

POSVETOVANJE DOK_SIS 2011

Od 28. do 30. septembra 2011 je v Kranjski Gori potekalo 20. mednarodno posvetovanje *DOK_SIS 2011 Sistemi za upravljanje z dokumenti*, ki ga je organiziralo društvo Media.doc.¹

PRVI DAN

Posvetovanje se je začelo s slovesnostjo ob 20. obletnici posvetovanj. V uvodnem govoru je Erik Skočir predstavil zgodovino posvetovanj in pokazal številne publikacije, ki so jih izdali na posvetovanjih. S pozdravnimi govori so nadaljevali mag. Milan Selan, dr. Miroslav Novak, dr. Grazia Tató in dr. Peter Pavel Klasinc.

Udeležence so pozdravili še predstavniki sponzorjev Microcop in CEI Central European Initiative ter častni gostje – Mišo Mirkovič (Združenje informatikov Beograd) in Jovan Popović (dolgoletni direktor Arhiva Jugoslavije).

Prvi prispevek *Ob 20. mednarodnem posvetovanju DOK_SIS* je predstavil predsednik društva Media.doc **Marjan Antončič**. Opisal je začetne pobude za posvetovanje, organizacijo prvih posvetovanj in razvoj skozi obdobje dveh desetletij.

Mag. **Marin Silič** (Ministrstvo za javno upravo) je s prispevkom *Strategija slovenske e-Uprave s poudarkom na uresničevanju digitalne agende Sveta EU* predstavil, kako se uresničuje strategija elektronskega poslovanja v javni upravi. Direktiva EU predpisuje, da je treba prečistiti vso zakonodajo in informatizirati procese. Digitalna agenda EU določa sedem prednostnih področij ukrepanja:

- vzpostavitev enotnega digitalnega trga,
- izboljšanje interoperabilnosti,
- povečanje zaupanja v internet in okrepitev internetne varnosti,
- občutno povečanje hitrosti spletnega dostopa,
- povečanje naložb v raziskave in razvoj,
- širjenje digitalne pismenosti, znanja in vključevanja ter
- uporaba informacijskih in komunikacijskih tehnologij

za odziv na družbene izzive, kot so podnebne spremembe in staranje prebivalstva.

Pripravljen je bil akcijski načrt kot orodje za uresničevanje direktiv EU. Cilj do leta 2012 je uresničitev vsaj 25 % programa. Komisija vsake 3 do 4 mesece preverja stanje projektov. Napredek je majhen, celo nezadosten. Primer sta npr. projekta e-zdravje in e-sociala, ki sta realizirana samo 10-odstotno. Vlada RS je julija 2011 potrdila Načrt ukrepov (295 predlogov). Za dosledno uresničevanje ukrepov bi bila potrebna večja koordinacija vlade in Sveta za informatiko RS v javni upravi ter razrešitev problema financiranja informatike.

Napredek pri projektih akcijskega načrta izvajanja strategije direktiv do sedaj ni bil zadosten. Potreben bi bil centralni resor za področje informatike, odgovorni za področje informatike pa niso bili pripravljeni sprejeti odločitev v tej smeri.

Jean-Michel Birck (Alfresco² Software Inc., Velika Britanija) je v prispevku *Vodilni odprtokodni sistemi* predstavil podjetje Alfresco. Ustanovljeno je bilo leta 2005 in je vodilno podjetje z odprtokodnimi rešitvami za ECM (Enterprise Content Management). Takšen položaj daje podjetju privilegije za stalno komunikacijo in stike z vladami in korporacijami glede odprtokodnih strategij. Alfrescova programska oprema temelji na odprti kodi in je namenjena upravljanju dokumentov, upravljanju zapisov, rešitvam spletnih predstavitev, upravljanju spletnih vsebin, rešitvam za podjetja in vladne ustanove. Imajo več kot 2000 strank v 40-ih državah sveta. Njihovi proizvodi so integrirani s proizvodi drugih večjih ponudnikov, kot so npr.: SAP, IBM Lotus, MS Office, Share Point in Google Docs. Prednosti njihovih proizvodov so: nizki stroški, dobra tehnična podpora, mreža Alfresco, ki nudi pomoč končnemu uporabniku preko portala, lahka dostopnost do programske opreme Alfresco. Trenutno potekajo pogovori o akreditaciji tudi v Sloveniji.

Naslednja je bila dr. **Chiara Artico** (Državni arhiv Trst, Italija) s prispevkom *Portal podjetniških arhivov Ministrstva za kulturo Italijanske republike, sistem SAN*. Že od leta 1990 je v Državnem arhivu potekal projekt

digitalizacije arhivskega gradiva. Gradivo na papirju iz fondov, ki jih vodi Državni arhiv, je sedaj na voljo tudi v digitalni obliki. Sistem SIUSA (Standardiziran informacijski sistem za arhivsko obdelavo) opisuje fonde, vzdrževane na lokalnem nivoju, sistem SIAS (Informacijski sistem Državnega arhiva) pa omogoča dostop do podatkovne baze, ki jo vodi Državni arhiv. Od leta 2009 so najpomembnejši metapodatki Vodnika, SUIISA in SIAS združeni v SAN (Nacionalni arhivski sistem). Sistem SAN združuje državni arhiv ter regionalne, lokalne in privatne arhive.³

Ljubomir Trajkovski (Independent GRC Consultant, Makedonija) je predstavil prispevek *Do you love Brahms (Records Management Standards)*. Predstavil je potrebo po vključevanju standardov v procese upravljanja z dokumenti. Standardi podpirajo oziroma nudijo pomoč pri upravljanju zapisov v vseh formatih, izboljšujejo funkcionalnost in kompleksnost elektronskih zapisov, izboljšujejo varnost pri zaupnosti zapisov, nudijo dolgoročno dostopnost do elektronskih zapisov. Razvoj ali nastanek standardov poteka po predpisanem postopku:

- izražene so potrebe po novem standardu (kupci, stranke, strokovna združenja),
- cilji, rezultati in viri so določeni,
- projekt potrdi ali zavrne nadzorni organ,
- projektna skupina ali komite je izbran za projekt,
- skupina razvije osnutek dokumenta,
- takšen osnutek pregleda javnost in poda pripombe,
- pripombe potrdi projektna skupina,
- dokument je pripravljen (dokumentacija za odobritev priložena) in izdan,
- dokument se periodično pregleduje (spremembe, popravki, nove verzije) ali ukine, če ni več potreben.

Predstavil je tudi nekaj najpomembnejših standardov za upravljanje z zapisi (angl. *records management*), ki jih uporabljajo pri svojem delu:

- ISO/TR 13028:2010, Information and documentation (I&D) – Implementation guidelines for digitalization of Records,
- ISO 15489-1:2001 – Records management – Part 2: Guidelines,
- ISO 32000-1:2008, DM – Portable document format – Part 1: PDF 1.7,
- ISO/TR 26122:2008 – Work process analysis for records,
- ISO 16175 – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments,
- ISO 15489 Records management – "The Bible of Record Management",
- MoReq2.

Dr. **Miroslav Novak** (Pokrajinski arhiv Maribor) je predstavil prispevek *Arhivski in dokumentacijski profili zaposlenih v informacijski dobi*. Glede na informacijsko dobo ter hiter tehnološki razvoj na tem področju so se pojavile potrebe po novih oz. spremenjenih poklicnih profilih. V fazi preoblikovanja sta tudi profila dokumentalistov in arhivistov. Oba poklica se prilagajata novim nalogam v tehnološko dinamičnem okolju. Avtor v prispevku podrobno opredeli dejavnosti s področja dokumentalistke in arhivistike. Iz posodobljene dejavnosti se razvijeta dva nova profila: specialist za dokumentologijo in arhivologijo. Profil dokumentalista je razvojno gledano izšel iz uradnika, ki je skrbel za odložene spise. Iz tega profila se razvije dokumentarist, ki upravlja dokumente ob upoštevanju zakonodaje. Še en nov profil se razvije, in to je dokumentolog. Ta pa je zadolžen za predajo arhivskega gradiva v pristojno arhivsko ustanovo. Profil arhivist predstavlja skrbnika dokumentacije in raziskovalca preteklosti – zgodovinarja. Iz tega profila se je razvil strokovni profil arhivist-informatik, ki vodi postopke elektronskega arhiviranja. Tudi na tem področju se razvije še en nov profil, ki se ukvarja s teoretičnimi problemi obstoječih rešitev arhiviranja, razvojem novih metod, arhivskih strokovnih postopkov – arhivolog.

