

Na podlagi drugega člena Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah (Ur. L. RS, št. xxxx/2019), državni arhiv (Arhiv RS) pripravlja, vzdržuje in objavlja na svoji spletni strani

KONTROLNI SEZNAM ZA SAMOOCENITEV IN POTRDI TEV NOTRANJ IH PRAVIL

ČLEN	Ods.	IME ČLENA	/	SKLADNOST (KAJ IŠČEMO)	DA	NE
------	------	-----------	---	------------------------	----	----

II. ZAJEM IN E-HRAMBA TER SPREMLJEVALNE STORITVE

1 PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA ZAJEMA IN E-HRAMBE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH STORITEV

1.1 PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA ZAJEMA, E-HRAMBE IN SPREMLJEVALNIH STORITEV

4		(priprava in organizacija zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev)	DA	NE
	1	/		
	2	Poročilo o izvedeni pripravi in organizaciji zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev:		
	3	Poročilo vsebuje:		
		- obseg izvajanja zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev pri osebi, ki bo urejen z notranjimi pravili		
		- dokumentirano metodologijo priprave ocene tveganja in upravljanja s tveganji		
		- popis informacijskih sredstev v zvezi z zajemom in e-hrambo oz. spremljevalnimi storitvami		
		- popis vrst gradiva, ki nastaja oz. bo zajeto in hranjeno, z označenim gradivom, ki ima lastnosti dokumentarnega oz. arhivskega gradiva		
		- povzetek ključnih tveganj obstoječega stanja		
		- izvleček ocene obstoječega informacijskega sistema in informacijske varnosti vključno s povzetkom ključnih tveganj		
		- načrt za izvajanje postopkov oz. storitev ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.		
Sklic:				

2 NOTRANJA PRAVILA

2.1 SPLOŠNO O NOTRANJ IH PRAVILIH

5		(vrsta in obseg notranjih pravil)	DA	NE
	1	Vrsta NP		
		Obseg postopkov oz. storitev		
		Vrste gradiva		
	2	/		
Sklic:				

6		(vzorčna notranja pravila)	DA	NE
	1	Komu so vzorčna notranja pravila namenjena		
	2	Navodilo za prevzem vzorčnih notranjih pravil:		
		- določen obseg prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti prevzemnika (personalizacija)		

		- postopek prevzema vzorčnih notranjih pravil z navodili za personalizacijo		
		- postopek izvedbe predhodne priprave prevzemnika		
		- opozorilo, da mora prevzemnik vzorčnih notranjih pravil o prevzemu obvestiti državni arhiv		
		- aktivnosti, ki jih mora izvesti prevzemnik vzorčnih notranjih pravil, da ga bo oseba, ki je pripravila vzorčna notranja pravila, obveščala o morebitnih spremembah vzorčnih notranjih pravil		
Sklic:				

7		(obveznost potrjevanja notranjih pravil)	DA	NE
	1	opredeljen postopek vlaganja zahtevka za potrditev notranjih pravil in odgovornosti v zvezi s tem		
	2	/		
	3	/		
Sklic:				

8		(zahteva za potrditev notranjih pravil)	DA	NE
	1	Zahtevki za potrditev NP (Priloga 1)		
	2	Zahtevki za potrditev VNP (Priloga 2)		
	3	Priložena je samoocenitev		
	4	Poročilo o pripravi in organizaciji zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev		
		Krovni dokument NP		
		Seznam dokumentov, ki sestavljajo NP, in same dokumente		
	5	Posamezni dokument NP ima:		
		- ime dokumenta,		
		- oznako različice dokumenta ali oznako dokumenta iz evidence dokumentarnega gradiva in		
		- datum potrditve dokumenta		
	6	Priloženi so vsi dokumenti iz seznama dokumentov, podatki se ujemajo		
	7	Dokumenti NP so potrjeni / ali pa obstaja drugo dokazilo, da so potrjeni		
Sklic:				

9		(obvladovanje notranjih pravil)	DA	NE
	1	- verzioniranje dokumentov		
		- preprečeno nepooblaščenno spreminjanje dokumentov NP		
		- dostopnost NP		
		- dokumentiran postopek obvladovanja NP		
		- vzpostavljen način obveščanja o spremembah NP		
		- preprečena uporaba zastarelih različic NP		
		- ohranjanje starih različic		
	2	- odgovorna oseba (skrbnik) NP		
	3	- čas prenehanja NP ob spremembi NP		
	4	/		
Sklic:				

10		(spremljanje izvajanja notranjih pravil)	DA	NE
	1	Kriteriji določitve notranjih presojevalcev s strani vodstva		
	2	/		
	3	Elementi poročila po notranji presoji izvajanja NP:		
		- čas in kraj izvedbe,		
		- imena in priimki izvajalcev,		
		- namen presoje (načrtovana, ponovna ali izredna presoja),		
		- kateri deli notranjih pravil so bili presojani (naslov dokumenta, priloge, različica, datum sprejema, odgovorna oseba za sprejem),		
		- ugotovitve, dokazila, predloge priporočil in ukrepov za odpravo morebitnih		

		odmikov pri izvajanju notranjih pravil,		
		- predloge za posamezne ukrepe iz prejšnje alineje vključno z njihovimi tipi (preventivni, kurativni) z roki izvedbe in odgovornimi osebami za izvedbo.		
	4	/		
Sklic:				

11		(usposobljenost notranjih presojevalcev)	DA	NE
	1	Strokovna usposobljenost:		
		- srednja izobrazba,		
		- dve leti delovnih izkušenj s področja, na katerem bo izvajal presojo,		
		- opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri državnem arhivu		
		- opravljeno usposabljanje s področja sistema kakovosti s preizkusom znanja		
	2	Za področje informacijske infrastrukture in varnosti: opravljeno usposabljanje s tega področja.		
Sklic:				

2.1 NOTRANJA ORGANIZACIJA, VLOGE IN USPOSOBLJENOST OSEBJA

12		(odgovornosti za izvajanje določb notranjih pravil)	DA	NE
	1	Delovna mesta, ki so povezana z izvajanjem postopkov oz. storitev z opredelitvijo splošnih, posebnih in varnostnih pogojev njihove zasedbe		
	2	Način dodelitve vloge in odgovornosti (npr. z aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, s sklepom, s pogodbo)		
	3	Razdelitev nalog, da je onemogočena zloraba informacij (če je le mogoče glede na velikost organizacije)		
Sklic:				

13		(dostop do informacijskih sredstev)	DA	NE
		Za vsako delovno mesto ali vlogo, povezano z izvajanjem storitev določeno, do katerih informacijskih sredstev bo oseba, ki bo opravljala naloge na tem delovnem mestu, pri svojem delu pooblaščen dostopala.		
Sklic:				

