

Strategie uchovávání digitálních záznamů ve veřejném sektoru (PA): řešení potřeb PA

Fenomén přeměny písemných pamětí je výsledkem nevratného procesu, kterým se změnilly jak postupy, tak nástroje pro produkci a komunikaci v různých odvětvích. Primárním cílem nasazení automatických postupů pro správu dokumentů je racionalizace činností a zlepšení systému organizace ve veřejné správě.

Využívání možností informačních a komunikačních technologií spolu s racionální organizací, by mělo vést ke zvýšení výkonnosti. Jedním z hlavních cílů souvisejících s přeměnou tradičního písemného systému ve specializovaný IT systém pro správu informací jsou digitální archivy umožňující dlouhodobé uchování informací.

Dlouhodobé uchovávání digitálních zdrojů je proces, jehož cílem je využívat digitální archivy v průběhu času a zaručit, že každý dokument bude dostupný, použitelný (čitelný a srozumitelný) a bude mít zachovány svou integritu a autentičnost v dlouhodobém horizontu.

Cíle a přínosy

Hlavním cílem, spojeným s představou archivace a s uchováním digitálních dokumentů, je snížit čas potřebný pro přenos dokumentů mezi úřady a uspořít fyzický prostor potřebný pro jejich uložení. Současně ale musí být splněny podmínky zachování čitelnosti a reprodukovatelnosti dokumentů a rovněž umožněna práce s papírem.

Co znamená archivní uchovávání

Systém pro trvalé uchování archivních dokumentů je zaměřen na uchování všech dokumentů, které se v průběhu času ocitnou v informačním systému tak, aby byly přístupné.

Uchovávání dokumentů a jejich obsahu sebou nese i potřebu zachování celého systému vzájemných vazeb mezi dokumenty, kontextu a dalších souvisejících informací.

Co je systém digitálního uchovávání?

Systém uchovávání v digitální podobě je sada postupů, činností a nástrojů, které pomáhají chránit digitální památky v průběhu času. To vyžaduje, aby se dlouhodobě uchovávaly všechny dokumenty, jak digitálně pořízené tak i digitalizované, a zachoval se jejich obsah. Spolu s obsahem je nezbytné uchovat jak informace potřebné k zajištění reprodukovatelnosti vzhledu dokumentů, tak informace o souvislostech různých součástí celého informačního systému – digitálního archivu.

Uchovávání digitálního obsahu zahrnuje dva odlišné požadavky, které jsou provázány a nelze je přehlížet. Na jedné straně musí dokument zůstat srozumitelný v průběhu času v technologických prostředích, která jsou odlišná od těch původních, na druhé straně, musí být zachována jeho integrita a autenticita.

Uchovávání v digitální podobě nemůže být omezeno jen na uchování jednotlivých digitálních dokumentů. Je nutné zachovat všechny popisné a administrativní informace, které mohou zajistit interpretaci celého strukturovaného systému (obsah, prvky, souvislosti).

Digitální dokument

Během úředního řízení je dokument vždy vyprodukován způsobem, které zaručuje jeho hodnověrnost. Nehmotná povaha digitálního dokumentu nesmí ohrozit jeho důvěryhodnost ani jeho roli v úředním řízení. Hlavním znakem digitálního dokumentu je možnost oddělení informace a validace od jejich podpory, jejíž fyzická existence se ztrácí ve prospěch logické jednotky. Tradiční dokument je jedinečný a originální doklad o činnosti a je snadno rozeznatelný od jeho kopií; naproti tomu digitální dokument může být reprodukován přesně jak je, bit po bitu, a tak, že původní dokument nelze odlišit od jeho 'klonů'.

Národní předpisy

Součástí celkového rámce národních právních předpisů jsou některé normy týkající se platnosti digitálního dokumentu. Z těchto předpisů byl nyní vytvořen souvislý text zákona a prováděcí vyhlášky, lišící se od pravidel a technických dokumentů vydaných CNIPA.

D.lgs. n. 82 of 7/03/2005 – Codice dell'Amministrazione digitale, updated with the D.Lgs. n. 159 of April 2006.

Resolution CNIPA n.11 of 19/02/2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Instruction MIT of 21/12/2001 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione.

Del. AIPA n. 42 of 13/12/2001 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (art. 6. Paragraphs 1 and 2 Dpr 445/2000).

Dpr 445 of 28/12/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Del. AIPA n. 51 of 23/11/2000 – Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle PP.AA.

Dpcm of 08/02/1999 – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici (art. 3, paragraph 1 of Dpr 513/97).

Dpr 513 of 10/11/1997 – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione e la trasmissione con strumenti informatici e telematici (art. 15, c. 2 of L 59/97).

Problémy a otevřené otázky

Uchovávání v digitální podobě vyžaduje na rozdíl od tradičního uchovávání průběžnou aktualizaci a údržbu systémů a zejména nutí lidi pracovat na činnostech nezbytných pro dlouhodobé uchovávání v předstihu. Jinými slovy nutí je zajistit výkon určitých procesů ještě před tím, než je archiv vytvořen.

Digitální zdroje jsou předmětem neustálého procesu transformace a i tedy rizika ztráty informací.

Rozšiřování digitálního obsahu vede k exponenciálnímu růstu produkce formátů, které jsou velmi často nekompatibilní, a také k rozmanitost produktů.

Lehkost s jakou lze manipulovat s digitálním obsahem vyžaduje značné zlepšení v oblasti bezpečnosti systémů. Na druhou stranu, digitální podpis komplikuje systém a dělá jej méně flexibilním.

Model podle Regione Toscana

Regione Toscana vyvinula systém uchovávání, který předpokládá dva rozdílné moduly. Prvním z nich je takzvané 'Řízení archivu': jeho úkolem je vybudovat a zabezpečit strukturu a vnitřní vztahy archivu. Druhý má funkci uchovávání dokumentů v souladu s národními právními předpisy.

Tento systém správy uchovávání a archivace se netýká pouze toku dokumentů a vstupních/výstupních fází dokumentu v rámci organizace. Tyto dva systémy představují opravdové důvěryhodné digitální úložiště.

Systém pro správu dat archivu:

- spravuje současně digitální a analogové dokumenty s důrazem na vazby a možnost správy a vyhledávání hybridních spisů;
- umožňuje rozlišovat mezi dokumenty, které potřebují dlouhodobé uchování a dokumenty určené k posouzení a uchování podle skartačního plánu;
- přijímá informace související s řízením toku dokumentů;
- ručí za dlouhodobé uchovávání digitálních dokumentů;
- udržuje autenticitu, čitelnost, integritu a hodnověrnost digitálního dokumentu v průběhu času;
- ručí za oddělení dat a dokumentů týkajících se různých subjektů.

V souladu s právními předpisy uchovávací systém:

- se řídí CNIPA (Národní centrum pro informatiku ve veřejné správě) a předpisy pro uchovávání digitálních objektů;
- je navržen tak, aby umožňoval aktualizaci a plnil případné nové požadavky;
- přijímá pouze dokumenty ve formátech, které zaručují dodržování národních předpisů a norem;
- ukládá dokumenty a sleduje jejich užívání a zabezpečení (přístup);
- je dostupný prostřednictvím webových služeb;
- zaručuje přístup k dokumentům a jejich zobrazení.