Avtor opozori, da bo prepozna ali neustrezna uskladitev del in nalog posameznih poklicnih profilov v arhivski stroki prinesla nepopravljivo škodo pri delu z arhivskim gradivom.

Mag. **Edna Karadža** (Bosna in Hercegovina) je v prispevku *E-sodelovanje: pobude za odprti dostop do podatkov* predstavila projekt E-sodelovanje, ki omogoča uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije vsem državljanom v povezavah eden z drugim ter s svojimi izvoljenimi predstavniki. V mnogih državah že raziskujejo, kako je uporaba novih tehnologij v raziskovalne namene postala uporabna v vladnih krogih. Pobude za odprti dostop do podatkov je eden od načinov pristopa do javnosti, kar oblikuje bolj transparentno, kooperativno vlado. Odprti dostop do podatkov pomeni več razvoja inovativnih idej in to se odraža v večji učinkovitosti vlade in večjem zadovoljstvu državljanov.

Jan Heisler (Češka republika) je v prispevku *IT projekt leta v Češki republiki* predstavil tekmovanje za projekt IT leta (ustanovitev komiteja, posodobitev pravil prejšnjega leta, razglasitev začetka tekmovanja, komuniciranje s tekmovalci, objava informacij o zmagovalnem projektu (prva in druga evalvacija, razglasitev zmagovalca), zgodovino tekmovanja in zmagovalce zadnjih treh let). Na tekmovanje za projekt IT leta vsi udeleženci pošljejo rešitve za posamezna področja (funkcionalni modeli za poslovne in administrativne dejavnosti), med temi pa se

najboljši profesionalni projekt IT v državi. To se odraža v boljši kvaliteti in rešitvah problemov.

Petr Kuchař (Češka republika) je v prispevku *Elektronsko izdajanje računov in ISDOC* predstavil ISDOC, elektronski format za račune, ki je bil kreiran kot rešitev za izdajanje računov v širokem obsegu uporabe od podjetij do vladnih služb. Najpomembnejša prednost tega sistema je, da je izdelan za komuniciranje med izdajateljem in prejemnikom računa brez posrednikov. To zmanjša stroške transakcij in naredi rešitve dostopne za vsakogar. Druga prednost je, da so vsi objekti definirani po pravilih XSD. ISDOC je odprti format, objavljen na spletu. ISDOC je preprosta datoteka XML z elektronskim podpisom (ima končnico .isdoc ali .isdocx, če ima račun še prilogo). Naslednja verzija ISDOC bo verjetno podpirala naročila in dobavnice.

Dr. **Peter Pavel Klasinc** (Mednarodni inštitut arhivskih znanosti Univerze v Mariboru – CIMRS in Mednarodni inštitut arhivskih znanosti Trst/Italija – Maribor/Slovenija) je v prispevku *Nekatera področja arhivskih znanosti in njihova uporaba pri ustvarjalcih in poslovanju z dokumenti* najprej opozoril na nekatere definicije in opredelitve v znanstvenoraziskovalnem delu na področju arhivskih znanosti v prejšnjem letu. Predstavil je znanje in napotke, ki naj jih arhivisti iz pristojnih arhivov prenesejo do ustvarjalcev gradiva in do tistih, ki poslujejo z dokumenti. Nekatere smernice so opredeljene v znanstvenoraziskovalnem delu in aktivnosti arhivov. Delovna opravila, ki so predpisana v arhivskih zakonih in jih arhivisti iz pristojnih arhivov izvajajo na terenu pri ustvarjalcih, so povezana z upravljanjem dokumentov. Razdelimo jih lahko na nekaj stopenj ali delovnih področij: sodelovanje pri vrednotenju, odbiranju, reševanju tehničnih vprašanj, postopkih poslovanja z gradivom in organizaciji predaje arhivskega gradiva v pristojni arhiv. Seveda pa arhivski strokovni delavci in dokumentalisti nikakor ne smejo pozabiti na izobraževanje. Avtor je tudi poudaril, da si je treba prizadevati za samostojni študij arhivistike kot znanstvene vede, hkrati s tem pa tudi voditi postopke akreditacije študija druge stopnje v okviru Evropskega središča Maribor.

Dejan Blatnik (Gama System) je v prispevku *Intuitiven in enostaven zajem preprečuje vstop papirja v organizacijo* predstavil nov evlucijski cikel na področju zajema dokumentov, ki prinaša bolj prijazno izkušnjo za uporabnika. Predstavil je strojno in programsko opremo za zajem podatkov, ki se imenuje Simple Scan. To je inovativen izdelek na področju industrijskega dizajna in idejni presežek na področju razvoja informacijske podpore za zajem dokumentov (laser, LED tehnologija, kamera). Naprava tehta samo 700 g, zajema pa dokumente do formata A4. Omogoča kontekstni zajem.

Le-ta sloni na integriranem sistemu programske in strojne opreme z obstoječim informacijskim sistemom, ki se uporablja na prodajnih ali sprejemnih mestih.

Cilj te naprave je znižanje stroškov zajema na sprejemnih in prodajnih mestih v javni upravi, ministrstvih, bankah, zavarovalnicah, šolstvu, zdravstvu, pri ponudnikih e-komunikacij.

Bistvo takšnega kontekstnega obvladovanja dokumentov pa je, da rešitev omogoča zajem vhodnih in tudi izhodnih dokumentov z eno samo tehnološko rešitvijo.

Jovan P. Popović (Srbija) se je predstavil s prispevkom *Arhivski dokument kot dokazno sredstvo v upravno-administrativnem, računovodskem in sodnem postopku*. Vloga arhivov je v demokratičnih procesih večplastna in se odraža v zgodovinski vrednosti raziskanih informacij. Hkrati pa se ob raziskavah mora upoštevati zaupnost osebnih podatkov. Arhivska dejavnost se prepleta od kulture, znanosti, zgodovine do gospodarstva in je pomembno povezana tudi s pravom, ki je regulator vseh dejavnosti. Da bi se zaščitilo arhivsko gradivo, je nujno potrebna arhivska zakonodaja. Arhivistika je samostojna veda, ki proučuje arhivsko teorijo in prakso, arhivsko tehniko, zakonodajo in zgodovino arhivov. Arhivski dokumenti zagotavljajo državljonom informacije in pravice za znanstvene, izobraževalne in poslovne raziskave ter za osebne in administrativne potrebe. Vse to pa mora biti regulirano z ustrežno zakonodajo. Vsak overjen dokument iz arhiva ima tudi dokazno moč v sodnem postopku ter drugih ustanovah.

Almira Alibašić (Zgodovinski arhiv Sarajevo, Bosna in Hercegovina) je v prispevku *Informatizacija arhivov v Bosni in Hercegovini – poročilo o napredku* govorila o tem, kako informatizacija arhivov omogoča večjo dostopnost zgodovinskih virov širšemu krogu ljudi, pri tem pa se gradivo ne more poškodovati. Informatizacija je v Bosni in Hercegovini zamujala zaradi številnih vzrokov. Eden od razlogov je bilo tudi pomanjkanje finančnih sredstev, s čimer so se, poleg politične nestabilnosti, soočali njihovi arhivi. Kljub tem težavam je bil narejen napredek pri uvajanju arhivskih standardov. Hkrati s tem so bili prisiljeni v informatizacijo procesov. Inicativo je prevzelo Arhivsko združenje Bosne in Hercegovine. Predstavljena jim je bila programska oprema, specializirana za arhive. Sledilo je postopno delo za informatizirano vodenje arhivskega gradiva. Lani so na mednarodnem simpoziju v Sarajevu (pod pokroviteljstvom SEEDI – South-Eastern European Digitalization Initiative) že lahko predstavili prve rezultate. Ustanovljeno je bilo tudi Udruženje za digitalizacijo i informatizacijo kulturne baštine⁴ za pomoč pri realizaciji takšnih projektov.