14		(usposobljenost uslužbencev oz. zaposlenih)	DA	NE
	1	Obveznost začetne usposobljenosti in nadaljnega usposabljanja		
	2	Odgovorne osebe in način dokumentiranja.		
Sklic:				

3 ZAJEM IN E-HRAMBA TER SPREMLJEVALNE STORITVE (STORITVE)

3.1 SPLOŠNO O DELOVNIH POSTOPKIH

15		(opis postopkov za izvajanje storitev)	DA	NE
	1	/		
	2	/		
	3	/		
Sklic:				

3.2 ZAJEM

16		(evidentiranje gradiva)	DA	NE
	1	Gradivo vpisano ali preneseno v elektronsko evidenco gradiva		
	2	Elementi evidence gradiva v informacijskem sistemu so določeni, obstaja obveznost njihovega vnosa		
	3	Elementi evidence o gradivu:		
		- enolična identifikacijska oznaka,		
		- datum in čas nastanka oz. prejema,		
		- naslov ali kratek opis vsebine gradiva,		
		- avtorja (fizično ali pravno osebo), pošiljatelja ali prejemnika		
		- vrsto gradiva (npr. elektronska pošta)		
Sklic:				

17		(razvrščanje gradiva)	DA	NE
	1	Postopek razvrščanja gradiva, ki temelji na načrtu razvrščanja gradiva, in odgovornosti v zvezi s tem.		
	2	Načrt razvrščanja po vsebini		
	3	Določen skrbnik načrta razvrščanja		
Sklic:				

18		(določanje roka hrambe gradiva)	DA	NE
	1	Rok hrambe za vsako enoto gradiva		
Sklic:				

3.3 ZAHTEVE ZA METAPODATKE IN ZA SPECIFIČNE VRSTE GRADIVA

19		(obvezni metapodatki)	DA	NE
	1	Seznam obveznih metapodatkov in način njihovega vnosa (samodejno, ročno) za vsako vrsto gradiva		
	2	Zajem metapodatkov v evidenco gradiva		
Sklic:				

20		(obvezni metapodatki pri ponudniku storitev)	DA	NE
	1	Ponudnik storitev: določena je vrsta gradiva, za katere opravlja storitev in za vsako vrsto gradiva minimalen nabor metapodatkov, ki jih bo zajemal oz. hranil		
	2	Metapodatki so zajeti v evidenco gradiva, ki je opredeljena z notranjimi pravili storitve		
Sklic:				

21		(metapodatki za besedilne in mešane dokumente)	DA	NE
	1	Minimalni nabor metapodatkov za besedilne in mešane dokumente		
		- enolična identifikacijska oznaka,		
		- naslov ali kratek opis vsebine,		
		- datum (prejetja, nastanka),		
		- avtor oz. pošiljatelj,		
		- naslovnik (prejemnik)		
Sklic:				

3.3.1 FILMSKO IN AVDIOVIZUALNO GRADIVO

22		(zvočno gradivo)	DA	NE
	1	Minimalni nabor metapodatkov za zvočno gradivo:		
		- enolična identifikacijska oznaka,		
		- naslov ali kratek opis vsebine,		
		- čas nastanka oz. datum snemanja,		
		- producent oz. snemalec oz. zunanji izvajalec, kadar to ni ustvarjalec tega gradiva,		
		- izvorni format,		
		- izvorna dolžina oz. čas predvajanja,		
		- vrsta nosilca, kadar je v uporabi prenosni nosilec		
	2	Minimalne zahteve za naslednje lastnosti zvočnega gradiva:		
		- frekvenca vzorčenja,		
		- bitna hitrost prenosa,		
		- število kanalov.		
	3	Metapodatki, ki se nanašajo na lastnosti zvočnega gradiva, kadar je to arhivsko gradivo, so zajeti in hranjeni		
Sklic:				

23		(metapodatki za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena zakona)	DA	NE
	1	Minimalni nabor metapodatkov za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena zakona		
		- enolična identifikacijska oznaka,		
		- naslov,		
		- kratek opis vsebine,		
		- leto nastanka,		
		- format (kodek),		
		- dolžina (v minutah),		
		- velikost okvirja, razmerje stranic okvirja, število slik na sekundo,		
		- izvorni jezik,		
		- producent,		
		- podatkovna hitrost,		
		- barvno podvzorčenje,		
		- druge odgovorne osebe (režiser, scenarist, snemalec, glavni igralci), če obstajajo		
	2	Dodatni podatki in kvaliteta zapisa		
		- ovojnica in verzija,		
		- frekvenca vzorčenja,		
		- bitna hitrost prenosa,		
		- število kanalov.		
	3	Metapodatki, ki se nanašajo na lastnosti gradiva, kadar je to arhivsko, so zajeti in hranjeni		
Sklic:				

24		(metapodatki za ostalo filmsko in avdiovizualno gradivo)	DA	NE
	1	Minimalni nabor metapodatkov za ostalo filmsko in avdiovizualno gradivo:		
		- enolična identifikacijska oznaka,		
		- naslov ali kratek opis vsebine,		
		- datum in čas nastanka,		
		- format in kodek		
	2	Kvaliteta zapisa z naslednjimi elementi:		
		- frekvenca vzorčenja,		
		- bitna hitrost prenosa,		
		- število kanalov		
	3	Metapodatki, ki se nanašajo na lastnosti gradiva, kadar je to arhivsko, so zajeti in hranjeni		
Sklic:				

3.3.2 SPLETNE STRANI

25	(potreba po zajemu in e-hrambi spletnih strani ter evidentiranje)	DA	NE
1	Dokumentiranost		
	- strukture spletnih strani (zemljevid),		
	- informacije, na katerih spletnih straneh oz. podstraneh so objavljene vsebine, ki imajo lastnosti dokumentarnega oz. arhivskega gradiva.		
Sklic:			

26	(zajem metapodatkov o spletnih vsebinah v evidenco)	DA	NE
1	Evidenca iz 25. člena z naslednjimi metapodatki:		
	- naslov ali kratek opis vsebine,		
	- sestava (v primeru kompleksnejših vsebin, sestavljenih iz več virov oz. vrst gradiva),		
	- datum in mesto objave (npr. URL),		
	- identifikator objavljene vsebine (npr. URN)		
2	Za vsako spletno stran ali podstran, ki vsebuje arhivsko gradivo, so določeni:		
	- pogostost zajema,		
	- opredeljen mora biti format in obseg spletnih dokumentov, ki bosta poleg ohranjanja vsebine omogočala kar največjo stopnjo ohranjanja prikaza, funkcionalnosti in zgradbe, vendar skladno z namenom e-hrambe,		
	- opis postopkov zajema in e-hrambe,		
	- odgovorne osebe in njihove naloge v zvezi z zajemom in e-hrambo spletnih vsebin		
Sklic:			

