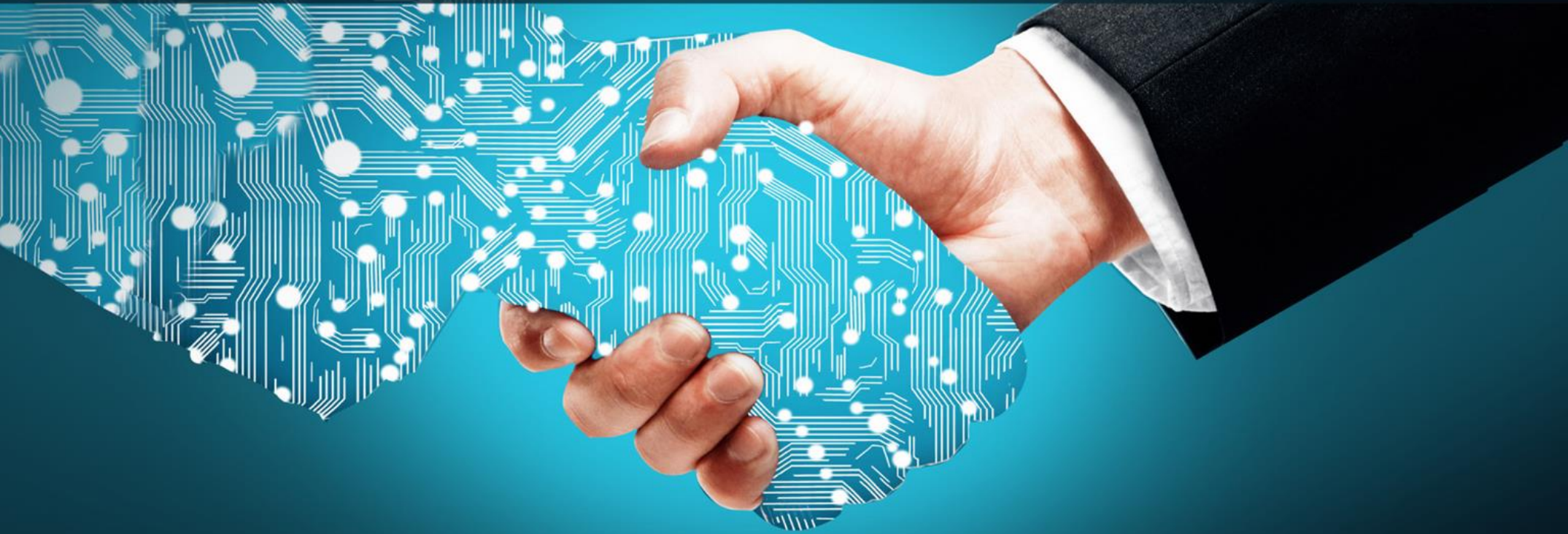


# Informatika v javni upravi 2016 "Digitalna preobrazba javne uprave - GaaS"



## Predstavitev projekta »OD POTREBE DO ZAJEMA«



## »OD POTREBE DO ZAJEMA«

### STANDARDIZACIJA PROCESA KOT OSNOVA ZA OPTIMIZACIJO E-HRAMBE

#### USTVARJALCI:

- javna uprava
- zunanji izvajalci

#### POTREBA USTVARJALCEV:

- iskanje informacij ali
- zagotavljanje učinkovite podpore poslovnim procesom organizacije

#### PROCESNI TIP E-POSLOVANJA:

- pred zajemom gradiva v e-hrambo

#### POMEN ODLOČANJA V PROCESIH:

- identifikacije gradiva in / ali
- standardizacija upravljanja gradiva



## Digitalno zajeto analogno gradivo oz. izvorno digitalno gradivo





## Avdio video gradivo

---

- analogno, digitalizirano ali izvorno digitalno
- po UVDAG-A je klasificirano kot arhivsko gradivo
- predstavlja izvorno najcelovitejši zapis zadev
- vsebinsko raznovrstno (0-9 razred)
- z različno opredeljenim obsegom:
  - zapis,
  - izvorni dokument oz.
  - del izvornega dokumenta,
  - citat
- z različnimi stopnjami dostopa in uporabe

## STANDARDIZACIJA PROCESA

1. javnopravna oseba sprejme odločitev, da bo:

- od dneva x pričela e-hraniti avdiovideo gradivo in
- do dne y zajela vse obstoječe analogno in digitalno avdiovideo gradivo ter
- indeksiranega in urejenega shranila v e-hrambo

2. odloči se za

- način zajema,
- iskalne parametre (definira metapodatke)

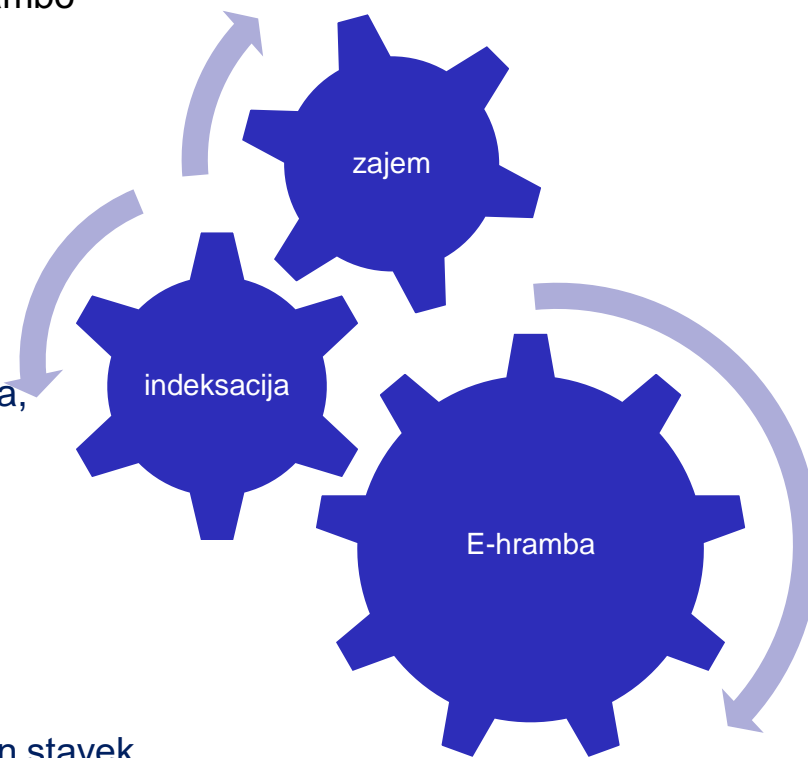
Iz izvornika se mora pripraviti anomizirana verzija,

iz katere bo mogoče s t. i. tagiranjem

ali avtomatiziranimi načini iskanja po vsebini

zvočnih in video zapisov iz množice posnetkov

izluščiti točno določen obraz, predmet ali izrečen stavek.





## »OD POTREBE DO ZAJEMA«

1. VZPOSTAVIMO DELOVNO SKUPINO
2. POSNETEK STANJA ORGANIZACIJE
3. OPREDELIMO VSE DELOVNE PODPROCESE
4. KLASIFICIRAMO VSEBINO AVDIOVIDEO DOKUMENTOV OD RAZREDA 0 DO RAZREDA 9
5. OPREDELIMO POMEN VSEBINE (lastni, tuji, zapisi, informacije, dokumentarno gradivo ipd.);
6. OPREDELIMO OSEBE IN NJIHOVO ODGOVORNOST
7. DOLOČIMO PRAVILA SODELOVANJA Z ZUNANJIMI
8. PREDVIDIMO NAČINE UPORABE AVDIOVIDEO DOKUMENTOV
9. PRIPRAVIMO NAŠ KLASIFIKACIJSKI NAČRT
10. PRIPRAVIMO (VZORČNA) NOTRANJA PRAVILA
11. USPOSOBIMO VSE SODELUJOČE ZAPOSLENE ZA IZVEDBO PODPROCESOV NA PODROČJU ZAJEMA  
IN E-HRAMBE AVDIOVIDEO DOKUMENTOV