DRUGI DAN

Sistemi za upravljanje z dokumenti

Mag. **Marijan Štriker** (Zavod za razvoj upravne znanosti) je predstavil prispevek *Dosje*. Beseda dosje je zelo razširjena v novinarstvu, kjer ima bolj ali manj politični pridih. V praksi obstajata dve vrsti dosjejev: dokumenti, ki so dosjeji že sami po sebi, ali pa dokumenti, za katere se referent osebno odloči, da bodo dosje. Avtor ugotavlja, da je *Uredba o upravnem poslovanju* na področju dokumentarnega gradiva s svojimi določili že postala zastarela in neuporabna. V praksi je tudi ugotovljeno, da načrt klasifikacijskih znakov na posameznih področjih dela povzroča nepreglednost, na posameznih področjih pa je celo neuporaben. Uredba opredeljuje dosje različno glede na zgodovinski okvir, pri čemer vsa določila uredbe o ravnanju z dokumenti niso primerna za dosje. Citirano uredbo bi bilo treba spremeniti skladno s spremenjenimi določbami o klasifikacijskem načrtu in tudi dosjeju.

Lejla Gušmirovič in **Matjaž Muhič** (Agenda) sta predstavila *Desetletje in pol odprtih tehnologij in odprtih standardov v Sloveniji*. V njihovem podjetju Agenda, ki je edini partner Alfresco Enterprise v Sloveniji, pri oblikovanju rešitev za naročnike izkoriščajo nesporne prednosti odprte kode in s pomočjo najboljših tehnologij in programskih rešitev ustvarjajo optimalno dodano vrednost za uporabnika.

Matjaž Muhič pa je predstavil partnersko podjetje Alfresco in njihov proizvod ECM (Enterprise Content Management). Alfresco ECM je vodilna odprtokodna rešitev za upravljanje dokumentov in zapisov in predstavlja robustni okvir za razvoj informacijskega sistema za e-poslovanje, brezpapirno poslovanje in digitalizacijo poslovnih procesov v sodobnih podjetjih.

Glavna področja sistema ECM so:

- upravljanje z dokumenti – zajem, izmenjava in shranjevanje vsebin;
- upravljanje s spletnimi vsebinami;
- upravljanje z zapisi – upravljanje, hramba in usklajevanje dokumentov in zapisov;
- sodelovanje pri upravljanju z vsebinami;
- vsebina kot storitev z najbolj razširljive vsebinske zbirke v Javi.

Robert Kristanc (SRC) je predstavil prispevek *Dokumentni sistemi prihodnosti*. Sodobni dokumentni sistemi se soočajo s krizo uporabnosti, saj pogosto organizacija dela s temi sistemi sloni na popolni preslikavi navadnega dokumentnega poslovanja v

računalniško obdelavo. Žal včasih nehotе sledimo takšni preslikavi. Rezultat je takšen, kot da bi urejevalnik besedil uporabljali natanko tako, kot se je uporabljal pisalni stroj. To pa ni smiselno. Tehnologijo je treba izrabiti do kraja, če želimo od nje kakršen koli napredek. Dokumentnim sistemom bolj kot tehnologija manjkajo ljudje, ki bodo sposobni zapovedati, kako naj se programska oprema uporablja, da bo postala relevanten vir informacij.

Blagica Andreeva (Ministrstvo za Informacijsko družbo in administracijo, Makedonija) je predstavila *Razvoj sistemov za elektronsko upravljanje dokumentov v Republiki Makedoniji*. Reforme in modernizacija javne administracije je bila določena kot ena najpomembnejših prioritet sedanje vlade Republike Makedonije. Elektronski sistemi za upravljanje dokumentov v javnih institucijah so korak k cilju. Sedaj je trenutno v postopku koncept centralne administracije (ministrstva, sekretariati). Toda tehnologije, ki jih srečujejo državljani v poslovnem in privatnem življenju, morajo tudi v delovanju državnih institucij dajati rezultate. Glede na razpoložljive vire je Ministrstvo za Informacijsko družbo in administracijo (MISA) izvedlo integracijo in dopolnilo plan za projekte elektronske izmenjave e-dokumentov, e-storitve v državnih institucijah. Kot orodje za analizo in vrednotenje projektov IT so izbrali Value Assessment Tool.

Boštjan Gaberc (Mikrografija) je v prispevku *Potrjevanje računov od kjer koli in kadar koli* govoril o potrjevanju računov kot o procesu v podjetju, ki močno vpliva na zaposlene, kljub temu da ne predstavlja jedra poslovanja. Sam proces je omejen časovno in kadrovsko, saj na eni strani nanj vpliva zakonodaja, na drugi časovna zasedenost odgovornih oseb, ki račune potrjujejo. Avtor je predstavil izkušnje z uvedbo rešitve eRačun. Gre za elektronsko potrjevanje računov, ki prinaša številne prednosti, kot so časovno skrajšanje procesa in možnost potrjevanja računov tudi zunaj pisarne, preko spletnega vmesnika, integracija z informacijskimi sistemi. Posebej je predstavil možnosti oddaljenega potrjevanja računov preko spletnega vmesnika ali spletne aplikacije z uporabniškim imenom, geslom in digitalnim potrdilom.

Janko Štefančič (Genis) je predstavil prispevek *Mobilna pisarna – kjer koli in kadar koli*. Pojav multimedijjskih tabličnih računalnikov predstavlja nov mejnik pri enostavni uporabi in dostopnosti storitev IT od kjer koli in kadar koli. V zadnjem letu se je uporaba razširila v poslovni svet, kjer pa se čuti pomanjkanje pravih namenskih aplikacij. V podjetju Genis so na podlagi dolgoletnih izkušenj in znanja razvili prototip proizvoda Mobilna pisarna, ki omogoča izvajanje postopkov na terenu za policijo, zdravstvo, zavarovalništvo, pravosodje ... Zaposleni, ki opravljajo delo na terenu,

imajo tako poenostavljen dostop do informacij v realnem času in omogočen enkratni vnos podatkov. Mobilna pisarna omogoča vključitev mobilnega dostopa v obstoječo organizacijo, saj se vključi v obstoječo informacijsko infrastrukturo ter omogoča načrtovanje in izvajanje poslovnih procesov na multimedijem tabličnem računalniku – iPad-u.

Tadej Drmaž (Microcop) je v prispevku *Arhiviraj.si – prvi slovenski oblak* govoril o računalništvu v oblaku. Uporabniki dostopajo do informacijske opreme na lokaciji ponudnika storitev s pomočjo internetnih povezav. Zaradi številnih prednosti, ki jih takšna tehnologija ponuja uporabnikom, analitiki ocenjujejo, da bo storitve računalništva v oblaku do leta 2020 uporabljal že kar velik delež uporabnikov informacijskih tehnologij. Bistvene prednosti, ki jih prinaša uporaba storitev računalništva v oblaku, se kažejo predvsem v nižjih stroških vzpostavitve in uporabe informacijske infrastrukture, fleksibilnosti uporabe informacijskih virov ter višji stopnji varnosti in zanesljivosti delovanja informacijskih sistemov. Pri izbiri ponudnika tovrstnih informacijskih storitev moramo biti zelo pazljivi pri ureditvi pogodbenih razmerij. Podjetje Microkop ponuja strankam storitve v oblaku že od leta 2004, in sicer storitev elektronskega arhiviranja Arhiviraj.si.⁵