3.3.3 ELEKTRONSKA POŠTA

27	(seznam e-poštnih predalov za zajem in hrambo)	DA	NE
1	Seznam e-poštnih predalov, katerih vsebina ima lastnosti dokumentarnega ali arhivskega gradiva		
2	Seznam e-poštnih predalov vsebuje najmanj:		
	- izvor (e-poštni predal oz. njegove dele),		
	- obliko zapisa (format),		
	- način zajema (ročno, samodejno),		
	- obseg potrebnih metapodatkov za vodenje evidence ter zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti,		
	- odgovorne osebe za zajem in hrambo vsebine e-poštnih predalov in njihove odgovornosti		
3	Opredeljeni postopki zajema in hrambe vsebine e-pošte skladno s splošnimi zahtevami za opise postopkov iz tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika		
4	Opredeljena je obveza pretvorbe poštnega predala ob njegovi ukinitvi v format za dolgoročno hrambo		
Sklic:			

28	(evidenca zajete e-pošte)	DA	NE
1	Urejen je način in obseg vodenja evidence zajete e-pošte		
2	V evidenco so poleg sporočila zajeti tudi metapodatke iz razširjenega zaglavja (angl. <i>header</i>)		
3	V evidenco so zajeti naslednji metapodatki iz zaglavja:		
	- naslov prejemnika e-sporočila (naslovnik sporočila, polje »Za« oz. angl. »To« v glavi sporočila),		
	- naslov prejemnika e-sporočila (v vednost, polje »Kp« oz. angl. »CC« v glavi sporočila),		

		- naslov poštnega predala prejemnika odgovorov (polje »Od« oz. angl. »From« v glavi sporočila),		
		- naslov poštnega predala pošiljatelja e-sporočila (polje pošiljatelj oz. angl. »Sender« v glavi sporočila),		
		- naslov/predmet e-sporočila (lahko tudi »Zadeva« oz. angl. »Subject« v glavi sporočila),		
		- datum in čas e-sporočila (polje »Date« v glavi sporočila)		
Sklic:				

3.3.4 PODATKOVNE ZBIRKE IN URADNE EVIDENCE

29		(skupne zahteve za podatkovne zbirke in evidence)	DA	NE
	1	Seznam vseh podatkovnih zbirk oz. uradnih evidenc, dokumentiran najmanj z:		
		- opisom tehničnega okolja,		
		- opisom strukture podatkov, kar vključuje tudi podatkovni model in šifrante,		
		- viri podatkov na ravni vpisnih polj uporabniškega vmesnika za vnos oz. spremembo podatkov,		
		- opisom uporabljanega izrazoslovja (semantike),		
	2	V primeru sprememb tehničnega okolja, v katerem se nahaja podatkovna zbirka oz. uradna evidence, ali strukture njihovih podatkov, morajo biti te dokumentirane najmanj s/z:		
		- specifikacijo sprememb,		
		- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti ter pravilnosti izvedbe),		
		- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,		
		- dokumentiranim dokazilom o izvedbi skladno z načrtom.		
Sklic:				

30		(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence)	DA	NE
	1	Obveza o dokumentiranosti vseh sprememb vrednosti podatkovnih elementov in ohranjanje starih vrednosti podatkov, če se te spremenijo tako, da je mogoč vpogled v staro stanje na določen datum		
	2	Javnopravne osebe: določilo o dokumentiranosti pravnih podlag za uradne evidence (interni in javni predpisi vključno z njihovimi spremembami)		
Sklic:				

31		(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence - obvestilo pristojnemu arhivu)	DA	NE
	1	Določilo, da mora upravljavec pisno obvestiti pristojni arhiv o nameravanih spremembah tehničnega okolja oz. podatkovnega modela, kadar te vplivajo na nabor entitet, najmanj 10 delovnih dni pred njihovo uveljavitvijo		
	2	Upravljavec uradne evidence mora o vseh spremembah strukture podatkov v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvestiti pristojni arhiv		
	3	/		
Sklic:				

3.3.5 INFORMACIJSKI SISTEMI ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI (ISUD)

32		(uporaba ISUD za evidentiranje in upravljanje gradiva)	DA	NE
	1	Določene so poslovne funkcije, ki so podprte z ISUD		

	2	Za osebe, ki niso zavezane UUP: Določen je način izvajanja posameznih postopkov (npr. evidentiranje, klasificiranje, izločanje, uničevanje) skladno z določbami tretjega odstavka 15. člena pravilnika		
Sklic:				

3.3.6 GEOGRAFSKI INFORMACIJSKI SISTEMI (GIS) IN PROSTORSKI PODATKI

33		(dokumentacija o prostorskih podatkih)	DA	NE
	1	evidenca prostorskih podatkov (enote prostorskih podatkov v evidenci so sloji prostorskih podatkov, nizi prostorskih podatkov oz. spletne prostorske storitve)		
	2	V evidenci prostorskih podatkov za vsak sloj prostorskih podatkov:		
		- metapodatki o sloju v standardizirani obliki (npr. z direktivo INSPIRE, s standardom ISO 19115),		
		- koordinatni sistem,		
		- opis strukture podatkov, kar vključuje definicijo atributov, podatkovni model in šifrante,		
		- organizacija slojev v nize in druge objekte strukture, če obstajajo,		
		- pravila vizualizacije oz. opredelitvijo kartografski prikaza, če obstajajo,		
		- izvor prostorskih podatkov (informacije o viru prevzetih podatkov oz. metodologija izdelave, čas zajema in deklarirana natančnost ustvarjenih podatkov),		
		- časovna umeščenost veljavnosti podatkov sloja, ki mora omogočati identifikacijo stanja za katerikoli čas v preteklosti sloja		
	3	V evidenci prostorskih podatkov za vsako od spletnih prostorskih storitev:		
		- seznam slojev prostorskih podatkov, ki so bili vključeni v storitev,		
		- način organizacije in prikaz slojev v storitvi,		
		- metapodatki o storitvi v standardizirani obliki (npr. določeni z standardom ISO 19115),		
		- koordinatni sistem,		
		- časovna umeščenost veljavnosti storitve, ki mora omogočati identifikacijo stanja za katerikoli čas v preteklosti storitve		
Sklic:				

