



# **PRAVILNIK O ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEVAH**

**(predlog)**

Ljubljana, 16.7. 2019

## **NADZOR DOKUMENTA**

Datum: 16.7.2019

Različica: 0.32

Oznaka dokumenta: P-ETZ

Opis: Predlog Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah, namenjen javni obravnavi.

Avtor: Projektna skupina e-ARH.si: ESS – KC1.6

Na podlagi drugega odstavka 17.člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14) minister, pristojen za kulturo, izdaja

## **PRAVILNIK O ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEVAH**

### **I. E DOLOČBE**

### **UVODN**

#### **1. člen (namen in področje)**

Ta pravilnik podrobneje predpisuje način in obseg in izvedbe posameznih faz priprave in organizacije zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev na področju dolgoročne hrambe gradiva v digitalni obliki, podrobno opredelitev vsebine notranjih pravil glede na njihov namen in področje urejanja, vsebino zahteve za potrditev notranjih pravil in nabor pripadajoče dokumentacije, način prevzema vzorčnih notranjih pravil, način izkazovanja strokovne usposobljenosti notranjih presojevalcev, postopka zajema in digitalizacije, pogoje pretvorbe na mikrofilm, vsebino dodatnih strokovno-tehničnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva v digitalni obliki iz dokumentarnega, pogoje za certificiranje strojne in programske opreme ter storitev, obrazce zahtev za registracijo ponudnika in certificiranje opreme in storitve ter nabor pripadajoče dokumentacije.

#### **2. člen (uporaba pravilnika)**

- (1) Ta pravilnik obvezno uporabljajo vse osebe iz 17. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14; v nadaljnjem besedilu: zakon), vlagatelji zahtev za registracijo ponudnika opreme oziroma storitev, vlagatelji zahtevkov za certificiranje strojne in programske opreme ter storitev in državni arhiv.
- (2) Na podlagi tega pravilnika državni arhiv pripravlja in vzdržuje kontrolne sezname za potrebe preglednega izvajanja postopkov, določenih z zakonom in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17; v nadaljnjem besedilu: uredba), ter jih objavlja na svoji spletni strani.
- (3) Kontrolne sezname uporabljajo vlagatelji zahtev za presojo notranjih pravil in vzorčnih notranjih pravil, vlagatelji zahtev za certificiranje strojne in programske opreme ter storitev in presojevalci v postopkih potrjevanja notranjih pravil in certifikacije.

#### **3. člen (pomen izrazov)**

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi in kratice imajo naslednji pomen:

- »Ag  
regacija« - je katerakoli oblika združevanja dokumentov v zaključeno enoto gradiva, npr. zadeva, spis, dosje.
- »Av  
diovizualno gradivo« - je slikovno ali zvočno gradivo na različnih nosilcih v analogni ali digitalni obliki zapisa.
- »Bri  
sanje« - je fizično uničenje zapisa, ob katerem ne nastanejo zapisi, ki bi ohranjali kakršne koli metapodatke o izbrisnem. Brišemo npr. osnutek dokumenta po tem, ko je že bila objavljena njegova končna različica (angl. to erase, to delete).
- »Ce

	rtifikacija opreme in storitev« - je postopek, s katerim državni arhiv prizna skladnost ponujene opreme oziroma storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev z veljavnimi predpisi.	»D
-	olgoročna hramba« - je po zakonu hramba gradiva v digitalni obliki za obdobje, daljše od petih let.	»Dr
-	žavni arhiv« - je Arhiv Republike Slovenije.	»Dr
-	žavni elektronski arhiv (e-ARH.si)« - je celovit sistem za dolgoročno hrambo, ki ga za izvajanje e-arhiviranja zagotavlja slovenska javna arhivska služba.	»E-
-	hramba« - je hramba gradiva v digitalni obliki.	»EI
-	ektronski podpis« - je niz podatkov v elektronski obliki, namenjen preverjanju pristnosti oziroma ugotavljanju istovetnosti (identitete) podpisnika.	»EI
-	ektronsko arhiviranje« - zajema postopke prevzemanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojne arhive, njegovo strokovno obdelavo, izvedbo dolgoročne e-hrambe v skladu z veljavno zakonodajo ter omogoča učinkovito upravljanje in uporabo tega gradiva.	»En
-	ote gradiva« - so dokumenti, zadeve, vpisi v uradno evidenco ali ostale oblike zapisov oziroma skupin zapisov, ki so evidentirani.	»Ev
-	idencna« - je razvid dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva.	»Ev
-	identiranje« - je postopek namenskega sistematičnega vpisovanja podatkov o gradivu v evidenco.	»Ge
-	ografski informacijski sistem ali GIS« - je sistem za zbiranje, upravljanje, hrambo, analizo ter prikaz prostorskih podatkov.	»Gr
-	adivo« - je dokumentarno oziroma arhivsko gradivo v digitalni obliki, kot ga opredeljuje zakon.	»Inf
-	ormacijska sredstvo« - so za potrebe tega pravilnika tista sredstva (prostori, informacijska oprema - strojna in programska, ljudje, delovni postopki s področja zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev, gradivo), ki jih oseba upravlja sama ali druge osebe ter so potrebna za izvajanje zajema, e-hrambe in spremljevalne storitve in jih oseba ščiti pred nevarnostmi (npr. človeške napake, namerna dejanja, okoljske, organizacijske in tehnične napake).	»IS
-	UD« - je kratica informacijskega sistema za upravljanje dokumentov.	»Izl
-	očanje« - je postopek priprave za uničenje tistega dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.	»Izv
-	edeni prostorski podatki« - so tisti podatki, ki so v danem sistemu nastali na podlagi točno določenega postopka obdelave vhodnih prostorskih podatkov in se smatrajo kot nov prostorski podatek.	»Izv
-		»Izv

- orno digitalno gradivo« - je tisto gradivo, ki je izvorno nastalo v digitalni obliki.
- »Ja  
vni arhivi« - so Arhiv Republike Slovenije, regionalni arhivi in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti.
- »Ra  
zvrščanje« - je postopek razvrščanja gradiva glede na njegovo vsebino oziroma poslovne dejavnosti osebe.
- »Na  
črt razvrščanja« - je osnova za razvrščanje gradiva in je sestavljen iz razredov. Posamezni razred je opredeljen z znakom, opisom vsebine znaka in rokom hrambe. Načrt razvrščanja in njegova vsebina sta lahko opredeljena s področnimi predpisi (npr. Načrt klasifikacijskih znakov v uredbi, ki ureja upravno poslovanje) ali pa ga predpiše predstojnik organizacije.
- »N  
eprekinjeno poslovanje« - predstavlja aktivnosti, ki so potrebne za ohranjanje delovanja sistema e-hrambe v času motenja ali prekinitve normalnega delovanja oziroma ponovne vzpostavitve normalnega delovanja sistema e-hrambe v primernem časovnem obdobju glede na oceno tveganja.
- »N  
otranja pravila (NP)« - so pravila, ki jih kot svoj notranji pravni akt skladno z zakonom sprejme oseba za izvajanje zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki oziroma spremljevalnih storitev.
- »O  
dbiranje« - je postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.
- »O  
prema« - je vsaka strojna in programska oprema, ki v celoti ali delno omogoča zajem in e-hrambo gradiva ali izvajanje spremljevalnih storitev.
- »Os  
eba« - je javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev ali oseba, ki želi uveljavljati veljavnost in dokazno vrednost svojega gradiva v skladu z določbami 31. člena zakona (oseba iz prvega odstavka 17. člena zakona).
- »Pr  
etvorba« - je postopek, pri katerem se ena oblika zapisa spremeni v drugo obliko.
- »Pr  
evzemnik VNP« - je pravna oseba, ki je prevzela VNP.
- »Pr  
odukcijsko okolje« - je okolje za redno rabo, v katerem se izvajajo zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve.
- »Pr  
ostorski podatek« - to so zapisi, ki na podlagi določenega geografskega koordinatnega sistema določajo in opisujejo objekte v prostoru. Poznamo jih pretežno v vektorskih ali rastrskih oblikah. Uporabljamo jih v obliki slojev ali kombinacije slojev.
- »Po  
stopki« - vključujejo zajem in e-hrambo ter z njima povezane aktivnosti (npr. pretvorba, izločanje in uničevanje, odbiranje in izročanje), ki jih izvaja lastnik gradiva sam.
- »Ra  
zred« - je vsebinska enota razvrščanja gradiva in temeljni gradnik v načrtu razvrščanja. Razred je opredeljen z znakom, opisom vsebine znaka in rokom hrambe gradiva. Glede na določbe predpisov ali internih aktov, ki urejajo razvrščanje, se v postopkih razvrščanja v razrede uvrščajo agregacije (npr. zadeve) ali pa posamezni