Pri hrambi in obdelavi osebnih podatkov v oblaku je s pravnega vidika najpomembnejša fizična lokacija oblaka, saj tu hranimo številne dragocene informacije, med njimi tudi osebne podatke. Evropska unija je leta 1995 sprejela direktivo 95/46/EC, ki ureja hrambo, procesiranje in dostop do osebnih podatkov v evropski ekonomski skupnosti (European Economic Area – EEA). Poleg tega države še same urejajo varstvo osebnih podatkov z lokalno zakonodajo, v Sloveniji je to Zakon o varstvu osebnih podatkov. Direktiva določa, da lahko osebni podatki krožijo med državami EEA, se hranijo in obdelujejo v vseh državah EEA, določa pa tudi pogoje prenosa osebnih podatkov čez meje EEA. Velja načelo, ki prepoveduje prenos osebnih podatkov v države, v katerih ni zagotovljena ustrezna raven zaščite osebnih podatkov. Na podlagi sporazuma med EU in ZDA lahko družbe, ki so pristopile k programu Safe Harbor, hranijo in obdelujejo tudi podatke v ZDA.⁶

Mag. **Klavdija Halimič** in **Damjana Pirnar** (Mikrografija) sta v prispevku *Varna, zakonsko skladna in dostopna e-hramba* predstavili storitev varne elektronske hrambe mSef, ki so jo razvili v podjetju Mikrografija in je namenjena uporabnikom, ki želijo storitev e-hrambe najeti v oblaku. Storitve je finančno in tudi organizacijsko manj zahtevna in je zanimiva tudi za manjše organizacije. Storitve mSef je preko spletnega vmesnika dostopna 24 ur, 7 dni v tednu, 365 dni na letu. Dostop je omogočen vsem uporabnikom preko spletnega

brskalnika glede na njihove pravice. Za iskanje po hranjenih vsebinah je na voljo napreden sistem glede na vnesene metapodatke, po klasifikaciji ali preprosto po ključnih besedah. Zagotavlja enako funkcionalnost, kot jo omogoča e-hramba, ki se nahaja v lokalnem okolju. Podjetje je za celotno poslovanje pridobilo certifikat po standardu za varovanje informacij ISO/IEC 27001:2005, ki zagotavlja sistemski pristop k varovanju informacij. Poleg tega imajo tudi potrjena notranja pravila za izvajanje storitev elektronskega arhiviranja, po katerih izvajajo delovne in tehnološke postopke v skladu z veljavno slovensko zakonodajo.

Mag. **Jasmina Nikolić** (Zgodovinski arhiv Požarevac, Srbija) je predstavila prispevek *Uporaba informacijske tehnologije pri predstavitvi arhivskega gradiva kot virtualne razstave kulturne dediščine Zgodovinskega arhiva Požarevac*. V sodobnem času uporabniki arhivskega gradiva pričakujejo, da bodo tudi arhivi kot institucije posredovali informacije in zadovoljevali njihove potrebe na način, kot to omogočajo nove tehnologije, posebno spletni prikazi. Tako pričakujejo, da bodo informacije (uspešna kombinacija avdio, video in spletne tehnologije) dobili vsak trenutek, in to kjer koli. Zato so v Zgodovinskem arhivu Požarevac že leta 2004 začeli projekt digitalizacije arhivskih dokumentov, da bi bil dostop do posameznih dokumentov enostavnejši, in projekte objavljanja gradiva na CD-jih, DVD-jih in internetu. Arhiv tako omogoča virtualne obiske z vsega sveta.

Blaženka Peradenić-Kotur (Narodna in univerzitetna knjižnica, Hrvaška) je predstavila prispevek *E-demokracija v praksi v Republiki Hrvaški*. Informacijske in komunikacijske tehnologije ne pomagajo samo pri povečevanju učinkovitosti državne uprave, ampak tudi pri utrjevanju vezi med oblastjo in državljanji. Na poseben način se tako oblast odpira in večja se demokracija. Končni cilj pa je zagotavljanje pravic in odprtosti ter poglobljanje zaupanja v oblast. Zakoni o pravicah dostopa do informacij in zakoni o zaščiti osebnih podatkov k temu veliko doprinesejo. Na Hrvaškem spremljajo in merijo razvoj informacijske družbe in uspešnost tranzicije družbe s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije. S sprejemanjem evropskih norm na področju elektronske demokracije in uresničevanjem nacionalnega strateškega dokumenta za razvoj elektronske uprave je ustvarjen okvir za uspešno sodelovanje državljanov v procesih demokratizacije.

Katja Šturm (honorarna sodelavka pri projektu EUscreen na RTV Slovenija) je predstavila prispevek *EUSCREEN – z avdiovizualnimi dokumenti do pomoči*. Dostop svetovne javnosti do dokumentiranega avdiovizualnega gradiva Televizije Slovenija omogoča sodelovanje RTV Slovenija pri evropskem projektu

EUscreen. Čeprav se danes avdiovizualna vsebina digitalizira in je je nekaj že na voljo na svetovnem spletu, je dostop do arhivskega gradiva televizijskih hiš okrnjen in neurejen. Projekt EUscreen je s strokovno politiko izbora avdiovizualne vsebine in jasnim okvirjem o potrebnih metapodatkih uskladal heterogene zbirke arhivov po vsej Evropi. Oblikoval je spletni portal z digitalizirano vsebino, ki spodbuja raziskovanje bogate in raznolike evropske kulturne zgodovine. S tem ko je na spletu vzpostavljen portal, je širši javnosti omogočen pregled arhivskih posnetkov oddaj iz evropskih televizijskih hiš. Tudi TV Slovenija v svojem arhivu hrani ogromno zvokovnega in slikovnega gradiva, različnih dokumentov, fotografij in drugega arhivskega gradiva, ki je širši javnosti težje ali sploh nedostopno. Z digitalizacijo tega dela kulturne dediščine je zagotovljena dostopnost do arhivskih zbirk in podatkov na svetovnem spletu in širša uporaba avdiovizualnega gradiva.

Tamara Horvat in Renata Pektorari (Hrvaška informacijsko-dokumentacijska poročevalska agencija, Hrvaška) sta predstavili prispevek *e-Demokracija v lokalni skupnosti – uradne spletne strani županij Republike Hrvaške*. Elektronska demokracija, tudi e-demokracija) je ena od strategij za pomoč demokratičnim institucijam in procesom. E-demokracija olajša dajanje informacij, olajša sodelovanje med državljani v političnih razpravah in pri odločitvah. Na Hrvaškem zakonsko ureja dostop do javnih informacij ustavno in zakonsko pravo. Zakonsko je predpisano, katere informacije morajo biti zmeraj dostopne in kako morajo biti objavljene. Cilj te raziskave je bil raziskati, katere lokalne oblasti objavljajo koristne informacije na internetnih straneh, katere so oblike komuniciranja z državljani preko interneta in katere e-storitve so na voljo. Iz vzorca 21 županij Republike Hrvaške je videti, da županije vlagajo velik napor v posodabljanje spletnih strani. Posredovanje informacij je doseženo, treba pa je uvesti komunikacijske vmesnike, enostavne za uporabo, podobne tistim, ki jih državljani uporabljajo v vsakdanjem življenju.

Mag. **Igor Sirnik** (Geodetska uprava RS) je v prispevku *Digitalna kartografija kot del e-uprave ponudba spletnih informacij v primeru regije Albufera, Španija* predstavil primer e-uprave v Španiji s spletno aplikacijo zaščitenega območja Albufera. Za uporabnika je pomembno, da pridobi podatke o območju čim hitreje in na čim bolj preprost način. Velik korak je naredila mobilna telefonija, predvsem tehnologija 'pametnih telefonov', ki uporabniku poleg telefoniranja omogočajo tudi dostop do aplikacij. Novejše mobilne naprave imajo tudi GPS-sprejemnik, ki telefon spremeni v uporabno napravo za orientacijo na terenu. GPS-sprejemnik in možnost dostopa do interneta na mobilni napravi je

idealna kombinacija za uporabo aplikacije Albufera. Uporaba računalniške tehnologije v kartografiji se imenuje digitalna kartografija. Digitalna karta je torej vsaka kartografska vizualizacija v digitalnem formatu, ki nam omogoča prikaz na zaslonu. Geografski informacijski sistem je sistem, ki združuje organizacijo, strojno in programsko opremo, uporabnike v smislu učinkovitega zbiranja, shranjevanja, ažuriranja, analiziranja in prikazovanja vseh oblik prostorsko orientiranih informacij. Digitalna kartografija je postala nepogrešljiva v e-upravi. Del e-uprave v Španiji je aplikacija geografskega informacijskega sistema Albufera, ki je narejen na podlagi aplikacije Google maps, sprogramiranega s pomočjo Google API kod, html in skript Java. V osnovi predstavlja digitalna karta Albufera dve podatkovni plasti, ki sta obe interaktivni. Aplikacija ima več virov podatkov, kar pomeni, da uporablja koncept interoperabilnosti.