34		(zahteve za GIS)	DA	NE
	1	Dokumentacija za GIS		
		- opis sistema (ime programskega orodja oz. rešitve, različica, podatki o uporabljeni zbirki podatkov, če obstaja)		
		- seznam in način organizacije prostorskih podatkov v sistemu (npr. struktura GIS projekta, seznam podatkovnih slojev v servisu), kar naj vključuje tudi povezave in odvisnosti med sloji prostorskih podatkov, ki zagotavljajo dostop do informacij,		
		- opis pravil za prikaz informacij, kar naj vključuje način izdelave kartografskih ali opisnih informacij,		
		- opis logike za obdelavo ali transformacijo osnovnih podatkov v izvedene prostorske podatke		
	2	Dokumentiranje sprememb GIS ali njegovih delov (npr. zbirke podatkov, koordinatnega sistema) najmanj s/z:		
		- specifikacijo sprememb,		
		- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti ter pravilnosti izvedbe),		
		- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,		
		- dokumentiranim dokazilom o izvedbi skladno z načrtom		
Sklic:				

3.4 PRETVORBA GRADIVA V OBLIKO ZAPISA ZA DOLGOROČNO HRAMBO

35		(veljavne oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo)	DA	NE
	1	Opredeljene veljavne <i>oblike zapisa</i> za dolgoročno e-hrambo za posamezno vrsto gradiva		
	2	/		
Sklic:				

36		(splošna opredelitev postopka pretvorbe)	DA	NE
	1	Postopek pretvorbe v obliko zapisa za dolgoročno e-hrambo:		
		- obseg gradiva za pretvorbo,		
		- evidentiranje in oprema z metapodatki iz evidence gradiva,		
		- oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva		
		- programska oprema za pretvorbo oblike zapisa: naziv, različica, proizvajalec (pretvornik),		
		- programska oprema za validacijo: naziv, različica, proizvajalec (validator),		
		- opredeljene so faze postopka: načrtovanje, preizkus, pretvorba, validacija (merila in preverjanje pravilnosti in ustreznosti pretvorbe gradiva), odobritev,		
		- ukrepi ob ugotovljenih nepravilnostih		
Sklic:				

37		(odgovorna oseba za pretvorbo in njene naloge)	DA	NE
	1	Odgovorna oseba za izvajanje postopka pretvorbe		
	2	Naloge odgovorne osebe za izvajanje postopka pretvorbe		
	3	Storitev e-hrambe izvaja zunanji ponudnik: pri naročniku določena odgovorna oseba za postopek pretvorbe		
Sklic:				

38		(pretvorba in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvirno nastalega v fizični ali analogni obliki - digitalizacija)	DA	NE
1		Postopek pretvorbe in zajema gradiva:		
	1	- Izbor in pregled gradiva		
	2	- Evidentiranje vseh enot gradiva		
	3	- Priprava gradiva		
	4	- Pravilna pretvorba in zajem vsebine gradiva v digitalno obliko		
		o ključni vsebinski podatki,		
		o zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost, avtentičnost in uporabnost ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,		
		o dodani vsebinski in tehnični metapodatke ter vse pomembne opombe in podatki o postopku zajema in o izvirnikih,		
	5	- samodejna ali ročna kontrola pravilne izvedbe digitalizacije		
	6	- evidentiranje digitaliziranega gradiva		
	7	- hramba zadostnega obsega dokumentacije, ki dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.		
Sklic:				

39		(pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva na mikrofilm)	DA	NE
1		Postopek pretvorbe na mikrofilm		
	1	Izbor in pregled gradiva, ki bo pretvorjeno na mikrofilm,		
	2	Evidentiranje vseh enot gradiva ne glede na izvirno obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;		
	3	Priprava gradiva		
	4	Določena:		

		- vrsta filma (npr. srebrno halogenidni, vesikularni, diazo),		
		- format (npr. 16 mm, 35 mm),		
		- oprema za snemanje (npr. koračne oz. tradicionalne kamere, pretočne oz. produkcijske kamere, specialne kamere, izhodna računalniška tehnologija oz. COM),		
		- tehničnih specifikacij (npr. stopnja zmanjšanja slike, ločljivost in ponovna povečava, gostota),		
	5	Obdelavo posnetkov.		
	6	Samodejna ali ročna kontrola pravilne izvedbe pretvorbe na mikrofilm.		
	7	Pregled metapodatkov (tehničnih in vsebinskih).		
	8	Ustrezna hramba za mikrofilme:		
		- fizična hramba (npr. pravilna vpetost v kolot, ustrezna tehnična zaščita),		
		- mikroklimatski pogoji (temperatura, relativna vlaga),		
		- čiščenje opreme,		
		- mesto hranjenja;		
	9	Dokumentacija		
Sklic:				

40		(pretvorba uradnih evidenc in druge pretvorbe)	DA	NE
	1	/		
	2	Obveznost pretvorbe uradnih evidenc kadar:		
		- se konča vodenje evidence,		
		- se spremeni način vodenja evidenc,		
		- se pripravlja evidenca za predajo pristojnemu arhivu ali		
		- to pristojni arhiv zahteva v strokovno tehničnih navodilih.		
Sklic:				

41		(dodatne zahteve za ponudnika storitev)	DA	NE
	1	Ponudnik: od naročnika pred izvedbo pretvorbe gradiva v digitalno obliko ali na mikrofilm pridobiti podatke o gradivu iz naročnikove evidence gradiva		
	2	Ponudnik: od naročnika prejeti natančna navodila in potrebne (meta)podatke za oblikovanje evidence pretvorjenega gradiva		
Sklic:				

3.5 ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER SODELOVANJE S PRISTOJNIM ARHIVOM

42		(odbiranje)	DA	NE
	1	Javnoppravna oseba oz. ponudnik storitev odbiranja: opredeljen postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki skladno s pisnimi strokovnimi navodili in dodatnimi strokovno-tehnični navodili pristojnega arhiva		
	2	Postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki je skladen z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika		
Sklic:				

43		(izročanje)	DA	NE
	1	Javnoppravna oseba: postopek izročanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojni arhiv na podlagi določb pisnih strokovnih navodil in dodatnih strokovno-tehničnih navodili pristojnega arhiva.		
	2	Postopek izročanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojni arhiv je skladen z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika		

Sklic:	
--------	--

44		(vsebina strokovno-tehničnih navodil)	DA	NE
	1	/		
	2	/		
	3	/		
	4	/		
	5	/		
	6	/		
	7	/		
	8	/		
Sklic:				

3.6 IZLOČANJE IN UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

45		postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva)	DA	NE
	1	Postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je skladen z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika		
	2	Merila za izločanje in uničevanje gradiva		
	3	Dokumentiranost izvedbe postopka uničevanja dokumentarnega gradiva z zapisnikom, kot je določeno s 26. členom uredbe.		
		Zapisnik komisije:		
		- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika,		
		- osebno ime zaposlene osebe ustvarjalca oziroma imetnika, ki je odgovoren za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona,		
		- imena in priimke članov komisije,		
		- datum uničenja dokumentarnega gradiva		
		Seznam uničenega gradiva (priloga k zapisniku).		
		- naziv in naslov ustvarjalca,		
		- čas nastanka dokumentarnega gradiva,		
		- podatke o vsebini,		
		- podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu ustvarjalca,		
		- potrdilo o uničenju dokumentacije, v primeru, da uničenje za organ opravi zunanji izvajalec		
	4	/		
Sklic:				

