

Napomena: ovaj ogledni primjerak popunjavanja odnosi se na određeni informacijski sustav za digitalizaciju gradiva (ISD) koji se vodi unutar zasebne ustrojstvene jedinice u čijoj je nadležnosti urudžbeni zapisnik.

1. Informacijski sustav za digitalizaciju gradiva

P19/1	<p>M1.4 Rizik od gubitka osnovnih svojstava gradiva mora biti identificiran i procijenjen.</p> <p>Dokumentacija sustava mora sadržavati procjenu rizika koja odgovara stvarnom stanju sustava i njegove okoline.</p>	<p>Rizik je identificiran i procijenjen kroz sljedeći dokazni materijal: „M /1_4 Procjena rizika“, a sukladno Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva (tablica 2., poglavlje 3.2.).</p>
P20/1	<p>M1.9 Koraci u postupku digitalizacije moraju biti specificirani. Postupak digitalizacije mora biti precizno opisan.</p> <p>Dokumentacija sustava mora sadržavati opis svih koraka i odgovarajuće upute osoblju koje je uključeno u postupak. Treba biti definirano koji podaci nastaju u pojedinom koraku postupka. Za svaki korak u postupku digitalizacije mora biti određeno pod kojim uvjetima treba ili može biti izveden i što treba biti njegov rezultat.</p>	<p>Koraci su definirani i primjenjuju se sukladno Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva, Uputama za korištenje sustava za uredsko poslovanje i internim Uputama o načinu digitalizacije dokumentacije koja se zaprima u Odjelu ... Dokumentacija sadrži opis koraka i odgovarajuće upute osoblju koje je uključeno u postupak (vidi dokaze: „M/1_9 Upute za korištenje sustava za uredsko poslovanje“, „M/1_9_1 Upute za digitalizaciju arhivskog i dokumentarnog gradiva (poglavlje pod točkom 2.)“, „M/1_9_2 Upute o načinu digitalizacije dokumentacije koja se zaprima u Odjelu ...“)</p>
P20/1	<p>M1.12 ISD mora omogućiti upravljanje pravima korisnika s obzirom na informacijske objekte koji nastaju ili se obrađuju u postupku digitalizacije.</p> <p>ISD mora omogućiti da se odgovarajućim postavkama prava</p>	<p>Budući da se kontrola pristupa sustavu vrši pomoću korisničkog imena i lozinke, svaki korisnik pri pristupu sustavu ima ovlaštenja za rad u ISD-u sukladno radnim zadacima za koje je zadužen. (vidi dokaze: „M/1_9 Upute za korištenje sustava za uredsko</p>

korisnika odvoje procesi ili projekti digitalizacije za koje su zaduženi različiti korisnici, odnosno da se na odgovarajući način ograniči ili onemogući pristup informacijskim objektima u pojedinim procesima ili objektima.

poslovanje (točka 5.1.)“, „M/1_12 Izvadak iz sistematizacije radnih mjesta“, „M/1_12_2 Uloge i odgovornosti u sustavu XY“

2. Postupak digitalizacije gradiva

M2.2 U postupak pripreme metapodataka moraju biti ugrađene učinkovite aktivnosti koje osiguravaju primjerenu identifikaciju i pronalaženje gradiva.

U nadležnom Odjelu se tijekom pripreme metapodataka osigurava primjerena identifikacija i pronalaženje gradiva u odgovarajućem informacijskom sustavu za uredsko poslovanje. Postupak pripreme metapodataka obavlja se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (vidi dokaze: „M/2_2 Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka koji se primjenjuje unutar XY“.

P22/3,4

Ove aktivnosti mogu uključivati analizu postojećih metapodataka, provjeru i potvrdu primjerenosti metapodataka prije slanja gradiva na snimanje ili formalnu validaciju metapodataka, ako sustav to omogućuje. Mora biti određeno koji su metapodaci nužni i moraju postojati mjere i/ili mehanizmi koji osiguravaju da metapodaci omogućuju primjerenu identifikaciju i pronalaženje gradiva.

M2.5 Upute za digitalizaciju moraju sadržavati i upute za pripremu gradiva za snimanje.

U Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva dane su i Upute za pripremu gradiva za snimanje sa čime su upoznati svi djelatnici Odjela. Također, ovdje su u primjeni i Upute o upravljanju dokumentacijom koja nastaje u HDA i Upute za korištenje sustava za uredsko poslovanje (vidi dokaze: „M/1_9 Upute za korištenje sustava za uredsko poslovanje“, „M/1_9_1 Upute za digitalizaciju arhivskog i dokumentarnog gradiva (poglavlje pod točkom 2.1.), „M/1_9_2 Upute o načinu digitalizacije dokumentacije koja se zaprima u Odjelu ...“

P22/1,2

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

P23/2

M2.9 Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Pristup navedenim funkcijama mora biti ograničen na osobe koje poznaju norme kvalitete u digitalizaciji gradiva i osposobljene su da upravljaju postavkama uređaja za snimanje.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje omogućen je samo ovlaštenim osobama Odjela kao i osobama unutar Odjela za informacijske tehnologije (vidi dokaz: „M/2_9 Pravilnik o uporabi informatičke opreme i sigurnosti informatičkog sustava“, M/2_9_1 Upute za korištenje stolnog skenera Fujitsu ScanSnap iX500“, „M/1_9_1 Upute za digitalizaciju arhivskog i dokumentarnog gradiva (poglavlje pod točkom 2.1.3.).