akt.
- Pomemben del – informacijska varnost.

## 18. člen (notranja pravila)

(1) Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, in ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev morata sprejeti notranja pravila v skladu s tem zakonom, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah iz prejšnjega člena, drugimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke in ravnati v skladu z njimi.

(2) Druge osebe sprejmejo notranja pravila po lastni presoji oziroma če to zahteva drug zakon. Pri tem morajo smiselno upoštevati določbe prejšnjega člena.



Z notranjimi pravili zajamemo celoten postopek.



Omejitev dostopa



Varnost in celovitost



Trajnost



Urejenost in  
enostavna uporaba





**Cilj: DOLGOROČNA, ZANESLJIVA HRAMBA**



+386 7 337 50 60



info@mikrografija.si



www.mikrografija.si