46		(dodatna zahteva za javnopravne osebe)	DA	NE
	1	Javnopravna oseba: obveščanje pristojnega arhiva o nameravanem uničenju dokumentarnega gradiva		
Sklic:				

3.7 E-HRAMBA IN ZAVAROVANJE HRANJENEGA GRADIVA PRED IZGUBO

3.7.1 ZAGOTAVLJANJE AVTENTIČNOSTI IN CELOVITOSTI GRADIVA

47		(tehnološka sredstva za vzdrževanje avtentičnosti in celovitosti gradiva)	DA	NE
	1	tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva		
	2	Z organizacijskimi ukrepi opredeljen način uporabe tehnoloških sredstev		

Sklic:	
--------	--

48	(preverjanje veljavnosti e-podpisa)	DA	NE
1	Preverjanje veljavnosti e-podpisa ob zajemu (če obstaja), vpis podatka o preverjanju veljavnosti dodati kot metapodatek dokumentu		
Sklic:			

3.7.2 NEPREKINJENO POSLOVANJE

49	(postopek izdelave varnostnih kopij)	DA	NE
1	Način izdelave varnostnih kopij gradiva		
2	Pogostost izdelave varnostnih kopij		
Sklic:			

50	(hramba varnostnih kopij in odgovornost)	DA	NE
1	Na oddaljenem mestu (sekundarna lokacija – naslov in kraj) poleg varnostne kopije gradiva shraniti še druge podatke (npr. kopijo aplikativne programske opreme in pripadajoča navodila).		
2	Hramba varnostnih kopij na oddaljenem mestu, ki ni v istem poplavnem ali potresnem območju kot glavna lokacija.		
3	- postopek rednega prenašanja varnostnih kopij na oddaljeno mesto - za to določene odgovorne osebe.		
Sklic:			

51	(dodatne zahteve za javnopravne osebe in ponudnike storitve e-hrambe)	DA	NE
1	Javnopravna oseba in ponudnik storitve e-hrambe: Hramba varnostnih kopij na najmanj dveh geografsko oddaljenih mestih (naslov in kraj), ki morata biti medsebojno in od glavnega mesta hrambe na ločenih poplavnih in potresnih območjih		
Sklic:			

52	(načrt obnove podatkov)	DA	NE
1	- načrt za obnovo podatkov sistema e-hrambe		
	- skrbnik		
	- kdo in kako lahko dostopa do varnostnih kopij na oddaljenih mestih		
	- postopek vzpostavitve informacijskega sistema za potrebe e-hrambe		
	- postopek uporabe varnostnih kopij pri morebitni potrebi po restavriranju gradiva		
	- navodilo o obveznem dokumentiranju in hrambi te dokumentacije pri izvedbi postopka obnove podatkov		
	- dosegljivost načrta v primeru izpada sistema		
2	Preizkus načrta najmanj enkrat na leto		
Sklic:			

53	(načrt neprekinjenega delovanja)	DA	NE
1	Javnopravna oseba ali ponudnik storitve e-hrambe, ki hranita arhivsko gradivo: načrt neprekinjenega delovanja sistema e-hrambe		
	- podatki o glavnem (primarnem) in oddaljenih (sekundarnih) mestih e-hrambe (organizacija, naslov, kraj, telefon),		
	- pravila dostopa do vseh mest hrambe,		
	- opis oddaljenih mest: prostor (podatki o lokaciji), komunikacijske povezave (telefon), uvedeni fizični in tehnični ukrepi (npr. vgrajeni senzorji gibanja,		

		alarmni sistem, protipožarni senzorji, protivlomna vrata, videonadzor), če je v prostoru nameščena strojna in programska oprema, ključni podatki o tej opremi (npr. proizvajalec, model) in v kakšnem delujočem stanju je,		
		- pristojnosti in odgovornosti (odgovorne osebe) glede začetnega odziva na dogodke, ki se odrazijo v večji motnji ali prekinitvi delovanja sistema e-hrambe oziroma njegovih bistvenih delovnih postopkov		
		- osnovni podatki o odgovornih osebah v krizni situaciji in njihove kontaktne podatke z načinom komuniciranja (ime in priimek, telefon v službi in doma, mobilni telefon, osnovna in morebitna rezervna e-pošta),		
		- podatki o zunanjih javnih službah nujne pomoči (npr. gasilci, reševalci, policija, zavarovalnica) in njihove kontaktne podatke,		
		- kritični poslovni procese oz. naloge, ki so razvrščene po nujnosti vzpostavitve za delovanje sistema e-hrambe, in akcijski načrt za njihovo vzpostavitev,		
		- seznam ključnih dobaviteljev opreme in pogodbenikov ter njihove kontaktne podatki,		
		- način obravnavanja in seznanjanja z načrtom med zaposlenimi (npr. interni sestanki, interno usposabljanje oz. izobraževanje, simulacije izrednih dogodkov najmanj enkrat na leto),		
		- način komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji pri izrednem dogodku (osebno, telefon, GSM, e-pošta),		
		- načrt za obnovo podatkov,		
		- način preverjanja načrta neprekinjenega delovanja (odgovorne osebe, časovna opredelitev).		
	3	Ponudnik storitve e-hrambe: nadomestna informacijska infrastruktura sistema za e-hrambo za zagotovitev razpoložljivosti sistema e-hrambe skladno s pogodbo		
	4	Ob uporabi načrta vsi izvedeni postopki natančno dokumentirani in shranjeni		
Sklic:				

54		(seznanjenost, preizkušanje in posodabljanje načrta)	DA	NE
	1	usposobljenost ter seznanjenost zaposlenih glede njihovih vlog in odgovornosti		
	2	najmanj enkrat na leto preizkušen načrt v obsegu, ki ga oseba določi v skladu z oceno tveganj.		
	3	posodabljanje načrta ob vsaki organizacijski spremembi, zamenjavi osebja ali spremembi v informacijskem sistemu, ki vplivajo nanj – ponovno preizkušanje načrta		
Sklic:				

3.7.2 LOČEVANJE HRANJENEGA GRADIVA POSAMEZNIH ORGANIZACIJ

55		(ločevanje hranjenega gradiva posameznih organizacij)	DA	NE
	1	Ponudnik storitev: ukrepi za ločevanje gradiva v digitalni obliki posameznih organizacij, za katere izvaja storitve		
Sklic:				