- dokumenti.
- »Re  
gister ponudnikov opreme in storitev« - je register, kot ga opredeljujeta zakon v 84. členu in uredba v 92. členu.
  - »Re  
vizijska sled« - je nespremenljiv podroben dokumentiran zapis, ki nedvoumno, neizpodbitno in celovito dokumentira zapisovanje in spreminjanje zapisov v njihovi celotni življenjski dobi od izvirnega zapisa do trenutno veljavnega zapisa in iz katere je razvidno vsaj kdo, kdaj, s katerimi podatki in kakšno operacijo je izvedel nad posameznim zapisom ter s tem omogoča naknadno prepoznavanje časovne točke, vršilca, načina in vsebine naknadne obdelave podatkov, na katere se revizijska sled nanaša. (SIR\*IUS , št. 1 / 2013 v rubriki Praksa za prakso.).
  - »Sli  
kovno gradivo (v fizični obliki)« - so umetniške slike in risbe, fotografije, diapozitivi, negativi, negativi na steklu, tiski, plakati, letaki, razglednice in grafike.
  - »Sk  
rbnik VNP« - je pravna oseba, ki vzdržuje VNP, ki so na voljo tudi drugim osebam.
  - »Sk  
rbnik« - je oseba, ki so ji bile dodeljene skrbniške pravice. Ta pravilnik loči med skrbnikom sistema, na katerem je programska oprema nameščena, skrbnikom podatkovnih baz, ki jih uporablja programska oprema, in skrbnikom programske opreme.
  - »Sk  
rbniške pravice« - so pravice, povezane z odgovornostmi skrbnikov, katerih naloga je zagotovitev vsebinsko in tehnično pravilnega delovanja informacijskega sistema, podatkovne baze in programske opreme. Z ločevanjem vlog in omejevanjem pravic dosežemo primerno zagotovilo glede načel, povezanih z dokumentarnim gradivom in so opredeljena v zakonu.
  - »Sp  
rejemni informacijski paket ali SIP« - predstavlja zaokroženo celoto, v kateri javnopravna oseba arhivu izroči arhivsko gradivo v digitalni obliki v skladu z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva.
  - »St  
oritve« - vključujejo zajem in e-hrambo oziroma spremljevalne storitve, ki jih izvaja ponudnik.
  - »U  
ničenje« - je postopek odstranitve dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe, tako da njegova rekonstrukcija ni več mogoča. Po uničenju ostanejo določeni metapodatki, ki pričajo o obstoju in uničenju gradiva (angl. to destroy).
  - »Upravljaec uradne evidence« - je oseba, ki je s predpisom oziroma aktom, ki ureja vzpostavitev in upravljanje evidence, določena kot njen vsebinski upravljaec.
  - »Ur  
adna evidenca« - je evidenca, ki je vzpostavljena na podlagi kateregakoli zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil.
  - »Vz  
orčna notranja pravila ali VNP« - so predloga za pripravo lastnih notranjih pravil, kot določa 20. člen zakona.
  - »Vr  
ste gradiva« - so za potrebe tega pravilnika besedilni in mešani dokumenti, filmsko in avdiovizualno gradivo,

spletne strani, elektronska pošta, podatkovne zbirke in uradne evidence in prostorski podatki.

- »Zaupni podatki« - so z različnimi zakoni varovani podatki, med zaupne podatke na primer sodijo osebni podatki, poslovne skrivnosti, bančna, davčna, statistična in izpitna tajnost, podatki, ki jim je bila tajnost določena na podlagi določb zakona s področja tajnih podatkov.

(2) Drugi izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen, kot ga imajo v zakonu in uredbi.

## **II. ZAJEM IN E-HRAMBA TER SPREMLJEVALNE STORITVE**

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

#### **2.1.1 PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA ZAJEMA, E-HRAMBE IN SPREMLJEVALNIH STORITEV**

#### **4. člen**

#### **(priprava in organizacija zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev)**

- (1) Oseba mora pred sprejemom notranjih pravil izvesti pripravo in organizacijo zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev. Oseba, ki pripravlja spremembo notranjih pravil, mora dodatno izvesti pripravo in organizacijo zajema, e-hrambe ter spremljevalnih storitev v obsegu, ki vsebinsko omogoča pripravo spremenjenih notranjih pravil.
- (2) Oseba, ki vloži zahtevek za potrditev notranjih pravil ali vzorčnih notranjih pravil v državni arhiv, mora k vlogi priložiti poročilo o izvedeni pripravi iz prejšnjega odstavka.
- (3) Poročilo iz prejšnjega odstavka mora vključevati najmanj:
  1. obseg izvajanja zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev pri osebi, ki bo urejen z notranjimi pravili,
  2. opis metodologije, po kateri sta bila pripravljena ocena tveganja in načrt za upravljanje s tveganji,
  3. analizo obstoječega stanja upravljanja gradiva, ki vsebuje najmanj:

- pop  
is poslovnih, pravnih in tehnoloških zahtev, ki jih mora vlagatelj upoštevati pri izvajanju postopkov oziroma storitev,

- pop  
is informacijskih sredstev v zvezi z zajemom in e-hrambo oziroma spremljevalnimi storitvami,

- pop  
is vrst gradiva, ki nastaja oziroma bo zajeto in hranjeno, z označenim gradivom, ki ima lastnosti dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva,

- izvl  
eček ocene obstoječega informacijskega sistema in informacijske varnosti vključno s povzetkom ključnih tveganj;

4. načrt za izvajanje postopkov oziroma storitev ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.

**NJA PRAVILA****2.2.1****O O NOTRANJIH PRAVILIH****5. člen****(vrsta in obseg notranjih pravil)**

- (1) Oseba pripravi in sprejme notranja pravila na podlagi ugotovitev iz faze predhodne priprave in organizacije zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev. V notranjih pravilih mora nedvoumno določiti:
- vrsto notranjih pravil (ali gre za notranja pravila za lastno poslovanje, notranja pravila za izvajanje storitev ali vzorčna notranja pravila),
  - obseg postopkov oziroma storitev in
  - vrste gradiva, katerih zajem in e-hrambo oziroma izvajanje spremljevalnih storitev urejajo notranja pravila.
- (2) Glede na vrsto notranjih pravil, obseg poslovanja in vrste gradiva, morajo notranja pravila vsebovati vse elemente iz prvega, drugega in četrtega odstavka 8. člena uredbe.

**6. člen****(vzorčna notranja pravila)**

- (1) Oseba, ki pripravlja vzorčna notranja pravila, mora dodatno določiti, komu so vzorčna notranja pravila namenjena.
- (2) Oseba, ki je pripravila vzorčna notranja pravila, mora dodatno pripraviti navodilo za prevzem vzorčnih notranjih pravil. Navodilo mora vsebovati najmanj:
- očitve dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti prevzemnika (personalizacija); dol
  - s postopka prevzema vzorčnih notranjih pravil z navodili za personalizacijo; opi
  - s postopka izvedbe predhodne priprave prevzemnika; opi
  - zorilo, da mora prevzemnik vzorčnih notranjih pravil o prevzemu obvestiti državni arhiv; opo
  - s 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. opi
- (3) Oseba, ki je pripravila oziroma vzdržuje vzorčna notranja pravila, mora za spremembo notranjih pravil zaradi razlogov iz 22. člena zakona, in morebitnih drugih spremembah notranjih pravil, obvestiti prevzemnike na način, kot je določen z navodilom za prevzem notranjih pravil iz prejšnjega odstavka.

**7. člen****(obveznost potrjevanja notranjih pravil)**

- (1) Oseba iz 19. člena zakona mora imeti v notranjih pravilih opredeljene postopke vlaganja zahtevka za potrditev notranjih pravil in odgovornosti v zvezi s tem. Obveznost velja tudi za spremembe notranjih pravil.
- (2) Kadar so vzorčna notranja pravila namenjena javnopravnim osebam, jih mora pripravljavec obvezno potrditi pri državnem arhivu.
- (3) Obveznost iz prvega odstavka tega člena ne velja v primerih, ko spremembe notranjih pravil ne vplivajo na način ali obseg izvajanja postopkov oziroma storitev (npr. spremembe imenovanja organizacijskih enot).

**8. člen**



### (zahteva za potrditev notranjih pravil)

- (1) Zahteva za potrditev notranjih pravil se vloži na predpisanem obrazcu iz priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 2) oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v prilogi 2.
- (2) Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil se vloži na predpisanem obrazcu iz priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 3) oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v prilogi 3.
- (3) Pred vložitvijo zahteve za potrditev notranjih pravil je pripravljavec notranjih pravil dolžan opraviti samoocenitev skladnosti vloženih notranjih pravil na način, da v ustrezen kontrolni seznam pri vsaki zahtevi (kontrolni točki) v obliki sklicev vnese podatke o določbah notranjih pravil, ki zagotavljajo skladnost notranjih pravil z zakonom, njemu podrejenimi predpisi in pravili stroke. Kontrolni seznam je skladno z določbo iz drugega člena tega pravilnika objavljen na spletni strani državnega arhiva.
- (4) Zahtevi je treba priložiti tudi:
- poročilo o pripravi in organizaciji zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev,
  - krovnii dokument notranjih pravil,
  - seznam dokumentov, ki sestavljajo notranja pravila, in same dokumente,
  - samoocenitev iz tretjega odstavka tega člena.
- (5) Seznam iz prejšnjega odstavka mora za posamezni dokument vsebovati najmanj:
- ime dokumenta,
  - oznako dokumenta ali oznako dokumenta iz evidence dokumentarnega gradiva in
  - datum potrditve dokumenta.
- (6) Podatki iz seznama dokumentov, ki sestavljajo notranja pravila, in imena ter oznake dokumentov oziroma različic dokumentov, ki so priloženi zahtevku za potrditev, morajo biti usklajeni.
- (7) Dokumenti notranjih pravil morajo biti podpisani s strani pooblaščenih oseb v organizaciji ali morajo na drug način dokazovati, da so bili potrjeni s strani pristojnih oseb.

### 9. člen

#### (obvladovanje notranjih pravil)

- (1) Oseba mora z notranjimi pravili opredeliti načine, s katerimi je zagotovljeno:
- da so vsi dokumenti notranjih pravil opremljeni z oznako različice in datumom odobritve ter z začetkom veljavnosti,
  - da je preprečeno nepooblaščenno spreminjanje dokumentov notranjih pravil,
  - da so notranja pravila objavljena na pri osebi predpisani način in dostopna vsem, ki so jim namenjena,
  - da so o spremembah notranjih pravil obveščeni vsi, katerih delo zadevajo spremembe,
  - da so notranja pravila berljiva, razumljiva in uporabna,
  - da

- je preprečena uporaba zastarelih različic notranjih pravil, da
- so ohranjene stare različice, da
- se notranja pravila vzdržujejo, redno pregledujejo in posodablajo (najmanj enkrat na leto in ob spremembah pravnega reda oziroma načina in obsega poslovanja, ki vplivajo na njihovo vsebino), da
- so na voljo vsem uporabnikom, kadar jih potrebujejo.

