

Dr Bojan CVELFAR, direktor
Arhiv Republike Slovenije

USPOSTAVLJANJE SLOVENAČKOG ELEKTRONSKOG ARHIVA

SAŽETAK: Elektronsko arhiviranje provodi se u elektronskom arhivu i sačinjavaju ga sledeći postupci: predaja elektronske arhivske građe (eAG) u nadležne arhive, stručna obrada, dugoročno skladištenje sukladno važećoj legislativi, efikasno upravljanje i upotreba eAG. Prilog osvetljava prva praktička iskustva po pitanju preuzimanja eAG od strane Arhiva Republike Slovenije te same početke razvoja slovenačkog elektronskog arhiva, vezane na studiju izvodivosti, strategiju i plan implementacije razvoja slovenačkog javnog e-arhiva kao i međunarodne standarde (gde treba ispostaviti ISO 14721, koji je inače poznatiji kao referentni model OAIS te ISO 20625, koji detaljnije definiše sam proces predaje arhivske građe). Predstavljena su također i prva važnija dostignuća projekta e-ARH.si, među kojima treba istaći razvoj softverskih alata za neke tipove građe, uspostavljanje adekvatne informatičke sredine na tri međusobno udaljene lokacije, predlog za nacionalni standard digitalizacije arhivske građe (kontrolna lista), uspostavljanje zajedničkog web portala javne arhivske službe... Među strateškim zadacima prvenstvenog značaja daljeg razvoja e-ARH.si u godinama od 2016. i 2020. treba istaći sledeće: brigu za eAG kod stvaralaca i preuzimanje iste u e-ARH.si, brigu za dugoročno očuvanje eAG e-ARH.si, brigu za dalje korišćenje i povećanje dostupnosti arhivske građe, aktivnu saradnju sa drugim srodnim institucijama u zemlji i u inostranstvu; podržavanje stručnog razvoja zaposlenih kod stvaralaca arhivske građe i u arhivima te garantovanje kvaliteta e-ARH.si sukladno modelu CAF.

KLJUČNE REČI: elektronska arhivska građa (eAG), elektronski arhiv, e-ARH.si, digitalizacija

Nekoliko polaznih tačaka za razumevanje sistema e-arhiva

U uvodu priloga upozorio bih na nekolicinu polaznih tačaka za lakše razumevanje sistema elektronskog arhiviranja. Pritom već je u osnovu potrebno striktno razlikovati elektronsko skladištenje od elektronskog arhiviranja.

Elektronsko skladištenje naime provodi se kod stvaralaca građe ili njegovih pravnih sljedbenika te može biti kratkoročno ili dugoročno. Za arhivsku građu važan je ovaj drugi tip, koji u biti znači uskladištenje građe u digitalnoj formi na duži vremenski period te se odnosi na građu, čiji je rok čuvanja duži od pet godina. Slovenačko zakonodavstvo uz to propisuje da takva digitalna građa mora biti konvertovana u adekvatnu formu za dugoročno čuvanje, a sigurno konvertovanje mora sačuvati upotrebljivost i autentičnost sadržaja izvorne građe

(slovenački zakon o zaštiti registraturne i arhivske građe te arhivima »Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih«, 2014: u daljem tekstu ZVDAGA).

Elektronsko arhiviranje provodi se u elektronskom arhivu, a sačinjavaju ga sledeći postupci::

- predaja elektronske arhivske građe (eAG) u nadležne arhive (preuzimanje eAG od strane nadležnih arhiva),
- stručna obrada,
- dugoročno uskladištenje sukladno važećoj legislativi,
- efikasno upravljanje i
- korištenje eAG.

