



Znebimo se papirja

Damjana Pirnar, Mikrografija d.o.o.



www.mikrografija.si

Zakaj si želimo brezpapirnega poslovanja?



- **znižanje stroškov** (hrambe, manipulacije, izgub)
- **večja transparentnost poslovanja** (uvedba DMS sistemov, elektronskega poslovanja, elektronskega arhiva)
- **večja dostopnost dokumentacije** (uvedba DMS sistemov, elektronskega poslovanja, elektronskega arhiva)



Ali lahko uničimo papirno dokumentacijo, ki je bila predhodno poskenirana?





LAHKO,



**vendar mora postopek
pretvorbe in e-hrambe ustrezati
posebnim pogojem**

(ZVDAGA, UVDAGA, ETZ, področna zakonodaja)



POGOJI?



ZAGOTOVITI NAČELA VAROVANJA IN OHRANJANJA E-GRADIVA:

- dostopnost
- uporabnost
- avtentičnost
- celovitost
- varovanje kulturnega spomenika



PRAVNE PODLAGE, PREDPISI IN STANDARDI



- ❑ **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu - ZEPEP**
- ❑ **Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA**
- ❑ **Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS, št. 6/2006)**
 - ❑ Enotne Tehnološke Zahteve (ETZ), pravilniki, splošni pogoji
- ❑ **Področna zakonodaja** (ZUP, ZVOP, Sodni red, zdravstvo, šolstvo, računovodstvo)
- ❑ **Standardi (ISO 9001, ISO 27001)**
- ❑ **Priporočila (MoReq1 in Moreq2)**



ZVDAGA prinaša:



- Določila za varno dolgoročno hrambo
- Notranja pravila zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki
- Enotne Tehnološke Zahteve
- Nadzor nad trgom ponudnikov opreme in storitev zajema in hrambe elektronskega dokumentarnega gradiva
- Dodeljuje nove strokovne naloge Arhivu RS – regulator zakona



KAKO ZADOSTIMO ZAKONSKIM ZAHTEVAM?



Priprava Notranjih pravil

Vodenje procesov v skladu s temi pravili

Potrditev Notranjih pravil pri Arhivu RS

PRAVNA VELJAVNOST GRADIVA IN NOTRANJA PRAVILA



1. Pravne veljavnosti ni potrebno posebej dokazovati – dokument je bil zajet in varno hranjen v skladu s strani ARS potrjenimi NP subjekta, ki je zajem in hrambo izvajal
2. Presojanje enakosti izvirnemu gradivu glede na NP - dokument je bilo varno hranjen in zajet pri subjektu, ki deluje po zapisanih, vendar s strani ARS nepotrjenih NP
3. Presojanje enakosti izvirnemu gradivu v konkretnih primerih - dokument je hranjen ali zajet pri subjektu, ki nima NP.



KAJ VSEBUJEJO NOTRANJA PRAVILA?



PRAVILA ZAJEMA
IN E-HRAMBE

VARNOSTNA
POLITIKA

PRAVILA
RAVNANJA Z
INTERNIMI AKTI,
ORGANIZACIJA
IN
SISTEMIZIACIJA

KDO NOTRANJA PRAVILA POTREBUJE IN ZAKAJ?



OBVEZNO (v skladu z zakonom):

- javnopravne osebe
- ponudniki storitev, ki bodo želeli akreditirati storitev zajema oz. hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki
- vsi, ki želijo papirno gradivo po pretvorbi uničiti



VPRAŠANJE:



Se bi tudi pri vas radi znebili papirja?

damjana.pirnar@mikrografija.si