(2) Za izvajanje nalog iz tega pravilnika mora biti z notranjimi pravili določena odgovorna oseba (skrbnik notranjih pravil).

(3) Če nova notranja pravila nadomestijo stara, je treba določiti čas prenehanja slednjih in morebitne izjeme.

(4) Notranja pravila javnopravnih oseb so arhivsko gradivo.

#### **10. člen** **(spremljanje izvajanja notranjih pravil)**

- (1) Notranja pravila morajo opredeliti obveznost določitve odgovornih oseb in izvajalcev aktivnosti spremljanja izvajanja notranjih pravil, kot so opredeljene v 10. členu uredbe.
- (2) Vodstvo mora poskrbeti, da so vsakokratni izvajalci notranje presoje zadostno usposobljeni in izkušeni na področjih pisarniškega poslovanja, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti, oziroma na področjih, ki jih presojo, vendar pa pri tem ne smejo presojeti tistih aktivnosti, v katerih so sami neposredni udeleženci. Poznati morajo namen in vsebino presojanih notranjih pravil, pa tudi sam postopek izvajanja notranje presoje. Za potrebe izvajanja presoje lahko oseba vključi tudi zunanje presojevalce.
- (3) Po vsaki presoji mora vodja presoje izdelati poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil, ki mora vsebovati najmanj:
  - čas in kraj izvedbe,
  - imena in priimke 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) Poročilo iz prejšnjega odstavka lahko vključuje morebitne predloge za dopolnitve določb presojanih notranjih pravil.
- (5) Kadar notranja pravila urejajo zajem in e-hrambo javnega ali zasebnega arhivskega gradiva, razglašene na temelju določb zakona, je oseba dolžna posredovati poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil pristojnemu arhivu.

#### **11. člen** **(usposobljenost notranjih presojevalcev)**

- (1) Notranji presojevalci izkazujejo strokovno usposobljenost na področju pisarniškega poslovanja, arhivistike informacijske infrastrukture in varnosti, s tem, da imajo najmanj:
  - izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih prve bolonjske stopnje,
  - dve leti delovnih izkušenj s področja, na katerem bo izvajal presojo,
  - opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri državnem arhivu, določenim s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,
  - opravljen usposabljanje s področja sistema kakovosti.
- (2) Notranji presojevalci za področje informacijske infrastrukture in varnosti morajo imeti dodatno opravljeno usposabljanje s tega področja.

## **NJA ORGANIZACIJA, VLOGE IN USPOSOBLJENOST OSEBJA**

### **12. člen**

#### **(odgovornosti za izvajanje določb notranjih pravil)**

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih določena delovna mesta, ki so povezana z izvajanjem postopkov oziroma storitev. Za ta delovna mesta mora opredeliti splošne, posebne in varnostne pogoje njihove zasedbe.
- (2) Oseba lahko opredeli delovna mesta iz predhodnega odstavka tudi na način, da določi vloge in z njimi povezane odgovornosti za izvajanje notranjih pravil. Za posamezno vlogo mora v notranjih pravilih določiti način dodelitve vloge (npr. akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, sklep, pogodba) ter opredeliti splošne, posebne in varnostne pogoje, ki jih mora izpolnjevati oseba, ki bo prevzela odgovornosti.
- (3) Oseba mora, kjer je le mogoče, zagotoviti takšno razdelitev nalog, da posamezniku omogoča dostop do tistih informacij, ki jih potrebuje, in hkrati onemogoča neopaženo kompromitiranje ali zlorabo informacij, do katerih ima dostop.

### **13. člen**

#### **(dostop do informacijskih sredstev)**

Oseba mora imeti v notranjih pravilih za vsako delovno mesto ali vlogo, povezano z izvajanjem postopkov oziroma storitev, določeno, do katerih informacijskih sredstev bo uslužbenec oziroma zaposleni, ki bo opravljal naloge na tem delovnem mestu, pri svojem delu pooblaščen dostopal.

### **14. člen**

#### **(usposobljenost uslužbencev oziroma zaposlenih)**

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih za vse uslužbence oziroma zaposlene, ki sodelujejo pri izvajanju postopkov oziroma storitev, določeno obveznost potrebne usposobljenosti ob prevzemu odgovornosti in nadaljnjih usposabljanj za ohranjanje potrebne ravni usposobljenosti.
- (2) Za zagotavljanje in preglednost usposobljenosti iz prejšnjega odstavka morajo biti z notranjimi pravili določene odgovorne osebe in način dokumentiranja.

## **2.3**

**ZAJEM**

### **IN E-HRAMBA TER SPREMLJEVALNE STORITVE**

#### **2.3.1**

**SPLOŠN**

#### **O O DELOVNIH POSTOPKIH**

### **15. člen**

#### **(opis postopkov za izvajanje zajema, e-hrambe oziroma spremljevalnih storitev)**

- (1) Notranja pravila morajo vsebovati določbe, s katerimi je opredeljen način izvajanja postopkov oziroma storitev. Določbe morajo zagotavljati dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost in trajnost zajetega in hranjenega gradiva.
- (2) Postopki, če so del poslovanja in se urejajo z notranjimi pravili, morajo biti v njih natančno opisani, npr.:
  - pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko (digitalizacija),
  - pretvorba gradiva iz fizične ali digitalne oblike na mikrofilm (mikrofilmanje),
  - pretvorba gradiva iz ene v drugo digitalno obliko,
  - druge oblike pretvorb, kot jih opredeljuje 15. člen uredbe,
  - zajem gradiva v digitalni obliki in pripadajočih metapodatkov v informacijski sistem,
  - hramba gradiva v digitalni obliki,
  - odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
  - izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu,

- izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva,
- prenos gradiva med informacijskimi sistemi.

(3) Vsak opis postopkov iz prejšnjega odstavka mora jasno opredeljevati:

- namen postopka in obseg aktivnosti, ki jih zajema,
- odgovorno osebo, ki usmerja in nadzoruje izvajanje postopka,
- izvajalce aktivnosti v okviru postopka in njihove odgovornosti,
- kriterije za ugotavljanje uspešnosti izvedbe postopka ter morebitne predpogoje, za začetek izvajanja postopka,
- aktivnosti za preverjanje uspešnosti izvedbe postopka in morebitno odpravo ugotovljenih napak ter odgovorno osebo.

### **2.3.2**

### **ZAJEM**

#### **16. člen**

##### **(evidentiranje gradiva)**

- (1) Gradivo mora biti praviloma ob nastanku oziroma po prejemu, vendar najpozneje ob zajemu v informacijski sistem ali pretvorbi v digitalno obliko, evidentirano ali preneseno v elektronsko evidenco gradiva.
- (2) Oseba mora imeti v notranjih pravilih določene elemente za vsako evidenco gradiva v informacijskem sistemu.
- (3) Evidenca o gradivu mora vsebovati najmanj naslednje obvezne elemente:
  - enolično identifikacijsko oznako,
  - datum in čas nastanka oziroma prejema,
  - naslov ali kratek opis vsebine gradiva,
  - subjekt (avtor, pošiljatelj ali prejemnik),
  - vrsto gradiva (npr. elektronska pošta).

#### **17. člen**

##### **(razvrščanje gradiva)**

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih opredeljene postopke razvrščanja gradiva, ki morajo temeljiti na načrtu razvrščanja gradiva.
- (2) Načrt razvrščanja mora biti sestavni del notranjih pravil. Za različne vrste gradiva je dopustno uporabljati različne načrte razvrščanja.
- (3) Načrt razvrščanja mora imeti določenega skrbnika.

#### **18. člen**

##### **(določanje roka hrambe gradiva)**

Za vsako enoto gradiva, ki je predmet evidentiranja, mora biti najkasneje ob zaključku evidentiranja določen rok hrambe skladno z načrtom razvrščanja gradiva.

### **2.3.3**

### **ZAHTEV**

#### **E ZA METAPODATKE IN ZA SPECIFIČNE VRSTE GRADIVA**

#### **19. člen**

##### **(obvezni metapodatki)**

- (1) Z notranjimi pravili morata biti za vsako vrsto gradiva opredeljena seznam obveznih metapodatkov in način njihovega vnosa (samodejno, ročno).
- (2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo biti zajeti v evidenco gradiva.

## **20. člen**

### **(obvezni metapodatki pri ponudniku storitev)**

- (1) Ponudnik storitev je dolžan z notranjimi pravili določiti vrste gradiva, za katere opravlja storitev in za vsako vrsto gradiva minimalen nabor metapodatkov, ki jih bo zajemal oziroma hranil.
- (2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo biti zajeti v evidenco gradiva, ki je opredeljena z notranjimi pravili za izvajanje storitve.

## **21. člen**

### **(metapodatki za besedilne in mešane dokumente)**

Minimalni nabor metapodatkov v evidenci gradiva za *besedilne in mešane dokumente* je:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratek opis vsebine,
- datum (prejetja, nastanka),
- avtor oziroma pošiljatelj,
- naslovník (prejemnik).

### **2.3.3.1**

#### **in avdiovizualno gradivo**

**Filmsko**

## **22. člen**

### **(zvočno gradivo)**

- (1) Minimalni nabor metapodatkov v evidenci gradiva za zvočno gradivo je:
  - enolična identifikacijska oznaka,
  - naslov ali kratek opis vsebine,
  - čas nastanka oziroma datum snemanja,
  - producent oziroma snemalec oziroma zunanji izvajalec, kadar to ni ustvarjalec tega gradiva,
  - izvorni format,
  - izvorna dolžina oziroma čas predvajanja,
  - vrsta nosilca, kadar je v uporabi prenosni nosilec.
- (2) Oseba mora z notranjimi pravili določiti minimalne zahteve za naslednje lastnosti zvočnega gradiva:
  - frekvenca vzorčenja,
  - minimalno bitna hitrost prenosa,
  - število kanalov.
- (3) Kadar ima zvočno gradivo lastnosti arhivskega gradiva, morajo biti metapodatki, ki se nanašajo na lastnosti iz prejšnjega odstavka, zajeti in hranjeni, vendar ne nujno v evidenci gradiva.