Javni arhivi u Sloveniji preuzimamo arhivsku građu najkasnije 30 godina nakon njenog kreiranja, pri tom javnopravno lice treba predati arhivsku građu u izvorniku, koja treba biti sređena i popisana (ZVDAGA, 2014). U praksi to znači da eAG, koja je izvorno nastala u elektronskom obliku kao takva predaje se nadležnom arhivu. Nakon preuzimanja arhiv mora osigurati dostupnost, upotrebljivost, celovitost i autentičnost preuzete eAG. Od važnijeg značaja je autentičnost odnosno očuvanje izvornih karakteristika dokumenta u dužem vremenskom periodu s obzirom na kontekst, strukturu i sadržaj, što jednostavnije rečeno znači da je dokumenat ono što bi trebao biti (ZVDAGA, 2014). U oblast konteksta (metapodataka) tako se npr. svrstavaju:

- ime stvaraoca i organizacije,
- poslovni proces, koji je kreirao dokumenat,
- datum, naslov dokumenta,
- primerak/verzija dokumenta,
- relacije do drugih dokumenata,
- izvorni i trenutni format,
- istorija revizionih tragova izvedenih operacija na dokumentu (npr. promene)...

Životni ciklus registraturne građe možemo ilustrovati sledećim stanicama: kreiranje registraturne građe – čuvanje registraturne građe kod stvaralaca – vrednovanje registraturne građe. Na tom mestu registraturna građe se bez obzira na rezultate vrednovanja podeli u tri grupe, i to na:

1. registraturnu građu, kojoj je potekao rok čuvanja, stvaralac odvoji i uništi;

2. registraturnu građu, koja je okarakterisana kao trajna te ostaje uskladištena kod stvaraoca;
3. registraturnu građu, koja je okarakterisana kao arhivska (od trajnog je značaja za istoriju, druge nauke i kulturu ili je od trajnog značaja za pravni interes pravnih i fizičkih lica) i nastavlja svoj put u arhiv – ako je u digitalnoj formi, znači u elektronski arhiv.

Prva praktička iskustva u preuzimanju elektronske arhivske građe

Prvo preuzimanje arhivske građe u elektronskoj formi Arhiv RS proveo je u 2007. godini. Predmet preuzimanja bila je arhivska građa slovenačke obavешtajno-bezbednosne agencije „SOVA“. Preuzimanje građe sprovedeno je na osnovu posebne vladine uredbe, koja je predviđala posebnu radnu grupu (uredba o predaji građe iz arhiva nekadašnje Službe državne bezbednosti „Uredba o izročanju gradiva iz arhiva nekdanje Službe državne varnosti“, 2007). Predmet predaje bila centralna aktivna evidencija „CAE“ („Centralna aktivna evidencija“), zbirka podataka Informix u operacionom sistemu SCO Unix. U to smo vreme bili i „goli i bos“, bez iskustva, bez izrađenih postupaka i softverskih alata kao i bez adekvatne informacione okoline. Zadatku smo pristupili na način da smo najpre oblikovali poseban formular i priložili uputstva za popunjavanje istog. Kada nam je stvaralac vratio popunjen formular, dobili smo potrebne podatke da smo uopšte mogli pristupiti vršenju postupka. Istovremeno sa preuzimanjem građe sačinili smo zapisnik o preuzimanju, a podatke smo preuzeli na DVD-u u propisanoj formi za dugoročno čuvanje. Preuzeta građa potpisana je bila kvalifikovanom digitalnom potvrdom SIGOV-CA, a izračunati si bili i sigurnosni sadržaji (SHA 256). Stvaralac je na njegovu želju predao također i infrastrukturu (računar).

Šta smo iz tog prvog slučaja preuzimanja arhivske građe naučili? Prvo, da ćemo ubuduće preuzimati samo podatke bez aplikacija i ostale IT okoline te da teško osiguramo kredibilitet i dalje korišćenje građe u arhivu (15 dana nakon preuzimanja). Svakako nije bilo teško zaključiti da za preuzimanje elektronske arhivske građe trebamo izrađenu metodologiju preuzimanja, specifičke softverske alate i adekvatnu infrastrukturu.