Mag. **Irena Pilaš** (Narodna in univerzitetna knjižnica, Hrvaška) je predstavila *Kako se o EU informiramo na Hrvaškem: dostopnost elektronskih informacij*. Na podlagi zahtev za članstvo v Evropski uniji je Hrvaška začela pripravljati potrebne dokumente in strategije. Ena od pomembnih je Komunikacijska strategija za informiranje hrvaške javnosti o približevanju Hrvaške evropskim integracijam. Avtorica je predstavila načine informiranja in možnosti dostopa do elektronskih informacij, ki so na razpolago hrvaškim državljanom, kako bi lahko prišli do informacij in potrebnih spoznanj o delovanju in načinu dela institucij v EU. Najprej so bili navedeni izvori elektronskih informacij, dostopni državljanom preko Hrvaškega sabora, vlade, ministrstev, uradov državnih agencij in služb. Velik del publikacij in brošur je dostopen v elektronski obliki, kar olajša dostopnost informacij. Avtorica je predstavila tudi spletne naslove, kjer lahko državljani Hrvaške iščejo ustrezne informacije o delovanju EU.

Delavnica Arhiva Republike Slovenije

Mag. **Tatjana Hajtnik** je predstavila *Notranja pravila na podlagi ETZ 2.0*. Z notranjimi pravili za lastno izvajanje zajema in e-hrambe določamo načine upravljanja in varovanja lastnega gradiva. Glede na vrste in obseg našega poslovanja ter opremljenost lahko izvajamo vse ključne aktivnosti sami. V takem primeru sta priprava in vsebina notranjih pravil odvisni od nas samih. Kadar pa se na podlagi ugotovitev predhodne raziskave odločimo za najem storitve v izbranem obsegu, je treba zagotoviti skladnost notranjih pravil vseh partnerjev v posameznem delovnem procesu. Zakonodajalec je omogočil, da ni treba pripravljati notranjih pravil za vsako osebo, ki izvaja zajem in e-hrambo, pač pa lahko oseba prevzame notranja pravila, ki jih je v ta namen pripravil nekdo drug.

S tem je nastala nova oblika notranjih pravil, to so t. i. vzorčna notranja pravila. Ta pravila so primerna za tiste, ki poslujejo enako ali zelo podobno, saj je treba vzorčna notranja pravila prevzeti v celoti.

Vsebino notranjih pravil določata ZVDAGA⁷ in UVDAG.⁸ Podrobneje so poslovni, organizacijski in tehnološki pogoji za izpolnjevanje ZVDAGA in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov opredeljeni z ETZ.⁹

Vsebino notranjih pravil je mogoče razdeliti na štiri večje strukturne sklope:

- splošne določbe o notranjih pravilih in dokumentaciji,
- določbe o notranji organizaciji ter vlogah, pooblastilih in usposobljenosti osebja,
- določbe o informacijski opremini in infrastrukturi, njenem upravljanju in informacijski varnosti,
- določbe o upravljanju gradiva.

Nova različica ETZ 2.0 je pripravljena tako, da so poglavja vsebinsko zaokrožena in zahteve usmerjene k posameznim skupinam uporabnikom – organizacijam (javnopravne osebe, ponudniki opreme oz. storitev, zasebnopravne osebe), hkrati pa po vsebini zaključene glede na svoj namen (npr. na pripravo notranjih pravil, akreditacijo opreme oz. storitev).

ETZ 2.0 je oblikovan v tri vsebinsko ločene sklope:

1. Uvodna poglavja in priloge
Razloženi so tehnološki problemi, povezani z elektronsko hrambo in elektronskim arhiviranjem, opisane so obveznosti ponudnikov opreme in storitev za najem in e-hrambo ter spremljevalnih storitev. Opisane so tudi pravne podlage za sprejetje ETZ in pravni učinki.
2. Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki
Obsega notranja pravila in organizacijo, zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve, informacijsko varnost, informacijsko opremo in infrastrukturo, zunanje izvajalce.
3. Dodatne enotne tehnološke zahteve za ponudnike, strojno in programsko opremo ter storitve
V ta del so vključene zahteve za ponudnike opreme in storitev oz. za samo strojno in programsko opremo ter se nanašajo na postopke akreditacije opreme in storitev.

Poglavitne razlike me ETZ 1.0 in ETZ 2.0 so:

1. ni ločenih kontrolnih seznamov, ki so dopolnjevali ETZ 1.0,
2. jasnejše razlikovanje med zahtevami, ki so

- naslovljene na različne vrste zavezancev,
3. manjše število zahtev.

Prenovljena in vsebinsko dopolnjena različica ETZ 2.0 je bila potrebna zaradi številnih sprememb na področju upravljanja dokumentarnega gradiva, ki so se zgodile med letoma 2006 in 2011. Poseben poudarek daje ETZ 2.0 avdio- in videozapisom, filmu, podatkovnim zbirkam in evidencam, e-pošti in spletnim stranem, ki do sedaj niso bili opredeljeni. Predpisi s področja arhivske dejavnosti v Sloveniji so objavljeni na spletu.¹⁰

Delavnica Pošte Slovenije

Silvij Vodopija iz Pošte Slovenije (v nadaljevanju: PS) je vodil delavnico, ki je bila razdeljena v dva dela.

1. del delavnice – Uporaba spletnega vmesnika akreditirane storitve E-Arhiv PS

Spletni vmesnik akreditirane storitve E-Arhiv PS je namenjen administriranju in upravljanju z dokumenti. S pogodbo se določijo pravice administratorja, le-ta pa lahko nato sam določa pravice uporabnikov in upravlja z vso drugo administracijo.

Naročnik je pri oddaji digitalnega gradiva v e-hrambo odgovoren, da poskrbi za:

- avtentičnost in celovitost poslanega gradiva,
- dostop le pooblaščenih oseb,
- ustrezno klasifikacijo digitalnega gradiva,
- način pošiljanja, ki je urejen s pogodbo,
- preverjanje uspešnosti pošiljanja,
- kontaktiranje izvajalca ob morebitnih težavah.

Izvajalec pa je odgovoren, da poskrbi za:

- enostavno povezljivost z naročnikovim informacijskim sistemom,
- časovni žig na vsakem dokumentu,
- avtentičnost dolgoročne hrambe,
- časovno žigovanje revizijskih sledi,
- razpoložljivost in dostopnost 24/7,
- sistem neprekinjenega poslovanja,
- okrevanje po katastrofi.