## **23. člen**

### **(metapodatki za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena zakona)**

- (1) Minimalni nabor metapodatkov v evidenci gradiva za filmsko in avdiovizualno gradivo, določeno z 43. členom zakona, je:
  - 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) Oseba mora z notranjimi pravili za filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnjega odstavka določiti naslednje podatke in kvaliteto zapisa:

- ovojnico in verzijo,
- frekvenco vzorčenja,
- minimalno bitno hitrost prenosa,
- število kanalov.

(3) Kadar ima filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnjega odstavka tega člena lastnosti arhivskega gradiva, morajo biti podatki zajeti in hranjeni, vendar ne nujno v evidenci gradiva.

#### **24. člen**

##### **(metapodatki za ostalo filmsko in avdiovizualno gradivo)**

(1) Minimalni nabor metapodatkov v evidenci gradiva za ostalo filmsko in avdiovizualno gradivo je:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratek opis vsebine,
- datum in čas nastanka,
- format in kodek.

(2) Oseba mora z notranjimi pravili za filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnjega odstavka določiti kvaliteto zapisa z naslednjimi elementi:

- frekvenca vzorčenja,
- bitna hitrost prenosa,
- število kanalov.

(3) Kadar ima filmsko in avdiovizualno gradivo lastnosti arhivskega gradiva, morajo biti podatki iz prejšnjega odstavka zajeti in hranjeni, vendar ne nujno v evidenci gradiva.

#### **2.3.3.2**

##### **strani**

#### **Spletne**

#### **25. člen**

##### **(potreba po zajemu in e-hrambi spletnih strani ter evidentiranje)**

Javnopravna oseba, ki objavlja gradivo na spletnih straneh (internet, intranet) ter je ocenila potrebo po njihovem evidentiranju in hrambi, mora dokumentirati:

- stru  
kturo spletnih strani (zemljevid),
- info  
rmacijo, na katerih spletnih straneh oziroma podstraneh so objavljene vsebine, ki imajo lastnosti dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva.

#### **26. člen**

### **(zajem metapodatkov o spletnih vsebinah v evidenco)**

- (1) Dokumentiranost strukture spletnih strani iz prejšnjega člena mora obsegati najmanj naslednje metapodatke:
  - naslov ali kratek opis vsebine,
  - sestava (v primeru kompleksnejših vsebin, sestavljenih iz več virov oziroma vrst gradiva),
  - datum in mesto objave (npr. naslov spletne strani, angl. Uniform Resource Locators - URL),
  - identifikator objavljene vsebine, ki enolično in trajno označuje objekt (npr. Uniform Resource Name - URN).
- (2) Za vsako spletno stran ali podstran, ki vsebuje arhivsko gradivo, mora javnopravna oseba v notranjih pravilih v zvezi z zajemom določiti:
  - pogostost zajema,
  - opredeljen mora biti format in obseg gradiva, 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 tega gradiva.

### **2.3.3.3**

#### **nska pošta**

**Elektro**

### **27. člen**

#### **(seznam e-poštних predalov za zajem in hrambo)**

- (1) Oseba, ki zajema in hrani e-pošto, mora izdelati seznam e-poštних predalov, katerih vsebina ima lastnosti dokumentarnega ali arhivskega gradiva.
- (2) Seznam e-poštних predalov iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj:
  - izvor (e-poštni predal oziroma njegove dele),
  - obliko zapisa (format),
  - način zajema (ročno, samodejno),
  - obseg potrebnih metapodatkov za vodenje evidence ter zagotavljanje celovitosti, uporabnosti in avtentičnosti,
  - odgovorne osebe za zajem in hrambo vsebine e-poštних predalov in njihove odgovornosti.
- (3) Oseba mora postopke zajema in hrambe vsebine e-pošte opredeliti skladno s splošnimi zahtevami za opise postopkov iz tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.
- (4) Če se tak poštni predal iz drugega odstavka tega člena preneha uporabljati, mora oseba vsebino, ki je predmet zajema in hrambe, nemudoma pretvoriti v obliko za dolgoročno hrambo.

### **28. člen**

#### **(evidenca zajete e-pošte)**

- (1) Oseba, ki ureja zajem in hrambo e-pošte z notranjimi pravili, mora z njimi urediti način in obseg vodenja evidence zajete e-pošte. Oseba lahko vodi evidenco tudi na način, da zajeme vsebino e-poštних sporočil v ISUD.
- (2) Oseba, ki vodi evidenco iz prejšnjega odstavka, mora v ISUD, poleg vsebine sporočila zajeti tudi metapodatke iz razširjenega zaglavja (angl. header).
- (3) V evidenco iz prvega odstavka tega člena morajo biti zajeti naslednji metapodatki iz zaglavja:
  - naslov prejemnika e-sporočila (naslovnik sporočila, polje »Za« oziroma angl. »To« v glavi sporočila),
  - naslov prejemnika e-sporočila (v vednost, polje »Kp« oziroma angl. »CC« v glavi sporočila),
  - naslov poštnega predala prejemnika odgovorov (polje »Od« oziroma angl. »From« v glavi sporočila),
  - naslov poštnega predala pošiljatelja e-sporočila (polje pošiljatelj oziroma angl. »Sender« v glavi sporočila),
  - naslov/predmet e-sporočila (lahko tudi »Zadeva« oziroma angl. »Subject« v glavi sporočila),
  - datum in čas e-sporočila (polje »Date« v glavi sporočila).

**ovne zbirke in uradne evidence****29. člen****(skupne zahteve za podatkovne zbirke in evidence)**

- (1) Oseba mora z notranjimi pravili urediti upravljanje podatkovnih zbirk oziroma uradnih evidenc. V ta namen mora izdelati seznam vseh podatkovnih zbirk oziroma uradnih evidenc. Vsaka od njih mora biti dokumentirana 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 oziroma spremembo podatkov,
  - opisom uporabljanega izrazoslovja (semantike),
- tako da bo mogoče zagotoviti kasnejšo ponovno uporabo informacij tudi zunaj prvotnega okolja.
- (2) Spremembe tehničnega okolja, v katerem se nahaja podatkovna zbirka oziroma uradna evidence, ali strukture njihovih podatkov, morajo biti 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.

**30. člen****(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence)**

- (1) Za uradne evidence javnopravnih oseb morajo biti dokumentirane vse spremembe vrednosti podatkovnih elementov. Če se vrednost podatka spremeni, mora biti stara vrednost ohranjena tako, da je mogoč vpogled v staro stanje na določen datum. Pristojni arhiv lahko s strokovnimi navodili za odbiranje omeji izbor podatkovnih elementov, za katere je treba ohraniti stare vrednosti.
- (2) Za uradne evidence javnopravnih oseb morajo biti dokumentirane pravne podlage, ki so bile v uporabi pri upravljanju posamezne uradne evidence. Ta mora obsegati vse javne in interne predpise, ki urejajo to upravljanje, vključno z njihovimi spremembami.

**31. člen****(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence - obvestilo pristojnemu arhivu)**

- (1) V primeru, da oseba za evidentiranje in upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski oziroma fizični obliki uporablja informacijski sistem za upravljanje dokumentov, mora z notranjimi pravili določiti poslovne funkcije, ki jih izvaja z njegovo pomočjo.
- (2) Osebe, ki niso zavezane k poslovanju po javnih predpisih, ki neposredno urejajo upravljanje dokumentarnega gradiva (npr. Uredba o upravnem poslovanju, Sodni red), morajo z notranjimi pravili določiti način izvajanja posameznih postopkov upravljanja gradiva (npr. evidentiranje, razvrščanje, izločanje, uničevanje) skladno z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

**cijski sistemi za upravljanje z dokumenti (ISUD)****32. člen****(uporaba ISUD za evidentiranje in upravljanje gradiva)**

- (1) V primeru, da oseba za evidentiranje in upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski oziroma fizični obliki



uporablja informacijski sistem za upravljanje dokumentov, mora z notranjimi pravili določiti poslovne funkcije, ki jih izvaja z njegovo pomočjo.

- (2) Osebe, ki niso zavezane k poslovanju po javnih predpisih, ki neposredno urejajo upravljanje dokumentarnega gradiva (npr. Uredba o upravnem poslovanju, Sodni red), morajo z notranjimi pravili določiti način izvajanja posameznih postopkov upravljanja gradiva (npr. evidentiranje, razvrščanje, izločanje, uničevanje) skladno z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

### **2.3.3.6**

**Geograf**

#### **ski informacijski sistemi (GIS) in prostorski podatki**

#### **33. člen**

##### **(dokumentacija o prostorskih podatkih)**

- (1) Oseba mora voditi evidenco prostorskih podatkov, ki imajo lastnosti dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva. Enote prostorskih podatkov v evidenci so sloji prostorskih podatkov, nizi prostorskih podatkov oziroma spletne prostorske storitve (angl. Geographic Information Services).
- (2) Vsak od slojev prostorskih podatkov mora biti v evidenci prostorskih podatkov dokumentiran najmanj z:
- metapodatki o sloju v standardizirani obliki (npr. z direktivo INSPIRE, s standardom ISO 19115),
  - koordinatnim sistemom,
  - opisom strukture podatkov, kar vključuje definicijo atributov, podatkovni model in šifrante,
  - organizacijo slojev v nize in druge objekte strukture, če obstajajo,
  - pravili vizualizacije oziroma opredelitvijo kartografski prikaza, če obstajajo,
  - izvorom prostorskih podatkov (informacije o viru prevzetih podatkov oziroma metodologija izdelave, čas zajema in deklarirana natančnost ustvarjenih podatkov),
  - časovno umeščeno veljavnosti podatkov sloja, ki mora omogočati identifikacijo stanja za katerikoli čas v preteklosti sloja.
- (3) Vsaka od spletnih prostorskih storitev mora biti v evidenci dokumentirana z:
- seznamom slojev prostorskih podatkov, ki so bili vključeni v storitev,
  - načinom organizacije in prikazom slojev v storitvi,
  - metapodatki o storitvi v standardizirani obliki (npr. določeni z standardom ISO 19115),
  - koordinatnim sistemom,
  - časovno umeščeno veljavnosti storitve, ki mora omogočati identifikacijo stanja za katerikoli čas v preteklosti storitve.