Razvoj slovenačkog elektronskog arhiva

U samom razvoju slovenačkog elektronskog arhiva proizlazili smo najpre iz dve polazne tačke, i to iz:

- Studije izvodljivosti dugoročnog uskladištenja arhivske e-građe, koja nam je ponudila sažetak mogućih rešenja poslovnih modela,
- Strategije i plana implementacije slovenačkog javnog e-arhiva, koje je potvrdila i Vlada RS.

Stručne polazne tačke, uz pretpostavku da je elektronski arhiv zajednički projekat svih slovenačkih javnih arhiva, bile su:

- dugoročnost provođenja e-ARH.si u direktnom upravljanju i pod nadzorom slovenačkih arhiva,
- zakonski zahtevi,
- saradnja sa drugim državnim institucijama javne uprave iz oblasti e-poslovanja,
- saradnja sa stvaraocima arhivske građe,
- uticaj na regionalni razvoj,
- standardi i dobre prakse,
- raspoloživost eAG,
- digitalizacija već preuzete arhivske građe u fizičkoj formi,
- kombinovano čuvanje arhivske građe (celina, princip izvora i primarnog uređenja).

Po pitanju standarda ponajviše smo se oslonili na ISO 14721, koji je poznatiji kao referentni model OAIS i koji temelji na sistemu SIP – AIP – DIP, odnosno preuzimanje – skladištenje – korištenje. Kod same problematike preuzimanja eAG mnogo nam je pomoglo i upoznavanje standarda ISO 20625:2006, koji detaljnije definiše proces preuzimanja.

Prva važna dostignuća projekta e-ARH.si

U prvoj fazi razvoja slovenačkog elektronskog arhiva (2010–2013) bili smo skoro potpuno bez finansijskih sredstava, zato smo vreme korisno iskoristili za delatnosti koje nisu zahtevale visoke finansijske uloge, a njihovo provođenje značilo je dobru pripremu za dalje. U tom periodu smo tako izučavali i analizirali strane dobre prakse (također posetama arhiva u inostranstvu), proučavali

arhivske standarde, pripravljali funkcionalne specifikacije, usavršavali arhiviste te tražili možnosti za finansiranje u okviru EU projekata.

2013. godine uspeli smo steći europska sredstva u okviru OP RR (Europski fond za regionalni razvoj) u iznosu od 700.000 EUR, a sledeće godine smo zajedno sa još nekoliko europskih partnera oblikovali projekat e-ARK, koji je također finansiran pomoću europskih sredstava, i to CIP (Competitiveness and innovation framework programme).

U okviru podprojekta e-ARH.si: OP RR zadali smo si dva osnovna cilja: pokriti osnovne funkcionalnosti u okviru modela OAIS (ISO 14 721) za odabrane vrste eAG i izgradnja infrastrukture. Kakva je bila realizacija?

U okviru tog podprojekta uspeli smo razviti softverske alate uključujući uputstva za:

- stvaraoce (preuzimanje eAG: priprema SIP-a, predaja građe u e-arhiv),
- arhiviste (uskladištenje/čuvanje: priprema AIP-a, e-repozitorij),
- korisnike (dostup/korištenje: priprema DIP-a).

Do sada nam je uspelo razviti softverske alate samo za neke tipove građe, kao što su računarski fajlovi, zbirke podataka i dokumentni sistemi.

Uspelo nam je uspostaviti adekvatnu informacionu okolinu na tri međusobno udaljene lokacije. Pripremili smo nacionalni standard za digitalizaciju arhivske građe (kontrolnu listu), koja definiše postupanje arhivskom građom u postupku digitalizacije, formate zapisa metapodataka, parametre za digitalizaciju (za različite tipove građe), način predaje digitalizovane građe, zaštitu podataka te privremeno uskladištenje predate građe.