Nato je na praktičnih primerih prikazal upravljanje z dokumentacijo:

- popolna sledljivost, tako s strani administratorja, kot s strani uporabnika,
- enostavno in hitro iskanje dokumentov po metapodatkih,
- vsak uporabnik ima svoj "balon", kjer vidi le svoje dokumente,

- vsak uporabnik si lahko sam definira vozlišča, kodo, rok hrambe, klasifikacijski načrt ...,
 - zelo enostaven uvoz in izvoz dokumentov,
 - zaradi zagotavljanja varnosti morata uničenje dokumenta vedno potrditi dva uporabnika (po uničenju je možno videti le naziv dokumenta, vsebina pa je izbrisana),
 - pomoč glede na vrednosti medija,
 - shema vozlišč in pravic je na voljo uporabniku (lahko vidi, kaj kdo sme videti in kaj ne),
 - s pomočjo ustrezne aplikacije se dokumenti paketno uvozijo v E-Arhiv, saj aplikacija zna upravljati z dokumenti, lahko pa gre tudi preko kakšne druge povezave (npr. prejete račune, ki so pravno veljavni, je treba najprej pretvoriti v digitalno obliko, nato pa jih s pomočjo aplikacije uvoziti v E-Arhiv),
 - E-Arhiv varuje takšen dokument, kot je bil poslan, do roka hrambe. Če je akreditiran, potem imamo jamstvo države (če gre podjetje v stečaj, dokument še vedno velja), če ni akreditiran, ni jamstva.
- Vsi podatki o kontaktih v podjetju so na centralnem mestu, uporabljajo se distribucijske skupine za pošiljanje pošte.
 - Ustvarjen je portal za administracijo, uporabniška podpora 24/7/365 je povezana s sistemom.
 - Dostop do skupinskega portala (centralno mesto skupinskih informacij) preko interneta, dodatne komponente (skupinski koledar, skupinski kontakti, telefonski imenik, foto album, letni dopusti, bolniška odsotnost).
 - Centralno mesto skupinskih dokumentov, kjer so shranjene verzije dokumentov, spremembe na dokumentih in v poslovnih procesih.
 - Varnost in zaščita zaupnih informacij – možnost uporabe dostopnih dovoljenj do informacij, map in dokumentov, enovita prijava uporabnika, samodejno šifriranje, upravljanje komunikacij s pomočjo storitev aktivnega imenika.
 - Komunikacija med ljudmi (P2P) z IM (instant messaging), P2P Video in Avdio, izmenjavo datotek.
 - Spletne konference v realnem času (podatki, slika in zvok), deljenje namizja in aplikacij.

Glede akreditacije velja enako, kot npr. pri notarju: če damo overiti neveljaven dokument, ga notar overi in ožigosa takšnega, kot mu je bil dan, in ne jamči za veljavnost vsebine!

V zaključku prvega dela delavnice je povedal, da ima PS ločena dokumentni in arhivski sistem. Zelo dobro so definirali odgovornosti s sprejetimi in potrjenimi notranjimi pravili na obeh sistemih. Vse poslovanje z uporabniki imajo pogodbeno urejeno. Hramba se izvaja s klasifikacijskim načrtom, da ne pride do zlorab.

2. del delavnice – Storitve Digitalna pisarna PS

Digitalna pisarna (SaaS) je fleksibilno informacijsko okolje, ki se prilagaja trenutnim poslovnim potrebam uporabnika. Dostop je možen od koder koli, vse je na enem mestu, ni velike začetne investicije in ni potrebe po strokovnjakih IT. Je zelo varna in se plačuje po mesečni (u)porabi. Najprej so jo uporabljali le znotraj PS, nato pa so ugotovili, da jo lahko tržijo tudi zunaj svoje institucije.

Na praktičnih primerih je predstavil uporabo digitalne pisarne v oblaku:

- Dostop do elektronske pošte (MS Outlook, Outlook Web Acces, mobilne naprave), zaščita pred nezaželeno pošto in virusi, varnost podatkov.
- Organizacija časa in upravljanje lastnih obveznosti in pregled tujih, upravljanje lastnih nalog in dodeljevanje nalog drugim članom, pregled zasedenosti virov (soba za sestanke, poslovni avtomobil), planiranje sestankov.

Maja Zupančič (Ministrstvo za javno upravo, Ljubljana) je v prispevku *Storitve na državnem portalu E-uprava* predstavila državni portal E-uprava kot vstopno točko do informacij o državni in javni upravi. V okviru e-uprave državljanom omogočajo soodločanje. Izpopolnjene in nove storitve, ki jih razvijajo, so:

- E-demokracija z IPP:¹¹ je namenjena državljanom in zainteresirani javnosti, da dejavno sodeluje v postopku priprave in sprejemanja zakonodaje ter v drugih postopkih odločanja.
- Spletni opomnik: dopolnjen z obveščanjem preko SMS-sporočil o poteku veljavnosti dokumentov in dokumentov mladoletnih otrok, katerih vir podatkov so uradne evidence.
- Podportal Inšpektorati in inšpekcijske službe: objava osnovnih podatkov o delovnem področju posameznega inšpektorata in možnost oddaje spletne prijave izbranemu inšpektoratu ali inšpekcijski službi (lahko tudi anonimno).
- Storitve lokalne samouprave: objava splošnih informacij o upravnih storitvah za organe javnega sektorja, sprejem elektronskih vlog za organe javne uprave in občine, usposabljanje uporabnikov in šolanje za javne uslužbence.
- E-oglasna deska: javne objave na državnem portalu E-uprava, ki jih pravno določa Zakon o splošnem upravnem postopku in Uredba o upravnem poslovanju.
- Državni portal za starejše in upokojujence: poleg praktičnih napotkov in informacij ter e-storitev za starejše omogoča tudi samostojno e-izobraževanje uporabnikov.

- Portal za italijansko in madžarsko narodno skupnost: v skladu z Ustavo RS in Uredbo o upravnem poslovanju so pripravili jezikovni različici državnega portala E-uprava, ki omogočata dostop do storitev slovenske javne uprave.
- Video o e-upravi (www.naprejpovej.si) in druge promocijske aktivnosti: za informiranje javnosti so pripravili brošuro o e-upravi, zgibanko o pomembnih storitvah e-uprave in posebne obeske z digitalnimi slikami storitev e-uprave.

Večina teh storitev je bila sofinancirana iz Evropskega socialnega sklada v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Institucionalna in administrativna usposobljenost, prednostna usmeritev Učinkovita in uspešna javna uprava.

Marko Ambrož (Ministrstvo za javno upravo, Ljubljana) je v prispevku *Novi koncepti pri razvoju e-uprave* govoril o programskih prioritetah Ministrstva za javno upravo. Na četrtem mestu so projekti informatizacije upravnih postopkov e-uprave. Za razvoj tega področja so bili pripravljene novi koncepti, ki izhajajo iz akcijskega načrta, nove vizije e-uprave ter prenovljene metodologije vodenja projektov na področju IT. Pokrivajo različne nivoje od vizije do metodologije in ponovno uporabljenih gradnikov do novega koncepta projektne vodenja, vse pa naj bi zmanjšalo tveganje in vpeljalo večjo standardizacijo.

Tadej Gabrijel (Ministrstvo za javno upravo, Ljubljana) je predstavil prispevek *Večnamenske interoperabilnostne komponente za elektronsko pridobivanje podatkov pri programu projektov e-sociala*. Namen ZUPJS¹² je:

- omogočiti hitro, pravočasno in enotno odločanje o socialnih pravicah z uporabo rešitev IKT,
- zmanjšati obremenitev proslilcev,
- urejati pravice do denarnih prejemkov, subvencij in plačil.

Podatkovni viri ZUPJS so: MNZ, DURS, ZPIZ, ZZZS, GURS, KAD, MŠŠ, AJPEC, občine ...

Marko Ambrož je imel še prispevek *Projekt elektronskega javnega naročanja*. Javno naročanje je ena od 8 osnovnih e-storitev za poslovne subjekte in zato je to področje ena od prioritet Evropske komisije. Postopke in posebne načine javnega naročanja, ki se izvajajo deloma ali izključno na elektronski način, opredeljujeta direktivi, ki s svojimi določbami spodbujata digitalizacijo v vseh fazah javnega naročanja. Prav tako je bila že leta 2005 sprejeta deklaracija, po kateri morajo države, članice Evropske unije, do leta 2010 zagotoviti

javnim naročnikom pogoje za postopek oddaje javnega naročila na elektronski način. Ker se Ministrstvo za javno upravo zaveda pomena elektronskega javnega naročanja, je ta projekt uvrstilo med prioritete naloge za leto 2011. Namen projekta je vzpostavitev elektronsko podprtega javnega naročanja v celotnem obsegu postopkov pred dodelitvijo in po dodelitvi poslov. Vzpostavitev e-kataloga bo omogočala poenostavljeno kataloško naročanje. Integracije z zalednimi sistemi bodo omogočile avtomatizirane izmenjave dokumentov tako z zalednim sistemom kot s poslovnimi partnerji. Projekt pa se ne osredotoča le na vzpostavitev elektronskega izvajanja postopkov, temveč tudi na vzpostavitev standardiziranih elektronskih dokumentov, ki nastopajo v postopkih javnega naročanja, standardiziranih in optimiziranih procesov, ter na pripadajočo prilagoditev predpisov.