#### **34. člen**

##### **(zahteve za GIS)**

- (1) Dokumentacija o GIS mora vsebovati najmanj naslednje informacije:
- opis sistema (ime programskega orodja oziroma 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) Oseba mora z notranjimi pravili urediti 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.

#### 2.3.4

#### PRETVO

### RBA GRADIVA V OBLIKO ZAPISA ZA DOLGOROČNO HRAMBO

#### 35. člen

##### (veljavne oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo)

- (1) Z notranjimi pravili morajo biti opredeljene veljavne oblike zapisa, ki jih oseba uporablja za dolgoročno e-hrambo posameznih vrst gradiva, ki so predmet notranjih pravil.
- (2) Izbrane oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo morajo izpolnjevati splošne zahteve iz 42. člena uredbe. V prilogi 4, ki je sestavni del tega pravilnika, so navedene najpogosteje uporabljene oblike zapisa, ki so primerne za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva.

#### 36. člen

##### (splošna opredelitev postopka pretvorbe)

Z notranjimi pravili mora biti opredeljen postopek pretvorbe v obliko zapisa za dolgoročno e-hrambo, ki mora vključevati:

- določitev obsega gradiva za pretvorbo,
- evidentiranje in opremo z metapodatki iz evidence gradiva,
- oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva v digitalni obliki,
- programsko opremo za pretvorbo oblike zapisa (pretvornik): naziv, različica, proizvajalec,
- programsko opremo za validacijo (validator): naziv, različica, proizvajalec,
- opredeljene faze postopka: načrtovanje, preizkus, pretvorba, validacija (merila in način preverjanja pravilnosti in ustreznosti pretvorbe gradiva), odobritev,
- ukrepe ob ugotovljenih nepravilnostih.

#### 37. člen

##### (odgovorna oseba za pretvorbo in njene naloge)

- (1) Z notranjimi pravili mora biti določena odgovorna oseba za izvajanje postopka pretvorbe gradiva v oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo.
- (2) Naloge odgovorne osebe za izvajanje pretvorbe vključujejo najmanj:
  - spremljanje veljavnih oblik zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne tipe gradiva,
  - skrb za pravočasno pretvorbo gradiva v novo obliko zapisa,
  - načrtovanje in izvedbo vseh faz postopka pretvorbe gradiva,
  - dokumentiranje celotnega postopka pretvorbe,
  - sodelovanje z zunanjim izvajalcem, kadar je ta izvajalec pretvorbe.
- (3) Kadar izvaja pretvorbo gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo ponudnik storitve, mora naročnik storitve v svojih notranjih pravilih določiti odgovorno osebo, ki sodeluje z izvajalcem in je na stani naročnika odgovorna za pravočasnost in ustreznost pretvorbe. Ponudnik mora v svojih notranjih pravilih predvideti sodelovanje z odgovorno osebo pri naročniku.

#### 38. člen

**(pretvorba in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvorno nastalega v fizični ali analogni obliki - digitalizacija)**

Postopek pretvorbe in zajema dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvorno nastalega v fizični ali analogni obliki (digitalizacija), mora vključevati najmanj:

1. izbor in pregled gradiva, ki temelji na merilih, upoštevata pa tudi velikost gradiva, stanje ohranjenosti, količino, pogostost uporabe;
2. evidentiranje vseh enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;
3. pripravo gradiva, kar zajema:
  - a) zlaganje po vrstnem redu, paginiranje oziroma preverjanje paginacije,
  - b) čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,
  - c) opravljanje restavratorskih posegov (če so potrebni),
  - d) razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah),
  - e) priprava tehničnih navodil za digitalizacijo (kontrolni seznam),
  - f) transkripcija nečitljivega besedila (če je mogoča),
  - g) priprava metapodatkov in podatkovnega ovitka;
4. pravilno pretvorbo in zajem vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, ki:
  - a) obsega vse ključne vsebinske podatke,
  - b) zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost reprodukcij z vsebino izvirnega dokumentarnega in arhivskega gradiva oziroma njegovim izvorom) in uporabnost gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije z možnostjo identifikacije enot gradiva) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,
  - c) obsega dodane vsebinske in tehnične metapodatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov, ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in o izvornikih;
5. pravilni postopek digitalizacije zagotavlja:
  - a) digitalizate z najmanj 300 dpi,
  - b) digitalizate z najmanj 600 dpi za gradivo, ki je manjše od A6 (148 x 105mm) ali ima velikost pisave enako ali manjšo od 5 pt,
  - c) digitalizate z najmanj 600 dpi za slikovno gradivo,
  - d) da ima, glede na vrsto digitalizacije, sivinski digitalizat barvno globino 8 bit-ov in barvni digitalizat barvno globino 24 bit-ov,
  - e) formate digitalizatorov za dolgoročno e-hrambo, in sicer:

-	TIF
F 6.0 (ISO 12639),	
-	JPE
G 2000 (ISO 15444-1) samo brezizgubna verzija,	
-	PN
G (ISO/IEC 15948),	
-	DP
X (ANSI 268M),	
-	PDF
/A (ISO 19005-1 ali novejši);	
  - f) da so digitalizati zajeti najmanj v ciljni resoluciji in niso ustvarjeni z interpolacijo,
  - g) da digitalizatom v procesu pretvorbe v formate za dolgoročno hrambo ne zmanjšujemo resolucije;

6. samodejno ali ročno kontrolo pravilne izvedbe digitalizacije z namenom odprave napak oziroma odstopanj;
7. evidentiranje digitaliziranega gradiva ter
8. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, ki dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.

### **39. člen**

#### **(pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva na mikrofilm)**

Za potrebe dolgoročne hrambe mora postopek pretvorbe na mikrofilm vključevati najmanj:

1. izbor in pregled gradiva, ki bo pretvorjeno na mikrofilm,
2. evidentiranje vseh enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na izvorno obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;
3. pripravo gradiva, kar zajema:
  - a) odstranjevanje ovojev, razvezovanje (če je potrebno),
  - b) zlaganje po vrstnem redu, paginiranje oziroma preverjanje paginacije,
  - c) čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,
  - d) opravljanje restavratorskih posegov (če so potrebni),
  - e) razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah...),
  - f) priprava tehničnih navodil za mikrofilmanje,
  - g) transkripcija nečitljivega besedila (če je mogoča),
  - h) priprava izhodiščnih zapisov,
  - i) priprava podrobnega opisa vsebine,
  - j) priprava metapodatkov in podatkovnega ovitka.
4. določitev:
  - a) vrste filma (npr. srebrno halogenidni, vesikularni, diazo),
  - b) format (npr. 16 mm, 35 mm),
  - c) opremo za snemanje (npr. koračne oziroma tradicionalne kamere, pretočne oziroma produkcijske kamere, specialne kamere, izhodna računalniška tehnologija oziroma COM),
  - d) tehničnih specifikacij (npr. stopnja zmanjšanja slike, ločljivost in ponovna povečava, gostota),
5. obdelavo posnetkov,
6. samodejno ali ročno kontrolo pravilne izvedbe pretvorbe na mikrofilm z namenom odprave napak oziroma odstopanj (npr. preverjanje gostote in ločljivosti, ostrine in razločnosti posnetka, pravilnost posnetih dokumentov in spremljajočih podatkov, pravilno zaporedje dokumentov);
7. pregled metapodatkov (tehničnih in vsebinskih);
8. zagotavljanje ustrezne hrambe za mikrofilme, kar vključuje najmanj:
  - a) fizično hrambo (npr. pravilna vpetost v kolut, ustrezna tehnična zaščita),
  - b) mikroklimatske pogoje (temperatura, relativna vlaga),
  - c) čiščenje opreme,
  - d) mesto hranjenja;
9. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, ki dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki pretvorbe na mikrofilm zagotavljajo ohranjanje celovitosti in avtentičnosti vsebine pretvorjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva.

### **40. člen**

#### **(pretvorba uradnih evidenc in druge pretvorbe)**

(1) Za druge pretvorbe in za pretvorbe specifičnega gradiva s posameznih področij (npr. javne evidence, slikovno gradivo,

prostorski podatki) se smiselno uporabljajo določbe členov tega poglavja in posebnih strokovno tehničnih navodil pristojnega arhiva.

(2) Pretvorba uradnih evidenc se obvezno izvede, 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.

#### **41. člen**

##### **(dodatne zahteve za ponudnika storitev)**

(1) Ponudnik mora od naročnika pred izvedbo pretvorbe gradiva v digitalno obliko ali na mikrofilm pridobiti podatke o gradivu iz naročnikove evidence gradiva.

(2) Kadar naročnik nima vzpostavljene evidence gradiva, ki je predmet pretvorbe, mora ponudnik od naročnika prejeti natančna navodila in potrebne metapodatke za oblikovanje evidence pretvorjenega gradiva.

### **2.3.5**

### **ODBIRA**

#### **NJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER SODELOVANJE S PRISTOJNIM ARHIVOM**

#### **42. člen**

##### **(odbiranje)**

(1) Javnoppravna oseba oziroma ponudnik storitev odbiranja mora imeti v notranjih pravilih opredeljen postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki skladno s pisnimi strokovnimi navodili in dodatnimi strokovno-tehnični navodili pristojnega arhiva.