3.8 INFORMACIJSKA VARNOST

56		(odgovornost varovanja informacij)	DA	NE
	1	Odgovorna oseba za informacijsko varnost (vodja informacijske varnosti), določene njene pristojnosti oz. naloge.		
Sklic:				

3.8.1 OCENA TVEGANJA IN NAČRT ZA UPRAVLJANJE S TVEGANJI

57		(ocena tveganja in načrt za upravljanje s tveganji)	DA	NE
	1	Odgovorna oseba za izdelavo in vzdrževanje ocene tveganja		
		Dokumentirana in sprejeta metodologija za izdelavo ocene tveganja		
	2	Elementi ocene tveganja: - popis informacijskih sredstev (po skupinah), skrbnik, - nevarnosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev, - ranljivosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev, - ocena verjetnosti in škode, če se nevarnost uresniči, - ocena tveganja - vrednotenje tveganj (sprejemljivo, nesprejemljivo)		
	3	Načrt za upravljanje s tveganji: za vsako prepoznano tveganje določen skrbnik tveganja, ukrepi za njegovo obvladovanje (zmanjšanje ali izničenje) ter roki za uvedbo ukrepov.		
	4	Ocena tveganja mora biti dokumentirana in vzdrževana		
Sklic:				

58		(posodabljanje ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji)	DA	NE
	1	Posodabljanje ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji najmanj enkrat letno in ob spremembah, ki vplivajo na tveganja		
Sklic:				

3.8.2 FIZIČNO IN TEHNIČNO VAROVANJE PROSTOROV IN OPREME

59		(določitev prostorov za izvajanje storitev in postopkov ter njihovo varovanje)	DA	NE
	1	določena varovana območja		
	2	določeni varnostni ukrepi za varovana območja ter postopki za zaščito pred nepooblaščenim dostopom in okoljskimi nevarnostmi (npr. požar, izlitje ali vdor vode, nenadne spremembe temperature ali vlage, dim, prah).		
Sklic:				

60		(pravila vstopanja v prostore za izvajanje storitev in postopkov)	DA	NE
	1	Pravila vstopanja v varovana območja - za zaposlene kot za druge osebe (npr. pogodbene sodelavce).		
	2	Evidentiranje vstopov v varovana območja (ročno ali avtomatsko), zapisi redno pregledovani s strani odgovorne osebe za posamezno varovano območje.		
Sklic:				

3.8.3 UPRAVLJANJE DOSTOPNIH PRAVIC DO SISTEMA IN GRADIVA

61		(postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic)	DA	NE
	1	postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic do informacijskih sredstev oziroma gradiva.		
	2	pravila za dodeljevanje uporabniških imen s pripadajočimi gesli oz. drugih identifikatorjev, enolična identifikacija vseh uporabnikov.		
	3	odgovorna oseba za upravljanje dostopnih pravic.		
	4	Zahtevek za dodelitev dostopnih pravic:		
		- datum zahtevka za dodelitev ali odvzem dostopne pravice,		
		- podatki o predlagatelju zahtevka (npr. vodja notranje organizacijske enote, projektni vodja),		
		- upravičenost oz. obrazložitev zahteve,		
		- podatki o uporabniku, ki mu bodo pravice dodeljene ali odvzete,		

		- prostor, informacijski podsistem (uporabniška rešitev) ali gradivo, do katerih se uporabniku uredi dostop,		
		- način (tip) dostopa oz. pravice, ki so vezane na dostop (npr. branje, spreminjanje, brisanje),		
		- podatki o skrbniku sredstva, na katerega je vezan zahtevek za dostop,		
		- podatki o osebi, ki je odobrila zahtevek (praviloma skrbnik informacijskega sredstva),		
		- podatki o osebi, ki je zahtevek izvedla,		
		- datum dodelitve dostopnih pravic.		
	5	Evidenca dostopnih pravic:		
		- zahtevki za dodelitev oz. odvzem uporabniških pravic ter		
		- seznam dostopnih pravic do sistemov za posamezne uporabnike.		
	6	Vzpostavljen nadzor nad dostopi do informacijskega sistema in gradiva (formalni postopek pregledovanja uporabniških pravic dostopa)		
Sklic:				

62		(politika gesel)	DA	NE
	1	pravila za upravljanje z gesli:		
		- obvezna sestava gesel,		
		- časovna opredelitev in postopek za redno spreminjanje gesel		
		- postopek za prvo in po potrebi nadaljnjo dostavo gesel uporabnikom.		
Sklic:				

3.8.4 REVIZIJSKE SLEDI

63		(obseg zapisovanja revizijskih sledi)	DA	NE
	1	Dostop do informacijskega sistema: določeni obseg revizijske sledi in rok hrambe.		
	2	Za vse vrste e-gradiva: določen obseg zapisovanja revizijske sledi in rok njene hrambe.		
	3	Obseg revizijske sledi: kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih informacijskih sredstvih (npr. gradivu, strežnikih, dostopnih pravicah)		
Sklic:				

64		(skrbništvo revizijskih sledi)	DA	NE
	1	- skrbnik z odgovornostjo upravljanja revizijskih sledi (nastavitve, način obdelave in uporabe),		
		- osebe, ki so pooblaščenice za dostop do zapisov revizijskih sledi.		
Sklic:				

3.8.5 ZAŠČITA PRED ZLONAMERNO PROGRAMSKO OPREMO IN VDORI

65		(zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori)	DA	NE
	1	pravila zaščite pred zlonamerno programsko opremo in vdori:		
		- zaščita strežnikov in delovnih postaj,		
		- nameščanje in posodabljanje programske ali strojne opreme za zaščito,		
		- preverjanje delovanja zaščite		
		- ukrepanje pri morebitni okužbi.		
Sklic:				

3.8.6 SINHRONIZACIJA SISTEMSKIH UR

66		(sinhronizacija sistemskih ur)	DA	NE
----	--	--------------------------------	----	----

	1	način usklajevanja sistemskih ur (sinhronizacija) na celotni računalniški in mrežni infrastrukturi osebe.		
Sklic:				

3.8.7 UPRAVLJANJE VARNOSTNIH INCIDENTOV

67	(postopek in odgovorna oseba za upravljanje varnostnih incidentov)		DA	NE
	1	postopek in odgovorna osebo za upravljanje varnostnih incidentov: zaznavanje, prijava, evidentiranje, obravnavanje (analiziranje), odzivanje in dokumentiranje.		
	2	zavarovanje ter hramba revizijskih ter drugih sledi		
	3	Evidenca varnostnih incidentov:		
		- vrsta incidenta,		
		- datum, čas in kraj incidenta,		
		- vzrok incidenta,		
		- izvedeni ukrepi v zvezi z incidentom (kdo, kdaj in kako je ukrepal).		
Sklic:				