Damjan Marinšek (Ministrstvo za javno upravo, Ljubljana) je predstavil prispevek *Varnostna politika v luči centralizacije informatike*. Organi državne in javne uprave morajo imeti skupno enotno informacijsko varnostno politiko, pri kateri igra ključno vlogo lokalna infrastruktura, ki preprečuje večino varnostnih incidentov (če je pravilno postavljena in vzdrževana). Med te incidente sodijo predvsem poskusi namestitve škodljive programske kode. Čeprav je centralna infrastruktura ustrezno vzpostavljena in vzdrževana, primanjkuje predvsem strokovnjakov z ustreznim znanjem, ki bi analizirali sistemske dnevnike ter izvajali preventivne ter korektivne ukrepe v zvezi z zagotavljanjem informacijske varnosti. Upravljanje z incidenti še žal ni povsem zaživel.

TRETJI DAN

Standardi, organizacija in ekonomika informacijskih sistemov

Mag. **Erih Skočir** (RESIS) je v prispevku *Vloga poslovnega analitika (Business Analyst – BA) pri upravljanju z dokumenti* govoril o profilu poslovnega analitika, ki se pri svojem delu večinoma srečuje z dokumentacijo, ki jo pridobiva ali sam ustvarja. Nadzor nad to dokumentacijo je pomemben del njegove aktivnosti. Vloga poslovnega analitika (angl. *business analyst*) je, da pomaga organizacijam pri izvajanju njihovih funkcij in aktivnosti z namenom, da se zmanjšajo skupni stroški, da se učinkoviteje izkoriščajo vsi viri in da se zagotovi boljša podpora strankam. Avtor je poudaril, da poslovni analitik ni sistemski analitik ali analitik zagotavljanja kakovosti. Poslovni analitiki so od leta 2003 združeni v IIBA (International Institute of Business Analysis – IIBA®), od leta 2009 pa deluje podružnica v Sloveniji (IIBA Slovenija, društvo poslovnih analitikov¹³).

Združenje IIBA je izdalo BABOK (Guide to the Business Analysis Body of Knowledge), ki je vir informacij o najboljših praksah na področju poslovne analitike. Zavedati se je treba, da to niso navodila za uporabo poslovne analitike in da to ni metodologija. Naloge poslovnega analitika so:

- načrtovanje in spremljanje poslovne analize,
- izvabljanje in upravljanje zahtev,
- analiza poslovnega sistema,
- analiza zahtev,
- presoja rešitve in preverjanje veljavnosti.

Za vsako poglavje v BABOK-u je posebej definirano, kakšne naloge se morajo izvajati, kakšni so vhodi in izhodi za posamezno nalogo, kdo sodeluje pri realizaciji naloge, kakšna je njegova vloga in katere metode se priporočajo za realizacijo naloge. Z vodnikom, kot je BABOK, poslovni analitik lažje organizira in usmerja svoje delo. Avtor je tudi mnenja, da bodo poslovni analitiki v prihodnje prevzeli skrb za poznavanje poslovanja celotne organizacije in bedeli nad umestitvijo organizacije v okolje, nad realizacijo strategije in nad dokumentacijo, ki je osnova za uspešno delovanje poslovnega analitika.

Dare Korač (PIA informacijski sistemi in storitve) je v prispevku *Kako voditi upravno poslovanje, likvidacijo računov, odsotnosti ... v enem sistemu?* govoril, da je običajno upravno poslovanje urejeno v eni informacijski rešitvi, finančno poslovanje v drugi, evidence za vodenje prisotnosti v tretji in tako naprej. Z medsebojnim povezovanjem informacijskih rešitev in izločanjem informacijskih obočkov dosežemo višjo stopnjo poslovanja, saj povečamo preglednost in uporabnost rešitev in zmanjšamo stroške poslovanja, kar je želja vseh organizacij. Obstajata dva pristopa k izvedbi povezav, vsak pa ima svoje prednosti in slabosti. Prvi pristop predvideva izdelavo povezav ene informacijske rešitve z vsemi drugimi rešitvami. Najprej se preučijo potrebe po izmenjavi podatkov, nato pa se postopoma izvajajo povezave. Medsebojno povezovanje je tako časovno kot finančno precej zahtevno, dodajanje nove rešitve pa predstavlja zahteven poseg. V praksi se bolj uveljavlja drugi pristop, ko se opredeli osrednji sistem, s katerim komunicirajo še vsi drugi sistemi. Dodajanje novih ali spreminjanje obstoječih povezav je enostavnejše, saj se vse rešitve povezujejo le z osrednjim sistemom. Predstavljen je bil tudi primer sistema ODOS, ki je integriran sistem posameznih aplikacij (upravni postopek, mesečno poročilo prisotnosti, obračun potnih stroškov ...).

Mag. **Vojko Artač** (Gasilsko reševalna služba Kranj) je predstavil *Priložnosti za izboljšanje (trendi in razvoj*

sistemov vodenja). Kot osnovo za priložnost izboljšati poslovanje je izpostavil standard ISO 9004:2009 Vodenje za trajno uspešnost organizacije – Pristop z vodenjem kakovosti. V tem mednarodnem standardu so napatki, kako bi lahko s pomočjo sistema vodenja kakovosti po ISO 9001:2008 dosegli trajno uspešnost. V dvajsetletnem obdobju razvoja so pridobili dragocene izkušnje. Pri uporabi standardov ne gre le za zahteve, ki jih morajo izpolnjevati organizacije, ki so se odločile za certificiranje, ampak so rešitve splošno uporabne v vseh okoljih. Gre za dobro prakso, ki jo lahko uporabi vsaka organizacija v gospodarstvu ali javni upravi.

Avtor je predstavil razvoj standardov družine ISO 9000, ki so bili pred letom 2000 splošni standardi za zagotavljanje kakovosti. Takrat so jih uporabljali le v gospodarskih družbah, da so z njimi zagotavljali urejenost poslovanja v daljšem časovnem obdobju. Z vključitvijo modelov za zagotavljanje kakovosti so standardi postali širše uporabni tudi v manjših podjetjih in storitvenih dejavnostih. Uporabniki so standarde zelo dobro sprejeli, čeprav so nekatere organizacije ugotavljale, da jim obstoječi standardi niso ravno pisani na kožo. To so bila predvsem podjetja, ki se ukvarjajo s programsko opremo, pa tudi ves javni sektor. Razvoj standardov in standard ISO 9001:2000 je prvič omogočil, da si pridobijo certifikat tudi organizacije v javnem sektorju. Tu ne govorimo več o zagotavljanju kakovosti, ampak o vodenju kakovosti. Končni cilj pa je poslovna odličnost. Za doseg tega cilja ne moremo mimo zahtev sistema vodenja, ki jih je določil standard v svoji zadnji izdaji leta 2008. Standard ISO 9001:2008 v primerjavi s predhodnim prinaša kar nekaj sprememb, tudi poenostavitve. Standard sam po sebi ni jamstvo za kakovost in uspeh, ampak le pripomoček in okvir za iskanje najboljših rešitev, ki naj bi zagotovile boljše in zanesljivejšo kakovost delovanja organizacije.

Število podjetij, ki si želijo pridobiti certifikat kakovosti, se v svetu vsako leto podvoji. Tudi pri nas je bilo v prvem desetletju tako, vendar se je trend zadnji dve leti zaradi gospodarske krize zaustavil.