Uspostavili smo zajednički web portal javne arhivske službe, gde zainteresovani korisnici mogu naći osnovne informacije o projektu te mogu dostupati do softverskih alata i uputstva za njihovo korištenje. Također smo pripremili i programe edukacije korisnika te sve nove usluge adekvatno promovisali.

Dalji razvoj e-ARH.si u razdoblju 2016–2020.

U Strategiji i planu implementacije daljeg razvoja e-ARH.si za razdoblje 2016. – 2020., koje je 10. 3. 2016. potvrdila i vlada Republike Slovenije, jasno smo zapisali da je naše poslanstvo „*vrednovanje, sticanje, stručna obrada, očuvanje i omogućivanje korištenja nacionalne arhivske kulturne baštine Republike Slovenije u elektronskoj formi.*“ A naša vizija: „*Svim zainteresovanim korisnicima želimo omogućiti dostup sa bilo kojeg mesta do najboljih e-rešenja u svrhu očuvanja i korištenja eAG. Time želimo postati jedna od vodećih institucija u*

oblasti inovacija e-arhiviranja u Republici Sloveniji, na području EU i jugoistočne Europe.“

U strateške prioritetne zadatke e-ARH.si u godinama između 2016. i 2020. svrstali smo:

- brigu za arhivsku e-građu kod stvaralaca i njeno preuzimanje u e-ARH.si,
- brigu za dugoročno očuvanje eAG u e-ARH.si,
- brigu za dalje korištenje i povećanje dostupnosti arhivske građe,
- aktivnu saradnju sa drugim srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu,
- podržavanje stručnog razvoja zaposlenih kod stvaralaca arhivske građe i u arhivima,
- garantovanje kvaliteta e-ARH.si sukladno modelu CAF i promocija.

Smelo zacrtanu strategiju počeli smo ostvarivati 2. 8. 2016., nakon što smo dobili odobrenje nadležnih državnih organa o početku korištenja finansijskih sredstava u iznosu od 4 mio EUR u svrhu daljeg razvoja slovenačkog elektronskog arhiva.

Rad smo organizovali u obliku osam kompetentnih centara, gde saraduje preko 70 zaposlenih stručnjaka različitih profila, zaposlenih u slovenačkoj javnoj arhivskoj službi. Koordinaciju projekta provodi krovni kompetentni centar, a kontrolu nad izvođenjem projekta projektno veće, kojeg vodi direktor Arhiva Republike Slovenije te predstojnik projekta – na naše zadovoljstvo tu je funkciju preuzeo ministar kulture.

Rad kompetentnih centara znači nadzire Krovni kompetentni centar (KKC), čiji je osnovni zadatak uspostavljanje organizacione strukture e-ARH.si, adekvatno pozicioniranje istog u slovenačku javnu arhivsku službu i aktivnosti za sticanje potrebnih kadrovskih izvira te stabilnog finansiranja e-ARH.si. Centar će zadatak provoditi primenom više mera: uspostavljanje kompetentnih centara u okviru e-ARH.si, koordinacija rada kompetentnih centara, zaposlenje dodatnih kadrova u oblasti informatike i arhivistike u slovenačkoj javnoj arhivskoj službi (prema predviđanjima 8), osiguravanje privremenih zaposlenja s obzirom na sadržaj u provođenju projekta, vođenje i evaluacija izvođenja projekta.

Među zadacima krovnog kompetentnog centra su i uspostavljanje modela kvaliteta CAF (priprema dokumentacije za sticanje CAF i pristup CAF-u) te sama logistika projekta.

Delovanje kompetentnih centara međusobno je veoma povezano, naime određeni produkti jednog kompetentnog centra biće ulaz odnosno osnov za delovanje drugog kompetentnog centra.

Sadržajno smo rad kompetentnih centara podelili na sledeći način:

- KC 1: Upravljanje eAG kod stvaralaca i predaja građe.
- KC 2: Osiguranje dugoročnog uskladištenja elektronske arhivske građe u e-ARH.si.
- KC 3: Standardizacija arhivskog stručnog rada.
- KC 4: Upravljanje pristupima do elektronske arhivske građe.
- KC 5: Centar za digitalizaciju.
- KC 6: Digitalni filmski arhiv.
- KC 7: Međunarodna saradnja, promocija i usavršavanje.