68	(dodatna zahteva za ponudnike storitev)		DA	NE
	1	Ponudnik storitev: predvidena možnost, da bo naročnik dostopal do prostorov, kjer se obravnava njegovo gradivo, in pregledoval revizijske sledi in zapise morebitnih napak, nastalih pri izvajanju storitev v zvezi s tem gradivom.		
Sklic:				

3.9 INFORMACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA

69	(električna in telekomunikacijska napeljava)			
	1	električne in telekomunikacijske napeljave ni mogoče nenamerno prekiniti, uničiti ali zlorabiti		
Sklic:				

70	(popis informacijskih sredstev)			
	1	seznam vseh pomembnih informacijskih sredstev (ali skupin)		
	2	popis skrbnikov, odgovornih za uporabo oz. obravnavanje za vsako informacijsko sredstvo (ali skupino)		
	3	varnostna razvrstitev informacijskih sredstev (ali skupina), ki vsebuje zaupne podatke		
Sklic:				

3.9.1 STROJNA OPREMA

71	(strojna oprema)			
	1	Podatki o strojni opremi:		
		- tip strojne opreme,		
		- proizvajalec,		
		- serija ali model.		
	2	podporna komunikacijska in strojna oprema je nameščena v pogojih, predpisanih v njenih specifikacijah		

	3	tehnična in uporabniška dokumentacija za strojno opremo		
	4	Javnopravna oseba oz. ponudnik, če opremo ponuja javnopravnim osebam (za zajem in e-hrambo arhivskega gradiva): strojna oprema je certificirana pri državnem arhivu		
Sklic:				

3.9.2 NOSILCI ZAPISA

72	(nosilci zapisa za dolgoročno e-hrambo)			
	1	opredeljeni so nosilci zapisa		
	2	nosilec zapisa izpolnjuje pogoje iz 43. člena uredbe		
	3	nosilci zapisa so shranjeni in uporabljeni v stabilnem okolju		
	4	Predvideno občasno, najmanj pa enkrat na leto, preverjanje morebitnega poslabšanje kakovosti zapisa na nosilcih in po potrebi menjava		
Sklic:				

3.9.3 PROGRAMSKA OPREMA

73	(programska oprema)			
	1	programska oprema je razvrščena v posamezen funkcionalni tip glede na:		
		- odnos med ponudnikom in stranko ter		
		- opredeljeno funkcionalnost		
	2	navedeni so podatki o programski opremi:		
		- identifikacijska oznaka oz. ime,		
		- komercialna oznaka različice produkta,		
		- morebitne dodatne komponente vključno z različicami, ki sestavljajo programsko opremo		
	3	Javnopravna oseba oz. ponudnik, če opremo ponuja javnopravnim osebam (za zajem in e-hrambo arhivskega gradiva): programska oprema mora biti certificirana		
Sklic:				

3.9.4 RAZVOJ IN NABAVA PROGRAMSKE OPREME

74	(razvoj oziroma nabava programske opreme)			
	1	sprejeta je dokumentirana metodologija razvoja programske opreme (če ga izvaja) za izvajanje storitev		
	2	obveznost preverjanja in preizkušanja funkcionalnosti in varnostnih elementov programske opreme pred uporabo v produkcijskem okolju - dokumentiran postopek preverjanja		
	3	produkcijsko okolje je ločeno od okolja za preizkušanje		
	4	s testnimi podatki v produkcijskem okolju se glede zaupnosti ravna enako skrbno kot s podatki v tem okolju, po uporabi se testne podatke ustrezno uniči		
	5	tehnična in uporabniška dokumentacija za vso programsko opremo v uporabi		
Sklic:				

3.9.5 UPRAVLJANJE SPREMEMB

75	(upravljanje sprememb informacijske opreme in infrastrukture)			
	1	Formalno opredeljen in dokumentiran postopek upravljanja sprememb		

	2	postopek upravljanja sprememb vključuje:		
		- zahtevek za spremembo,		
		- oceno vplivov,		
		- odobritev,		
		- preizkušanje in		
		- uvedbo.		
Sklic:				

76	(dodatne zahteve za ponudnika storitve e-hrambe)			
	1	ponudnik storitve e-hrambe vodi evidenco o postopkih in posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost opravljanja storitve hrambe		
	2	rok hrambe evidence je najmanj pet let		
Sklic:				

77	(dodatne zahteve pri hrambi arhivskega gradiva zunaj pristojnega arhiva)			
	1	ko se hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki izvaja zunaj pristojnega arhiva, je treba o vseh spremembah, ki vplivajo na hrambo tega gradiva, nemudoma obvestiti pristojni arhiv; ko so spremembe načrtovane, je treba pristojni arhiv obvestiti najmanj 10 delovnih dni pred izvedbo sprememb		
Sklic:				

3.9.6 HRAMBA GRADIVA V RAČUNALNIŠKEM OBLAKU

78	(hramba gradiva v računalniškem oblaku)			
	1	Javnopravne osebe in ponudniki storitev, če te ponujajo javnopravnim osebam: hramba gradiva je lahko le v zasebnem računalniškem oblaku (fizična lokacija hrambe gradiva je znana v vseh fazah hrambe ter obdelave in ne sme biti zunaj meja Republike Slovenije)		
Sklic:				

3.9.7 VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKE OPREME IN INFRASTRUKTURE

79	(vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture)			
	1	zagotovljena je podpora in vzdrževanje za informacijsko opremo (strojno, programsko) ter infrastrukturo za izvajanje storitev s primernim odzivnim časom		
	2	določene so odgovorne osebe za izvajanje rednega vzdrževanja		
	3	vzdrževalni posegi so dokumentirani		
Sklic:				

3.10 NADZOR, VARNOSTNI PREGLEDI IN ZAGOTAVLJANJE ZAPISOV O DELOVANJU SISTEMA

80	(nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema)			
	1	določeni so postopki rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje storitev		
	2	hramba zapisov o delovanju sistema: najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseba in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema		
	3	vzpostavljen in dokumentiran je notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti:		

		- načrt periodičnega izvajanja,		
		- odgovorno osebo za to področje		
	4	poročilo o nadzoru z ugotovitvami, predlogi ukrepov za njihovo odpravo ali zmanjšanje ter predstavitev poročila vodstvu		
Sklic:				

81	(dodatne zahteve za ponudnike storitve e-hrambe)			
	1	- redni varnostni pregledi svoje informacijske infrastrukture <i>vsak delovni dan</i> - če zagotavlja svoje storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, pa <i>vsak dan</i>		
	2	- obveznost evidentiranja ugotovitev pri varnostnih pregledih informacijske infrastrukture (poročilo), - rok hrambe poročil je najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseba in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema		
Sklic:				