Mag. **Gregor Ibič** (Intelicom) je predstavil *Metode klasifikacije elektronskega gradiva*. Pri vsakdanji uporabi računalnika zberemo razne internetne povezave, elektronske knjige, skladbe, dokumente oziroma vse, za kar mislimo, da nam bo prišlo še kdaj prav. Prva težava pri zbiranju elektronskega gradiva je, kako ohraniti to gradivo glede na različen zapis. Drugo težavo predstavlja klasifikacija zbranega gradiva. Rešitev obstaja v dokumentnih sistemih, ki omogočajo lažji in hitrejši dostop do dokumentov. Poleg shranjevanja in dostopa imajo dokumentni sistemi še možnost sledenja delovnemu procesu, avtoriziran dostop, avtomatizacijo

izdelave dokumentov ter aktivno spremljanje sprememb nad zelenim delom dokumentov. V vsakem dokumentnem sistemu se pojavi vprašanje, kje je meja med stopnjo klasifikacije: do katere meje bomo razvrščali dokumente in kje se bomo ustavili in raje uporabili kar iskanje po celotnem besedilu dokumentov. Dokumentni sistemi uporabljajo več načinov razvrščanja, od ročnega in polavtomatiziranega do popolnoma avtomatiziranega. Izbor načina razvrščanja je odvisen od tipa dokumentov, načina obdelave dokumentov, pomembnosti dokumentov. Ena od metod je klasifikacija na osnovi pravil, na osnovi atributov, ki so zraven dokumenta. Uporaba tovrstne metode je enostavna in zanesljiva. Druga metoda je klasifikacija s pomočjo statističnih metod. Ena najbolj znanih metod klasifikacije je Bayesova metoda, ki se je v praksi izkazala za zelo učinkovito metodo. Zelo uporabljana je tudi avtomatska klasifikacija z metodo TF-IDF (angl. *term frequency-inverse document frequency*), ki izračunava, kako pomembna je določena beseda za klasifikacijo dokumenta. Metode se med seboj dopolnjujejo, izbirajo pa se glede na dejavnost uporabnika oziroma na vsebino delovnega procesa. V praksi se načini klasifikacije izbirajo tudi glede na usposobljenost uporabnika, na začetku so pogosteje uporabljene ročne metode, s časom in izurjenostjo pa vedno bolj zapletene in avtomatizirane metode.

Mag. **Andrej Guštin** (Crea plus) je predstavil *Proces inovacij včeraj, danes in jutri*. Danes vse organizacije za dvig konkurenčnosti skušajo znižati svoje stroške. Vendar to ni vedno najboljša rešitev, saj ne vodi k razvoju. Rezerve je treba poiskati drugje, in sicer v optimizaciji procesov in novih inovacijah. Proces inovacij daje prednost novim proizvodom, novim modelom, kar privede do razvoja in rasti podjetja. V Evropi je poudarek bolj na inoviranju izdelkov, v ZDA pa na proizvodnji ali storitvah. Vsako leto podjetje Gartner spremlja in izdela napovedi za perspektivne tehnologije.¹⁴ Gartnerjev *Hype Cycle Special for 2011* je ovrednotil več kot 1900 tehnologij in trendov v 89 panogah za to leto.¹⁵ Avtor je predstavil tudi *Hype Cycle for Social Software* za leto 2008.

Mag. **Janko Božič** (NETS, podjetje za storitve, Kranj) je predstavil prispevek z naslovom *Procesni pristop v živo – Vi imate reflekse, zakaj jih ne bi imela tudi vaša organizacija?* V organizacijah se dogaja, da vodilni kader zaradi hitrih sprememb nima dovolj vpogleda v dogajanje, kar je pogost vzrok, da ne prenaša dovolj odgovornosti na nižje nivoje. Zaradi tega se "vtika" v proces, ga s tem na neki način "moti" in zato se organizacija ne odziva dovolj hitro na določene situacije pri strankah. Zato obstaja spletna aplikacija DNA, namenjena obvladovanju dokumentov, poslovnih procesov in spremljanju aktivnosti obvladovanja sistema

poslovanja. Namen informacijskega portala DNA je, da uporabniku posreduje celovito sliko sestave podjetja ter njegovega delovanja skozi pogled v informacije o organizaciji in poslovnih procesih na eni strani ter za nekatere procese tudi v operativno izvajanje procesov na drugi strani. DNA ponuja:

- obvladovanje dokumentov v organizaciji,
- pregled nad strukturo organizacije,
- dokumentiranje procesov v več nivojih in njihovo medsebojno povezovanje,
- obvladovanje sestankov v organizaciji,
- obvladovanje akcij v organizaciji (naloge, ukrepi, izboljšave, inovacije),
- umestitev v celostno podobo podjetja s prilagoditvijo oblike spletnih strani portala,
- hitro uvedbo portala,
- možnost gostovanja portala na strežniku ponudnika.

Aplikacija v celoti sloni na odprtokodnih rešitvah, sestavljena je iz modulov, ki jih je možno poljubno sestavljati in nadgrajevati. Ponuja možnost povezovanja z drugimi sistemi v organizaciji ali zunaj nje.

Tomislav Iskra (Generalna policijska uprava, Uprava za policijsko specialnost, Operativno komunikacijski center, Ljubljana) je predstavil prispevek *Sistemi za podporo odločanja z bazo znanja v dokumentarnem gradivu*. V delovnem procesu nastane množica dokumentov, ki so različno pomembni. Veliko teh ni več nikoli uporabljenih, čeprav bi v določenih situacijah lahko vplivali na hitrejše, lažje in pravilnejše sprejemanje odločitev. Največkrat pa za obstoj relevantnih dokumentov sploh ne vemo ali pa jih ne znamo pravočasno poiskati. Zato je naloga sistema za podporo odločanju, razvitem v operativnem komunikacijskem centru policije, da avtomatsko predlaga odločitve glede na vrsto dogodka, ki je v obravnavi. In prav to dokumentarno gradivo, ustvarjeno v procesu dela, je baza znanja v tem sistemu. Dnevnik dogodkov je dokumentni sistem in hkrati tudi baza znanja zaradi svoje narave in močno strukturirane oblike dokumentov. Primeren je za avtomatsko obdelavo in odlična podpora odločanju. V praksi je namreč vedno več predpisov in pravil, kar nas sili k uvedbi sistema, ki bi na podlagi preteklih dejanj ob določeni vrsti dogodka, ki se ponovi, samodejno predlagal uporabniku ukrepe. Prav sistem za podporo odločanju, ki črpa ukrepe iz preteklih, enakih ali sorodnih dogodkov, jih glede na pogostost, časovno pojavnost in obveznost primerno obteži in ponudi uporabniku. Uporabnik pa se mora sam odločiti, ali bo določen ukrep uporabil, glede na specifične okoliščine dogodka, ali ne. Sistem je zelo dinamičen in ga je treba prilagajati in nadgrajevati glede na potrebe uporabnika ter odpravljati pomanjkljivosti, ki se pokažejo pri uporabi.

Opombe

- 1 <http://media-doc.si>
- 2 <http://www.alfresco.com/>
- 3 Archivi d'impresa
- 4 www.digi.ba
- 5 <http://www.mikrocop.com/sl/Online-hramba-dokumentov>
- 6 <https://safeharbor.export.gov/list.aspx>
- 7 Zakon o varstvu varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
- 8 Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
- 9 Enotne tehnološke zahteve
- 10 http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predpisi_s_podrocja_arhivske_dejavnosti_v_sloveniji/
- 11 Informacijska podpora priprave predpisov
- 12 Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- 13 <http://slovenia.theiiba.org/>
- 14 Podjetje Gartner Inc. je vodilno svetovno podjetje za raziskavo informacijske tehnologije in svetovalno podjetje.
- 15 Vir je na voljo na naslovu: http://www.gartner.com/resources/215600/215667/gartners_hype_cycle_special__215667.pdf.

Metka Bakan Toplak, Breda Emeršič