(2) Postopek odbiranja mora biti v notranjih pravilih urejen skladno z določbo tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

#### **43. člen**

##### **(izročanje)**

(1) Javnoppravna oseba mora imeti z notranjimi pravili urejen postopek izročanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojni arhiv na podlagi določb pisnih strokovnih navodil in dodatnih strokovno-tehničnih navodil, ki jih izda pristojni arhiv.

(2) Postopek izročanja mora biti v notranjih pravilih urejen skladno z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

#### **44. člen**

##### **(vsebina strokovno-tehničnih navodil)**

(1) Strokovno-tehnična navodila, ki morajo biti izdana najkasneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki, določajo obseg gradiva, ki bo predmet izročitve, pogoje varstva gradiva do izročitve v pristojni arhiv, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.

(2) Obseg arhivskega gradiva in spremljajoče dokumentacije mora biti s strokovno-tehničnimi navodili določen na način, da opredeljuje tiste vsebine zapisov, podatke in pripadajoče metapodatke, ki kot celota omogočajo dolgoročno ohranjanje celovitosti vsebine arhivskega gradiva in njegovo uporabnost.

(3) Postopek priprave arhivskega gradiva za izročitev v strokovno-tehničnih navodilih mora biti opredeljen na način, da vključuje aktivnosti odbiranja, morebitnih pretvorb gradiva v druge oblike zapisa, migracij gradiva in drugih postopkov hrambe, do priprave sprejemnega informacijskega paketa za potrebe izročitve gradiva v pristojni arhiv ter dokumentiranje omenjenih aktivnosti. S strokovno-tehničnimi navodili morajo biti opredeljene tudi obveznosti

obveščanja pristojnega arhiva o izvajanju vseh navedenih aktivnosti.

- (4) Vsebinska in tehnična urejenost arhivskega gradiva, ki je predmet izročitve pristojnemu arhivu, morata biti v strokovno-tehničnem navodilu opredeljena najmanj z določitvijo strukture sprejemnega informacijskega paketa, ki vključuje vsebinsko organiziranost na osnovno vsebino, spremljajočo dokumentacijo in metapodatke.
- (5) S strokovno-tehničnimi navodili morajo biti določene dovoljene oziroma nedovoljene oblike zapisov v sprejemnem informacijskem paketu oziroma njegovih delih.
- (6) S strokovno-tehničnimi navodili morajo biti določeni tudi nosilci zapisov v katerih oziroma načini na katere je dovoljeno posredovati sprejemne informacijske pakete pristojnemu arhivu.
- (7) S strokovno-tehničnimi navodili mora biti določen postopek in način izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu na način, da je:
  - otovljena predhodna obveščena pristojnega arhiva o nameri izročitve gradiva zag
  - ogočeno morebitno noveliranje ali dopolnitev vsebine strokovno-tehničnih navodil zaradi njihove morebitne zastarelosti, vsebinskih pomanjkljivosti ali opredelitve podrobnosti tik pred izročitvijo arhivskega gradiva v digitalni obliki; om
  - ko določena uporaba programskih orodij za podporo priprave sprejemnega informacijskega paketa oziroma drugih aktivnosti za ohranjanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva lah
- (8) S strokovno-tehničnimi navodili je lahko določena tudi pogostost oblikovanja sprejemnih informacijskih paketov in njihovega posredovanja pristojnemu arhivu.

### 2.3.6

### IZLOČA

#### NJE IN UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

##### 45. člen

##### (postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva)

- (1) Oseba mora imeti z notranjimi pravili opredeljen postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva v digitalni obliki skladno z določbo tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.
- (2) S postopkom iz prejšnjega odstavka morajo biti opredeljena merila, po katerih se izvaja izločanje in uničevanje gradiva.
- (3) Izvedba postopka uničevanja gradiva mora biti dokumentirana z zapisnikom, kot je določeno s 26. členom uredbe.
- (4) Zapisnik iz prejšnjega odstavka se hrani trajno.

##### 46. člen

##### (dodatna zahteva za javnopravne osebe)

Javnopravna oseba, ki ji je pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili iz 34. člena zakona določil obveznost obveščanja pristojnega arhiva o nameravanem uničenju dokumentarnega gradiva, je dolžna to obveznost vključiti v notranja pravila in z njimi določiti odgovornosti v zvezi z obveščanjem pristojnega arhiva.

## 2.3.7

E-

### HRAMBA IN ZAVAROVANJE HRANJENEGA GRADIVA PRED IZGUBO

#### 2.3.7.1

ZAGOT

#### AVLJANJE AVTENTIČNOSTI IN CELOVITOSTI GRADIVA

##### 47. člen

##### (tehnološka sredstva za vzdrževanje avtentičnosti in celovitosti gradiva)

- (1) Oseba mora zagotoviti in z notranjimi pravili opredeliti tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva za celotno obdobje hrambe gradiva v digitalni obliki (na primer prstni odtis oziroma zgoščevalna vrednost, elektronski podpis ali časovno žigosanje).
- (2) Oseba mora z organizacijskimi ukrepi opredeliti način uporabe tehnoloških sredstev za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.

##### 48. člen

##### (preverjanje veljavnosti e-podpisa)

Oseba, ki zajema in hrani dokumentarno in arhivsko gradivo, izvorno nastalo v digitalni obliki, mora ob zajemu gradiva, ki vsebuje elektronski podpis, preveriti njegovo veljavnost in podatek o preverjanju veljavnosti dodati kot metapodatek dokumentu, tako da veljavnosti e-podpisa v nadaljnjih rokovaljih z gradivom ni potrebno več preverjati.

#### 2.3.7.2

NEPREK

#### INJENO POSLOVANJE

##### 49. člen

##### (postopek izdelave varnostnih kopij)

- (1) Oseba mora zaradi zavarovanja gradiva v digitalni obliki pred izgubo oziroma poškodovanjem podrobneje opredeliti način izdelave varnostnih kopij tega gradiva.
- (2) Pogostost izdelave varnostnih kopij se določi na podlagi ocene tveganja.

##### 50. člen

##### (hramba varnostnih kopij in odgovornost)

- (1) Oseba mora na oddaljenem mestu (sekundarna lokacija – naslov in kraj) poleg varnostne kopije gradiva shraniti še druge podatke (npr. kopijo aplikativne programske opreme in pripadajoča navodila), potrebne za obnovo hranjenega gradiva v digitalni obliki.
- (2) Varnostne kopije iz prejšnjega odstavka mora oseba shraniti na oddaljenem mestu, ki ni v istem poplavnem ali potresnem območju kot glavna lokacija, glede na ugotovitve iz ocene tveganja.
- (3) Oseba mora imeti vzpostavljen postopek rednega prenašanja varnostnih kopij na oddaljeno mesto in za to določene odgovorne osebe.

##### 51. člen

##### (dodatne zahteve za javnopravne osebe in ponudnike storitve e-hrambe)

Javnopravna oseba in ponudnik storitve e-hrambe, ki hranita javno arhivsko gradivo v digitalni obliki, morata zagotoviti shranjevanje varnostnih kopij iz 49. člena, potrebnih za obnovo sistema e-hrambe, na najmanj dveh geografsko oddaljenih mestih (naslov in kraj), ki morata biti medsebojno in od glavnega mesta hrambe na ločenih poplavnih in potresnih območjih.

**52. člen**  
**(načrt obnove podatkov)**

(1) Oseba mora imeti izdelan načrt za obnovo podatkov sistema e-hrambe in določiti njegovega skrbnika. Načrt mora vključevati najmanj te podatke:

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| - |  | kdo |
| - | in kako lahko dostopa do varnostnih kopij na oddaljenih mestih,                                  |     |
| - | topek vzpostavitve informacijskega sistema za potrebe e-hrambe,                                  | pos |
| - | topek uporabe varnostnih kopij pri morebitni potrebi po restavriranju gradiva,                   | pos |
| - | odilo o obveznem dokumentiranju in hrambi te dokumentacije pri izvedbi postopka obnove podatkov, | nav |
| - | egljivost načrta v primeru izpada sistema.   | dos |

(2) Oseba mora načrt ali dele načrta za obnovo podatkov, skladno z oceno tveganja, preizkusiti najmanj enkrat na leto.

**53. člen**  
**(načrt neprekinjenega delovanja)**

(1) Kadar javnopravna oseba ali ponudnik storitve e-hrambe hrani arhivsko gradivo, mora imeti poleg načrta za obnovo podatkov izdelan tudi načrt neprekinjenega delovanja sistema e-hrambe (v nadaljevanju načrt).

(2) Načrt iz prejšnjega odstavka mora vključevati najmanj:

- podatke o glavnem (primarnem) in oddaljenih (sekundarnih) mestih e-hrambe (organizacija, naslov, kraj, telefon),
- pravila dostopa do vseh mest e-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.
- osnovne podatke 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),
- podatke o zunanjih javnih službah nujne pomoči (npr. gasilci, reševalci, policija, zavarovalnica) in njihove kontaktne podatke,
- navedene kritične poslovne procese oziroma 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 podatke,
- način obravnavanja in seznanjanja z načrtom med zaposlenimi (npr. interni sestanki, interno usposabljanje oziroma 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 iz prejšnjega člena,
- način preverjanja načrta neprekinjenega delovanja (odgovorne osebe, časovna opredelitev).

(3) Ponudnik storitve e-hrambe mora poleg varnostne kopije gradiva in drugih podatkov, potrebnih za obnovo hranjenega e-gradiva, na oddaljenem mestu hrambe zagotoviti tudi tako nadomestno informacijsko infrastrukturo sistema za e-hrambo, katere razpoložljivost mora omogočati, da bo naročniku e-hrambe v sklenjenem pogodbenem obdobju z njim,



zagotovil pogodbeni obseg shranjevanja oziroma dostopa do hranjenega gradiva.

- (4) Pri morebitni uporabi načrta morajo biti vsi izvedeni postopki natančno dokumentirani in shranjeni, da se ne ogrozi avtentičnost in celovitost gradiva.