3.11 NAROČANJE STORITEV

82	(izvajanje storitev za javnopravne osebe)			
	1	storitve sme opravljati ponudnik s predhodno certifikacijo pri državnem arhivu		
	2	V primeru najema podizvajalca za izvajanje storitev za javnopravne osebe, morajo biti tudi storitve podizvajalca certificirane		
Sklic:				

83	(skupna ocena tveganja)			
	1	ponudnik in naročnik storitve pred opravljanjem storitve pripravita skupno oceno tveganja za posamezno storitev v obliki pisnega dokumenta, ki vsebuje najmanj:		
		- vrste in stopnjo tveganja pri zagotavljanju posamezne storitve,		
		- opis ukrepov glede na vrsto in stopnjo tveganja,		
		- porazdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom glede na oceno tveganja		
	5	ponudnik in naročnik storitve z NP opredelita obseg, odgovornosti in okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti posodobitev skupne ocene tveganj		
Sklic:				

84	(pogodbena ureditev naročanja storitev)			
	1	Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu je pogodbeno urejeno. V pogodbi so opredeljeni najmanj:		
		- natančen obseg storitve,		
		- parametri izvajanja storitve (npr. razpoložljivost, odzivni časi, dostopnost, kakovost),		
		- odgovornosti naročnika in zunanjega izvajalca ter njihova razmejitev pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve,		
		- način varovanja podatkov in podpis izjave o zaupnosti oz. varovanju informacij,		
		- pravica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitve zunanjega izvajalca, preverijo se:		
		▪ splošna organizacija izvajalca,		
		▪ upravljanje informacijskega sistema,		
		▪ varnostno področje,		
		▪ upravljanje dokumentacije in		
		▪ druga področja izvajanja NP.		

		- določbe o varnem izbrisu podatkov naročnika iz nosilcev podatkov izvajalca po opravljeni storitvi.		
Sklic:				

84	(pogodbena ureditev naročanja storitev)				
	1	Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu je pogodbeno urejeno. V pogodbi so opredeljeni najmanj:			

PREGLED OBVEZNOSTI IZPOLNJEVANJA ZAHTEV IZ PRAVILNIKA O ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEVAH GLEDE NA VRSTO NOTRANJIH PRAVIL IN STATUS VLAGATELJA

Legenda:

- NP_JPO: Notranja pravila javnopravne osebe
- VNP_JPO: Vzorčna notranja pravila za javnopravne osebe
- NP_druge osebe: Notranja pravila drugih oseb (ki nimajo statusa javnopravne osebe in niso ponudniki storitev)
- NP_storitev (ponudnik): Notranja pravila ponudnika storitev
- NP_storitev JPO: Notranja pravila ponudnika storitev javnopravnim osebam

Člen	NP_JPO	VNP_JPO	NP_druge osebe	VNP_druge osebe	NP_storitev (ponudnik)	NP_storitev JPO	Opomba
4	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
5	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
6	NE	DA	NE	DA	NE	NE	
7	DA*	DA	NE	NE	DA	DA	* ne velja za organe državne uprave
8	DA*	DA**	DA*	DA**	DA	DA	* ni treba izpolniti zahteve iz drugega odstavka ** ni treba izpolniti zahteve iz prvega odstavka
9	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
10	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
11	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
12	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
13	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
14	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
15	NE	NE	NE	NE	NE	NE	
16	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
17	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
18	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
19	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
20	NE	NE	NE	NE	NE	DA	

Člen	NP_JPO	VNP_JPO	NP_druge osebe	VNP_druge osebe	NP_storitev (ponudnik)	NP_storitev JPO	Opomba
21	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
22	DA*	DA*	DA* **	DA* **	DA* **	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva ** ni treba izpolniti 22.3
23	DA*	DA*	DA* **	DA* **	DA* **	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva ** ni treba izpolniti 23.3
24	DA*	DA*	DA* **	DA* **	DA* **	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva ** ni treba izpolniti 24.3
25	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
26	DA*	DA*	DA* **	DA* **	DA* **	DA* **	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva ** ni treba izpolniti 26.2
27	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
28	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
29	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
30	DA*	DA*	NE	NE	NE	DA* **	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva ** ni treba izpolniti 30.2
31	DA*	DA*	NE	NE	NE	NE	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
32	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
33	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva

Člen	NP_JPO	VNP_JPO	NP_druge osebe	VNP_druge osebe	NP_storitev (ponudnik)	NP_storitev JPO	Opomba
34	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
35	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
36	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
37	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* ni treba izpolniti 37.3 če NP ne urejajo storitev pretvorbe
38	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo pretvorbo v digitalno obliko
39	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* Kadar NP urejajo pretvorbo na mikrofilm
40	DA*	DA*	NE	NE	NE	DA*	* Kadar NP urejajo upravljanje take vrste gradiva
41	NE	NE	NE	NE	NE	DA	
42	DA	DA	NE	NE	NE	DA*	* Kadar NP urejajo storitev odbiranja
43	DA	DA	NE	NE	NE	NE	
44	NE	NE	NE	NE	NE	NE	
45	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
46	DA	DA	NE	NE	NE	NE	
47	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
48	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* kadar NP urejajo uporabo e-podpisa
49	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
50	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
51	DA	DA	NE	NE	DA	DA	
52	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
53	DA	DA	NE	NE	NE	DA	
54	DA	DA	NE	NE	NE	DA	
55	NE	NE	NE	NE	DA	DA	
56	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
57	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
58	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
59	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
60	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
61	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
62	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
63	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
64	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
65	DA	DA	DA	DA	DA	DA	

Člen	NP_JPO	VNP_JPO	NP_druge osebe	VNP_druge osebe	NP_storitev (ponudnik)	NP_storitev JPO	Opomba
66	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
67	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
68	NE	NE	NE	NE	DA	NE	
69	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
70	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
71	DA	DA	DA*	DA*	DA*	DA	* ni treba izpolniti 71.4
72	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
73	DA	DA	DA*	DA*	DA*	DA	* ni treba izpolniti 73.3
74	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* v primeru, da oseba sama razvija programsko opremo
75	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	DA*	* v primeru, da oseba sama razvija programsko opremo
76	NE	NE	NE	NE	DA	NE	
77	DA	DA	NE	NE	NE	NE	
78	DA	DA	NE	NE	NE	DA	
79	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
80	DA	DA	DA	DA	DA	DA	
81	NE	NE	NE	NE	DA*	DA*	* če ponudnik ponuja storitev e-hrambe
82	DA*	DA*	NE	NE	NE	DA*	* Če se storitev urejena z NP nanaša na arhivsko gradivo
83	DA*	DA*	DA*	DA*	DA	DA	* Če NP urejajo storitve
84	DA*	DA*	DA*	DA*	DA	DA	* Če NP urejajo storitve