Zadaci kompetentnih centara su sledeći (iza dvotačke nabrojane su i mere):

KC1:

- Standardizacija i priprema upustava za kreiranje, upravljanje i predaju eAG kod stvaralaca: izrada metodologije pristupanja pripremi stručno-tehničkih upustava; priprema tipskih stručno-tehničkih upustava za pojedine tipove eAG i njihova šira implementacija.
- Preuzimanje eAG od stvaralaca u e-ARH.si: preuzimanje različitih tipova eAG: (baze podataka, nestrukturirani dokumenti, ISUD, prostorni podaci (e-pošta, web stranice /društvene mreže).
- Savetovanje kod uvođenja unutrašnjih pravila: priprema i izvedba programa usavršavanja zaposlenih u slovenačkoj javnoj arhivskoj službi i kod stvaralaca (sistem učitelj / učitelja) te priprema plana i saradnja sa stvaraocima u nadležnsoti slovenačke javne arhivske službe sa zadatkom savetovanja kod pripreme i uvođenja unutrašnjih pravila.
- Provođenje pilotskih ocena rizika u upravljanju i uskladištenju e-građe kod stvaraoca: razvoj metoda i upustava za stvaraoce, koji će im biti od pomoći kod samostalnog upravljanja e-građe te redovno proveravanje upravljanja rizicima kod odabranih stvaraoca.
- Identifikacija, kupovina ili razvoj softverskih alata za savladavanje svih vrsta eAG za pripremu, kontrolu, popisivanje i preuzimanje eAG od stvaralaca u e-ARH.si.: pregled mogućih postojećih rešenja i dobrih praksi za savladavanje identifikovanih vrsta eAG; identifikacija vrsta eAG, za koje je potrebno razviti ili kupiti softverske alate za njihovo sa-

vladavanje (npr. audio /video, e-poruke, web stranice, društvene mreže, prostorni podaci i 3D modeli); tender za razvoj odn. kupovinu softverskih alata ili prilagođavanje i integracija već postojećih alata na tržištu; implementacija i integracija softverskih alata u postojeću okolinu e-ARH.si

- Saradnja kod pripreme različitih propisa, kao što su ETZ (jedinstveni tehnološki zahtevi), Opšti uslovi za provođenje certifikacije...

KC 2:

- Periodično proveravanje čuvanja eAG u e-ARH.si.: razvoj arhivskih stručnih metoda, procedura i kriterijuma za proveru integriteta i upotrebljivosti te autentičnosti čuvanja eAG; razvoj odn. nabavka adekvatnih softverskih alata; periodičko provođenje provere na osnovu statističkog uzorka eAG.
- Unapređenje uslova čuvanja preuzete eAG na trenutačnoj informacionoj infrastrukturi: periodička provera bezbednosti sistema e-ARH.si pomoću nezavisnih stručnjaka iz te oblasti - tender; nadgradnja odn. po potrebi zamena softverske opreme za e-repozitorij; uspostavljanje savremenih nadzornih sistema; implementacija dodatnih sigurnosnih mera za e-ARH.si u svrhu obezbeđenja principa sigurnog e-skladištenja.
- Prilagođavanje postojećih aplikacionih softverskih alata sistema e-ARH.si za savladavanje drugih tipova eAG (npr. audio/video, web stranice, e-pošta, društvene mreže, prostorni podaci i 3D modeli), uspostavljanje posvećene (specifične) infrastrukture te za provođenje pilotskih projekata za testiranje tih alata: prilagođavanje odn. nadgradnja i razvoj softverske opreme; razvoj softverske opreme za automatizovanu (mašinsku) valorizaciju preuzete građe; razvoj ili nabavka softverske opreme za paketno konvertovanje eAG u formate, koji su adekvatni za dugoročno očuvanje građe.
- Uspostavljanje zbirke podataka za uskladištenje eAG Slovenaca u susednim zemljama i širom sveta: uspostavljanje programa edukacije lica, koji će zahvatati podatke u bazu; sistematičko zahvatanje građe Slovenaca u susednim zemljama i širom sveta u zbirku podataka.