#### **54. člen**

##### **(seznanjenost, preizkušanje in posodabljanje načrta)**

- (1) Vsi zaposleni, vključeni v izvajanje dejavnosti iz načrta, morajo biti ustrezno usposobljeni ter celovito seznanjeni s svojimi vlogami in odgovornostmi, vezanimi na to izvajanje.
- (2) Načrt mora biti najmanj enkrat na leto preizkušen v obsegu, ki ga oseba določi v skladu z oceno tveganj.
- (3) Načrt mora biti posodobljen ob vsaki organizacijski spremembi, zamenjavi osebja ali spremembi v informacijskem sistemu, ki vplivajo nanj. V tem primeru mora biti načrt ponovno preizkušen v primernem obsegu.

#### **2.3.7.3**

**Ločevan**

##### **je hranjenega gradiva posameznih organizacij**

#### **55. člen**

##### **(ločevanje hranjenega gradiva posameznih organizacij)**

Ponudnik storitev mora zagotoviti ustrezne ukrepe za ločevanje gradiva v digitalni obliki posameznih organizacij, za katere izvaja storitve.

#### **2.3.8**

**INFOR**

##### **MACIJSKA VARNOST**

#### **56. člen**

##### **(odgovornost varovanja informacij)**

Oseba mora imenovati odgovorno osebo za informacijsko varnost (vodja informacijske varnosti) in ji določiti pristojnosti oziroma naloge.

#### **2.3.8.1**

**Ocena**

##### **tveganja in načrt za upravljanje s tveganji**

#### **57. člen**

##### **(ocena tveganja in načrt za upravljanje s tveganji)**

- (1) Določena mora biti odgovorna oseba, ki mora na podlagi dokumentirane in sprejete metodologije izdelati in vzdrževati oceno tveganja, v kateri so prepoznana in obvladovana tveganja, ki ogrožajo dostopnost, uporabnost, celovitost in avtentičnost gradiva v digitalni obliki.
- (2) Osnovni elementi ocene tveganja so:
- popis informacijskih sredstev (po skupinah) in njihovi skrbniki,
  - nevarnosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev,
  - ranljivosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev,
  - ocena verjetnosti in škode, če se nevarnost uresniči,
  - ocena tveganja in
  - vrednotenje tveganj (sprejemljivo, nesprejemljivo).
- (3) Ocena tveganja mora vključevati tveganja, povezana z lokacijami hrambe gradiva, in sicer glede na potresno in poplavno ogroženost. Pri tem mora upoštevati informacije, ki jih na svojih spletnih straneh objavlja agencija, pristojna za okolje in

prostor (področja poplavne ogroženosti je mogoče najti v Atlasu okolja, področja potresne ogroženosti na karti Intenziteta (EMS-98) za uporabo v sistemu zaščite in reševanja).

- (4) Odgovorna oseba za upravljanje s tveganji mora za obvladovanje tveganj vzdrževati načrt za upravljanje s tveganji, s katerim za vsako prepoznano tveganje določa skrbnika tveganja, ukrepe za njegovo obvladovanje (zmanjšanje ali izničenje) ter spremlja roke za uvedbo ukrepov.
- (5) Ocena tveganja mora biti dokumentirana in vzdrževana kot del notranjih pravil.

#### **58. člen**

##### **(posodabljanje ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji)**

Odgovorna oseba za upravljanje s tveganji mora poskrbeti, da sta ocena tveganja in načrt za upravljanje s tveganji najmanj enkrat letno in ob spremembah, ki vplivajo na tveganja, posodobljena tako, da izražata dejansko stanje.

#### **2.3.8.2**

**Fizično**

##### **in tehnično varovanje prostorov in opreme**

#### **59. člen**

##### **(določitev prostorov za izvajanje postopkov oziroma storitev ter njihovo varovanje)**

- (1) Oseba mora določiti prostore za zagotovitev varnega izvajanja postopkov oziroma storitev (varovano območje) v skladu s pomembnostjo informacijskih virov (gradiva in opreme), ki so na tem območju.
- (2) Oseba mora za varovana območja določiti in izvesti varnostne ukrepe ter postopke za zaščito pred nepooblaščenim dostopom in okoljskimi nevarnostmi (npr. požar, izlitje ali vdor vode, nenadne spremembe temperature ali vlage, dim, prah).

#### **60. člen**

##### **(pravila vstopanja v prostore za izvajanje postopkov oziroma storitev)**

- (1) Oseba mora sprejeti in upoštevati pravila vstopanja v varovana območja, ki morajo veljati tako za zaposlene kot za druge osebe (npr. pogodbene sodelavce).
- (2) Vstop zaposlenih in drugih oseb na varovano območje mora biti evidentiran (ročno ali avtomatsko) skladno z oceno tveganja, zapisi pa redno pregledovani s strani odgovorne osebe za posamezno varovano območje.

#### **2.3.8.3**

**Upravljanje**

##### **anje dostopnih pravic do sistema in gradiva**

#### **61. člen**

##### **(postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic)**

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih opredeljene in dokumentirane postopke dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic do informacijskih sredstev oziroma gradiva.
- (2) Oseba mora imeti opredeljena pravila za dodeljevanje uporabniških imen s pripadajočimi gesli oziroma drugih identifikatorjev. Zagotovljena mora biti enolična identifikacija vseh uporabnikov.
- (3) Določena mora biti odgovorna oseba za upravljanje dostopnih pravic.
- (4) Dostopna pravica se uporabniku ali skupini uporabnikov lahko dodeli na podlagi zahtevka, ki naj vsebuje najmanj:
  - datum zahtevka za dodelitev ali odvzem dostopne pravice,
  - podatke o predlagatelju zahtevka (npr. vodja notranje organizacijske enote, projektni vodja),
  - upravičenost oziroma obrazložitev zahteve,
  - podatke 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 oziroma pravice, ki so vezane na dostop (npr. branje, spreminjanje, brisanje),
- podatke o skrbniku sredstva, na katerega je vezan zahtevek za dostop,
- podatke o osebi, ki je odobrila zahtevek (odgovorna oseba oziroma vsebinski skrbnik informacijskega sredstva),
- podatke o osebi, ki je zahtevek izvedla,
- datum dodelitve dostopnih pravic.

(5) Odgovorne osebe za upravljanje dostopnih pravic do različnih informacijskih sredstev morajo voditi sprotno evidenco njihovega upravljanja, v katero morajo biti vključeni najmanj:

- zahtevki za dodelitev oziroma odvzem uporabniških pravic ter
- seznam dostopnih pravic do sistemov za posamezne uporabnike.

(6) Vzpostavljen mora biti nadzor nad dostopi do informacijskega sistema in gradiva (formalni postopek pregledovanja uporabniških pravic dostopa), ki zagotavlja redno preverjanje in posodabljanje dostopnih pravic.

#### **62. člen** **(politika gesel)**

Če oseba za dostop do informacijskega sistema in gradiva uporablja gesla, mora imeti postavljena pravila za njihovo upravljanje, ki morajo obsegati najmanj:

- obvezno sestavo gesel,
- časovno opredelitev in postopek za redno spreminjanje gesel ter
- postopek za prvo in po potrebi nadaljnjo dostavo gesel uporabnikom.

#### **2.3.8.4**

**ke sledi**

**Revizijs**

#### **63. člen** **(obseg zapisovanja revizijskih sledi)**

(1) Oseba mora za beleženje dostopov do informacijskega sistema za e-hrambo določiti minimalni obseg revizijske sledi in rok hrambe.

(2) Oseba mora za vse vrste e-hranjenega gradiva določiti obseg zapisovanja revizijske sledi in rok njene hrambe.

(3) Obseg revizijske sledi mora zajemati vsaj kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih informacijskih sredstvih (npr. gradivu, strežnikih, dostopnih pravicah).

#### **64. člen** **(skrbništvo revizijskih sledi)**

Oseba mora določiti:

- skrbnika z odgovornostjo upravljanja revizijskih sledi (nastavitve, način obdelave in uporabe),
- osebe, ki so pooblaščenice za dostop do zapisov revizijskih sledi.

#### **2.3.8.5**

**pred zlonamerno programsko opremo in vdori**

**Zaščita**

#### **65. člen** **(zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori)**

Oseba mora vzpostaviti pravila zaščite pred zlonamerno programsko opremo in vdori, ki vključujejo postopke za:

- zaščito strežnikov in delovnih postaj,

- nameščanje in posodabljanje programske ali strojne opreme za zaščito,
- preverjanje delovanja zaščite in
- ukrepanje pri morebitni okužbi.

### **2.3.8.6**

#### **izacija sistemskih ur**

**Sinhron**

#### **66. člen**

##### **(sinhronizacija sistemskih ur)**

Zagotovljen in opisan mora biti način usklajevanja sistemskih ur (sinhronizacija) na celotni računalniški in mrežni infrastrukturi osebe.

### **2.3.8.7**

#### **anje varnostnih incidentov**

**Upravlj**

#### **67. člen**

##### *(postopek in odgovorna oseba za upravljanje varnostnih incidentov)*

- (1) Oseba mora določiti postopek in odgovorno osebo za upravljanje varnostnih incidentov. To zajema njihovo zaznavanje, prijavo, evidentiranje, obravnavanje (analiziranje), odzivanje in dokumentiranje.
- (2) Postopek mora vključevati tudi zavarovanja ter hrambo revizijskih ter drugih sledi, ki bi lahko bile uporabne v postopkih, vezanih na posamezni varnostni incident.
- (3) Evidenca iz prvega odstavka tega člena mora vključevati najmanj:
  - vrsto incidenta,
  - datum, čas in kraj incidenta,
  - vzrok incidenta,
  - izvedene ukrepe v zvezi z incidentom (kdo, kdaj in kako je ukrepal).