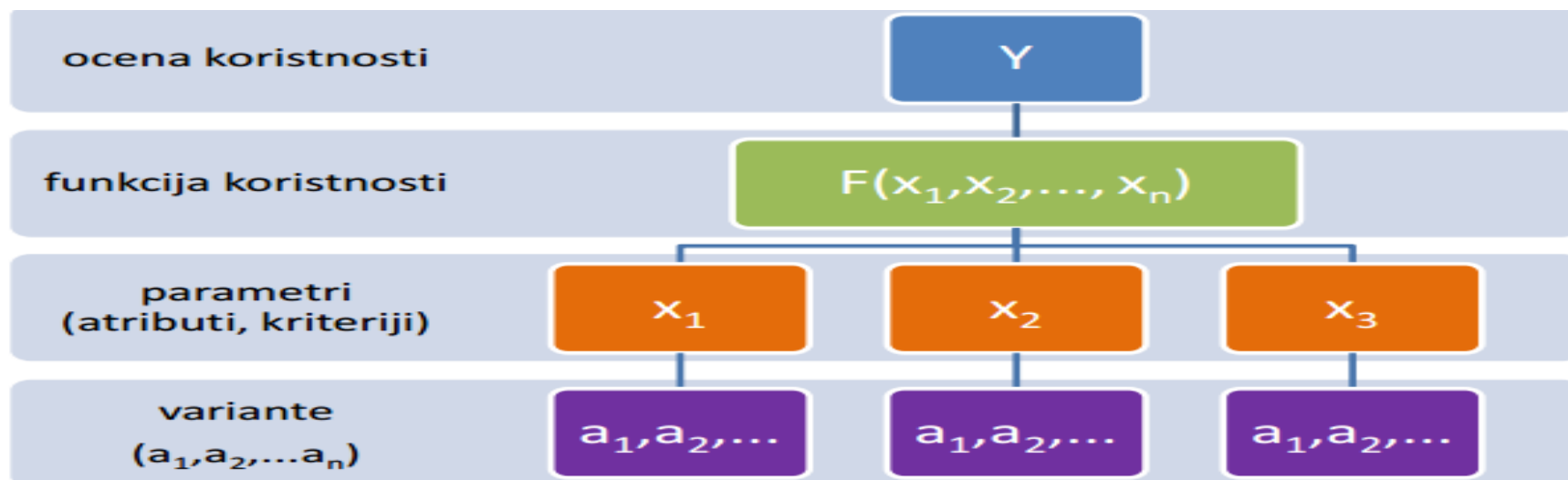


## »OD POTREBE DO ZAJEMA«

1. ZAPIŠEMO UPORABNIŠKE ZAHTEVE ZA PROCES ZAJEMA IN E-HRAMBE
2. IZDELAMO ŠTUDIJO UPRAVIČENOSTI IN IZVEDLJIVOSTI VZPOSTAVITVE PROCESA ZAJEMA IN E-HRAMBE
3. **ODLOČIMO SE ZA IT-PODPORNO REŠITEV ZA PROCES ZAJEMA IN E-HRAMBE**
4. PREVERIMO IZBRANO IT-PODPORNO REŠITEV ALI STORITEV V TESTNEM OKOLJU
5. PREVERJAMO, ALI IT PODPORNA REŠITEV ZAGOTAVLJA DOSTOPNOST, UPORABNOST, AVTENTIČNOST IN CELOVITOST ZAJETEGA AVDIOVIDEO GRADIVA
6. ODPRAVIMO MOREBITNE NAPAKE PRI ZAJEMU ALI PRI DELOVANJU IZBRANE IT-PODPORNE REŠITVE ALI STORITVE
7. USPOSOBITI ZAPOSLENE ZA DELO V PROCESIH ZAJEMA IN E-HRAMBE
8. IZVAJAMO PROCES ZAJEMA IN E-HRAMBE AVDIOVIDEO GRADIVA SKLADNO S SPREJETIMI (VZORČNIMI) NOTRANJIMI PRAVILI IN VELJAVNO ZAKONODAJO



### 3. ODLOČIMO SE ZA IT-PODPORNO REŠITEV ZA PROCES ZAJEMA IN E-HRAMBE S POMOČJO AVA MODELA



AVA MODEL predstavlja proces:

- razgradnje odločitvenega problema na podprobleme
- razgradnjo variant na posamezne odločitvene kriterije (parametre)
- določitev ocen, z uteževanjem vrednosti oz.
- z opredeljenimi kvalitativnimi in kvantitativnimi zalogami vrednosti za vsak izbran odločitveni kriterij.

S postopki združevanja rezultatov dobimo končno oceno posamezne variante !!!!





***Hvala za vašo pozornost !***

*Vprašanja?*

*Pripombe?*

*Predlogi?*