KC 3:

- Standardizacija upravljanja i popisivanja arhivske građe na svim nivoima u cilju osiguranja osnovnih zahteva zakonodavstva uključujući semantičku i tehničku vezivost podataka o arhivskoj građi: analiza izvodljivosti; garantovanje kvaliteta produkata i usluga iz oblasti arhiviranja

razvojem složenih metoda i postupaka popisivanja javne arhivske građe, uključujući zahvatanje komplementarnih sadržaja konteksta; uspostavljanje jedne zajedničke baze podataka.

- Osiguranje osnovnih arhivskih stručnih principa na sadržajno kompletnim celinama elektronskih i fizičkih pojava formi arhivske građe: provođenje temeljnih i istraživanja predmetne oblasti s obzirom na pojavne forme sadržajno kompletnih celina arhivske građe; razvoj arhivskih stručnih metoda i pravila te postupaka za osiguranje i proveru usaglašenosti rešenja s obzirom na usvojene arhivske stručne principe.
- Nabavka adekvatnih dokumentnih sistema za upravljanje registraturom građom regionalnih arhiva, što će omogućiti interoperabilnost rešenja u oblasti e-arhiviranja u SJAS: istraživanje tržišta i specifikacija; tender; implementacija i integracija u informacione sisteme pojedinih arhiva u SJAS i e-ARH.si.

KC 4 :

- Povećati pristupačnost i korištenje eAG: istraživanja tržišta, specifikacije za adekvatnu infrastrukturu; uspostavljanje virtualnih čitaonica te time omogućavanje udaljenog pristupa do eAG; nadgradnja postojećih ili moguća nabavka softverskih alata za podršku invalidnim korisnicima (alati za preuzimanje i pristup eAG) - specifikacija i tender; nadgradnja postojećih ili nabavka novih softverskih alata za automatizovano raspoznavanje i anonimizaciju zakonom zaštićenih podataka – istraživanje odn. obilazak dobrih praksi, specifikacija i tender; priprema odn. prilagođavanje eAG za omogućavanje pristupa invalidnim osobama (npr. slabovidni) na način, koji njima odgovara - specifikacije i tender.

KC 5:

- Uspostavljanje centra za digitalizaciju kao integralnog dela e-ARH.si: adekvatna edukacija zaposlenih u SJAS; uspostavljanje metodologije digitalizacije arhivske građe i integracije digitalizata u sistem e-ARH.si; nabavka ili najam potrebne infrastrukture (hardverska i softverska oprema) za digitalizaciju građe - tender.
- Digitalizacija preuzete arhivske građe u fizičkoj formi s obzirom na stepen ugroženosti i učestalosti korištenja: izvedba digitalizacije - ili centar za digitalizaciju ili tender za specifičnu AG (npr. film na traci, mikrofilm).
- Digitalizacija i korištenje zajedničke arhivske baštine iza nekadašnje SFRJ na osnovu sporazuma o nasledstvu: priprema kriterijuma za oda-

bir arhivske građe za digitalizaciju; izvođenje pilotske digitalizacije odabranog arhivskog fonda vlastitim sredstvima; nastojanje steći EU sredstva za finansiranje čitavog projekta; izvedba digitalizacije, prenos digitalizata u e-ARH.si te mogućnost njihovog korištenja.

- Prenos arhivske građe, koja je bila digitalizovana u proteklom godinama, svih javnih arhiva u ARH.si: Priprema listi već digitalizovane AG, provera adekvatnosti metapodataka; plan prenosa i po potrebi zahvatanje dodatnih podataka, uskladištenje.

