

ELEKTRONIČKO ARHIVIRANJE

Boris Herceg, MBA

Konferencija Smart Cities 2020.



Zakonodavni okvir elektroničkog arhiviranja

STRATEŠKI POGLED



The National Archives and Records Administration plans to stop accepting non-electronic records submissions from agencies by the end of 2022.



Čl 14. st 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima propisuje: „Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.”

SMJEROVI DIGITALNOG ARHIVIRANJA

IZVEDBENE VARIJANTE



Elektroniško arhiviranje sa sigurnosnim mehanizmima



Elektroničko arhiviranje od povjerenja



Arhiv nije svaka izvedba elektroničkog sustava sa sustavom pohrane

TERMINOLOGIJA VEZANA UZ ELEKTRONIČKO ARHIVIRANJE

RAZLIKE U TERMINOLOGIJI



Backup – kopija podataka zbog sigurnosnih razloga



Arhiv - premještanje podataka za dugoročno očuvanje



Aktivni arhiv – kombinacija otvorenih sustava i sustava dugoročne pohrane (proces, brzi diskovi, spori diskovi, trake)

SASTAVNICE

KOJE SU SASTAVNICE ELEKTRONIČKOG ARHIVA ?



Informacijski sustav



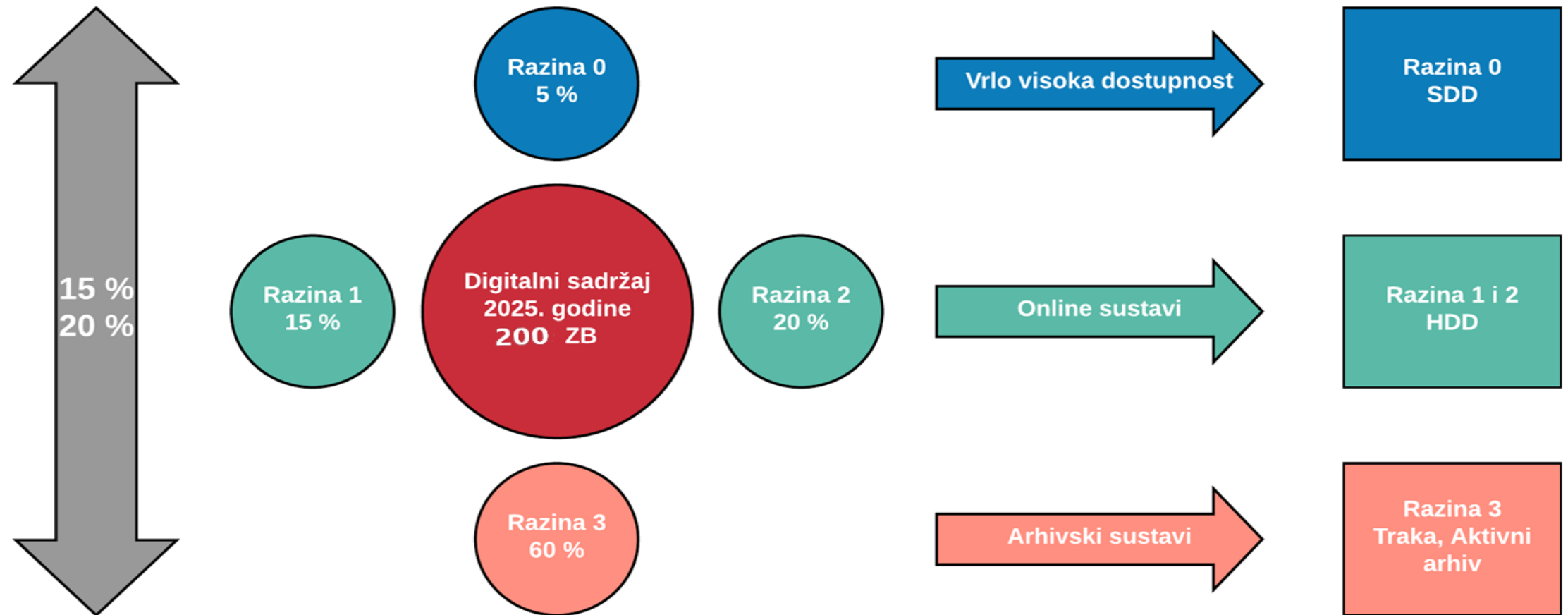
Metapodaci – opis pohranjenog gradiva



Sigurnosni mehanizmi i reprodukcija u čitljivom obliku

ELEKTRONIČKO ARHIVIRANJE

TRENDOVI



IZAZOV PROJEKTA

REALNI PROJEKT ELEKTRONIČKOG ARHIVIRANJA



Zahtjev za arhiviranjem:

600 dužnih metara dokumentarnog i arhivskog gradiva

62.408 tehničkih jedinica

1.880.194 stranica

2.676 karata velikih formata

IZAZOV PROJEKTA

REALNI PROJEKT ELEKTRONIČKOG ARHIVIRANJA



Indeksiranje i metapodaci :

1. pojmovi – kontrolirani rječnik prema poslovnom procesu klijenta
2. omot
3. kartica predmeta
4. dokumentacija
5. poseban format

IZAZOV PROJEKTA

REALNI PROJEKT ELEKTRONIČKOG ARHIVIRANJA



Kreiranje informacijskog paketa:

1. mapa
2. PDF/A sadržaja
3. Podaci o OCR sadržaju
4. kontrola kvalitete – gore navedenog

IZAZOV PROJEKTA

REALNI PROJEKT ELEKTRONIČKOG ARHIVIRANJA



Normativna okolina:

ISO 14721:2012 OAIS Referentni model

ISO 19005-1:2005 Upravljanje dokumentima – Format elektroničkog dokumenta za dugoročnu pohranu:

Dio 1.: za PDF/A-1

Dio 2.: za PDF/A-2

Korišteni su za cjeline – omot, kartica predmeta, dokumentacija, posebni formati

W3C Extensible Markup Language (XML)

IZAZOV PROJEKTA

REALNI PROJEKT ELEKTRONIČKOG ARHIVIRANJA



Rezultat:

Svi dokumenti su pohranjeni u informacijski sustav koji omogućuje upravljanje dokumentima i arhiviranje u sustavu koji je opremljen sa sigurnosnim mehanizmima.



Vaša pitanja



Hvala
na pažnji.