KC 6:

- Uspostavljanje digitalnog arhiva za filmsku i drugu audio/video građu kao integralnog dela e-ARH.si: nabavka specijalne hardver i softver opreme za uskladištenje i dalje korištenje filmske i audio/video građe – tender.

KC 7 :

- Učešće u evropskim projektima, koji su finansirani za potrebe digitalizacije arhivske građe i očuvanja izvorne eAG: potraga za adekvatnim mogućnostima za saradnju sa arhivima, bibliotekama, univerzitetima i naučno-istraživačkim institucijama; članstvo u stručnim udruženjima u oblasti e-arhiviranja; predstavljanje rešenja na međunarodnim skupovima; učešće u konzorcijumima za prijavu i izvođenje međunarodnih projekata.
- Razmena znanja i iskustava u široj međunarodnoj zajednici u oblasti e-arhiviranja: potraga za adekvatnim mogućnostima saradnje sa arhivima, bibliotekama, univerzitetima i naučno-istraživačkim institucijama.
- Promotivne aktivnosti: priprema promotivnog materijala; diseminacija rezultata projekta (organizacija konferencija, organizacija seminara u svrhu prezentovanja dostignuća projekta, uređivanje web stranica...).
- Podizanje stručnog nivoa znanja u oblasti dugoročnog očuvanja elektronske građe: priprema i organizacija izvođenja programa edukacije za vodeće i stručne saradnike u arhivima te kod stvaralaca arhivske građe; traženje mogućnosti sticanja specifičnih znanja odn. specijalizacija u stranim institucijama za stručne saradnike u arhivima.

Inače treba imati u vidu da je razvoj slovenačkog e-arhiva odgovoran i zahtevan zadatak, gde smo svoje znanje i iskustvo udružili arhivisti i informatičari iz svih slovenačkih javnih arhiva.

IZVORI I LITERATURA:

1. *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivi*, Ur. l. RS, št. 24/2014.
2. *Študija izvedljivosti dolgoročne hrambe arhivskega elektronskega gradiva*, Ljubljana, 2009.
3. *Strategija in izvedbeni načrt razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si*, Ljubljana, 2010.
4. *Strategija in izvedbeni načrt nadaljnjega razvoja e-ARH.si za obdobje 2016– 2020*, Ljubljana, 2016.

Bojan CVELFAR

FORMING OF THE SLOVENIAN ELECTRONIC ARCHIVE

Summary

Digital archiving is carried out in a digital archive and consists of the following procedures: ingest of digital records to a digital archive, processing of such records, their long-term preservation based on the existing legislation, and an efficient management and further use of digital archival records. The paper describes our first practical experience gained during transfer of digital archival records into the Archives of the Republic of Slovenia, and provides an insight into the bare beginnings of the development of the Slovenian public digital archive (e-ARH.si). The start of the project was based on the previously conducted feasibility study, adopted Strategy and Implementation Plan for the Development of the Slovenian Public Electronic Archives, and on international standards (the most important of which are ISO 14721, otherwise known as OAIS Referen-

ce Model, and ISO 20625, which defines in more detail the process of submitting archival records). Also presented in the paper are the first achievements of e-ARH.si project, such as development of software tools for certain types of records, establishing coherent IT environment in three geographically different locations, proposal for the national standard for digitization of archival records (check list), setting up a joint public archival service web portal, and many more. Our main strategic priorities in further development of e-ARH.si between 2016 and 2020 are as follows: to ensure the care for digital archival records at creators and transfer of such records into e-ARH.si, to guarantee long-term preservation of digital archival records, provide further use and improve access to these records, to actively engage with other national and international digital archiving institutions, to provide professional training for the creators of archival records as well as for those employed by archival institutions, and to meet quality assurance standards in accordance with CAF model.