#### **68. člen**

##### *(dodatna zahteva za ponudnike storitev)*

*Ponudnik storitev mora v svojih notranjih pravilih predvideti 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.*

### **2.3.9**

#### **MACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA**

**INFOR**

#### **69. člen**

##### **(električna in telekomunikacijska napeljava)**

Oseba mora izvesti električno in telekomunikacijsko napeljavo na način, da je ni mogoče nenamerno prekiniti ali brez večjih težav uničiti ali zlorabiti.

#### **70. člen**

##### **(popis informacijskih sredstev)**

- (1) Oseba mora izdelati in vzdrževati seznam vseh pomembnih informacijskih sredstev ali skupin istovrstnih informacijskih sredstev, ki so vključena v izvajanje postopkov oziroma storitev.
- (2) Oseba mora imeti za vsako informacijsko sredstvo (ali skupino) določene skrbnike, ki so odgovorni za uporabo oziroma

obravnavanje sredstev v skladu s predpisanimi ali pogodbeno določenimi zahtevami, pravili in standardi.

- (3) Oseba mora informacijsko sredstvo (ali skupino), ki vsebuje zaupne podatke, v skladu z oceno tveganja in svojo kritičnostjo oziroma občutljivostjo varnostno razvrstiti in označiti v skladu s predpisi in notranjimi akti, ki urejajo upravljanje, obdelavo in uporabo posameznih kategorij zaupnih podatkov.

#### **2.3.9.1**

##### **oprema**

**Strojna**

#### **71. člen (strojna oprema)**

- (1) Oseba mora v notranjih pravilih navesti vsaj sledeče podatke o strojni opremi, ključni za izvajanje postopkov oziroma storitev:
- tip strojne opreme,
  - proizvajalec,
  - serija ali model.
- (2) Oseba mora imeti podporno komunikacijsko in strojno opremo nameščeno v pogojih, ki so predpisani v specifikacijah uporabljene strojne opreme.
- (3) Oseba mora zagotoviti in hraniti tehnično in uporabniško dokumentacijo za strojno opremo v uporabi.
- (4) Strojna oprema za zajem in e-hrambo arhivskega gradiva ter z njima povezane spremljevalne storitve, mora biti certificirana pri državnem arhivu.

#### **2.3.9.2**

##### **zapisa**

**Nosilci**

#### **72. člen (nosilci zapisa za dolgoročno e-hrambo)**

- (1) Oseba mora opredeliti nosilce zapisa, ki jih uporablja za dolgoročno e-hrambo.
- (2) Nosilec zapisa mora izpolnjevati pogoje iz 43. člena uredbe.
- (3) Oseba mora zagotoviti, da so nosilci zapisa shranjeni in uporabljeni v stabilnem okolju.
- (4) Občasno, najmanj pa enkrat na leto, je treba preverjati morebitno poslabšanje kakovosti zapisa na nosilcih in jih po potrebi menjati še pred neuporabnostjo zapisov ali pričakovanim potekom dobe trajanja.

#### **2.3.9.3**

##### **mska oprema**

**Progra**

#### **73. člen (programska oprema)**

- (1) Oseba mora za izvajanje postopkov oziroma storitev uporabljati programsko opremo, ki mora biti razvrščena v posamezen funkcionalni tip glede na odnos med ponudnikom in stranko ter funkcionalnost, kot je opredeljen v tem pravilniku.
- (2) Oseba mora v notranjih pravilih navesti vsaj sledeče podatke o programski opremi, ki jo uporablja za izvajanje postopkov oziroma storitev:
- identifikacijsko oznako oziroma ime,
  - komercialno oznako različice produkta,

- morebitne dodatne komponente vključno z različicami, ki sestavljajo programsko opremo, v kolikor predstavljajo njeno določeno funkcionalnost glede na zahteve tega pravilnika.
- (3) Programska oprema, ki se neposredno uporablja za zajem ali hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki oziroma spremljevalne storitve, mora biti certificirana.

#### **2.3.9.4**

**Razvoj**

#### **oziroma nabava programske opreme**

#### **74. člen**

#### **(razvoj oziroma nabava programske opreme)**

- (1) Oseba mora imeti sprejeto dokumentirano metodologijo razvoja programske opreme za izvajanje postopkov oziroma storitev, če ga izvaja.
- (2) Programska oprema mora biti pred uporabo v produkcijskem okolju preverjena oziroma preizkušena na podlagi dokumentiranega postopka preverjanja, pri čemer se morajo poleg funkcionalnosti preveriti tudi varnostni elementi.
- (3) Oseba mora zagotoviti ločevanje produkcijskega okolja od okolja, namenjenega razvoju, in od okolja za preizkušanje (testiranje).
- (4) Če oseba pri razvoju in preizkušanju uporablja podatke iz produkcijskega okolja, mora glede zaupnosti ravnati z njimi enako skrbno, kakor se ravna z njimi v tem okolju. Po uporabi je treba testne podatke ustrezno uničiti.
- (5) Oseba mora zagotoviti in hraniti tehnično in uporabniško dokumentacijo za vso programsko opremo v uporabi.

#### **2.3.9.5**

**Upravljanje**

#### **anje sprememb**

#### **75. člen**

#### **(upravljanje sprememb informacijske opreme in infrastrukture)**

- (1) Oseba mora imeti formalno opredeljen in dokumentiran postopek upravljanja sprememb, ki zagotavlja, da so vse spremembe (npr. nadgradnja, vzdrževanje) na obstoječi informacijski opremi in infrastrukturi izvedene nadzorovano in pred uporabo preverjene.
- (2) Postopek upravljanja sprememb mora vključevati najmanj: zahtevek za spremembo, oceno vplivov, odobritev, preizkušanje in uvedbo.

#### **76. člen**

#### **(dodatne zahteve za ponudnika storitve e-hrambe)**

- (1) Ponudnik storitve e-hrambe mora voditi evidenco o postopkih in posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost njegovega opravljanja storitve hrambe.
- (2) Rok hrambe evidence iz prejšnjega odstavka je najmanj pet let.

#### **77. člen**

#### **(dodatne zahteve pri hrambi arhivskega gradiva zunaj pristojnega arhiva)**

Kadar 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. Kadar so te spremembe načrtovane, je treba pristojni arhiv obvestiti najmanj deset delovnih dni pred izvedbo sprememb.

### **2.3.9.6**

**Hramba**

#### **gradiva v računalniškem oblaku**

##### **78. člen**

##### **(hramba gradiva v računalniškem oblaku)**

Javnopravne osebe in ponudniki storitev, če te ponujajo javnopravnim osebam, v primeru hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki v računalniškem oblaku, lahko hranijo to gradivo samo v zasebnem računalniškem oblaku, kjer je fizična lokacija hrambe tega gradiva znana v vseh fazah hrambe ter obdelave dokumentarnega in arhivskega gradiva in ne sme biti zunaj meja Republike Slovenije.

### **2.3.9.7**

**Vzdržev**

#### **anje informacijske opreme in infrastrukture**

##### **79. člen**

##### **(vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture)**

- (1) Zagotovljena morata biti podpora in vzdrževanje za informacijsko opremo (strojno, programsko) ter infrastrukturo za izvajanje postopkov oziroma storitev s primernim odzivnim časom.
- (2) Določene morajo biti odgovorne osebe za izvajanje rednega vzdrževanja.
- (3) Vsi vzdrževalni posegi morajo biti dokumentirani.

### **2.3.10**

**NADZO**

#### **R, VARNOSTNI PREGLEDI IN ZAGOTAVLJANJE ZAPISOV O DELOVANJU SISTEMA**

##### **80. člen**

##### **(nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema)**

- (1) Oseba mora določiti postopke rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje postopkov oziroma storitev v skladu z zahtevami zakona, uredbe, tega pravilnika in internimi predpisi.
- (2) Zapisi o delovanju sistema se morajo hraniti najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseb in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.
- (3) Oseba mora imeti vzpostavljen in dokumentiran notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti, ki mora vključevati najmanj:
  - načrt periodičnega izvajanja,
  - odgovorno osebo za to področje.
- (4) Odgovorna oseba izdelava poročilo o nadzoru z ugotovitvami predlogi ukrepov za njihovo odpravo ali zmanjšanje ter to poročilo predstavi vodstvu.

##### **81. člen**

##### **(dodatne zahteve za ponudnike storitve e-hrambe)**

- (1) Ponudnik storitev e-hrambe mora opravljati redne varnostne preglede svoje informacijske infrastrukture vsak delovni dan. Če zagotavlja svoje storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, pa vsak dan.
- (2) Ponudnik storitve e-hrambe mora evidentirati vse svoje ugotovitve iz prejšnjega odstavka. Rok hrambe poročil je najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseb in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.

### **2.3.11**

**NAROČ**

## **ANJE STORITEV**

### **82. člen**

#### **(izvajanje storitev za javnopravne osebe)**

- (1) Storitve zajema in e-hrambe arhivskega gradiva oziroma s tem povezane spremljevalne storitve sme za javnopravne osebe opravljati samo ponudnik, ki je te storitve predhodno certificiral pri državnem arhivu.
- (2) V kolikor ponudnik za izvajanje dela storitev, ki jih ponuja javnopravnim osebam, najema podizvajalca, morajo biti tudi storitve podizvajalca certificirane.

### **83. člen**

#### **(skupna ocena tveganja)**

- (1) Izbrani ponudnik in naročnik storitve morata pred podpisom pogodbe o opravljanju storitve poskrbeti za pripravo skupne ocene tveganja za posamezno storitev v obliki pisnega dokumenta, ki mora upoštevati specifičnosti sodelovanja in mora vsebovati najmanj:
  - vrst  
e in stopnjo tveganja pri zagotavljanju posamezne storitve,
  - opi  
s ukrepov glede na vrsto in stopnjo tveganja,
  - por  
azdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom glede na oceno tveganja.
- (2) Izbrani ponudnik in naročnik storitve morata z notranjimi pravili opredeliti obseg, odgovornosti in okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti posodobitev skupne ocene tveganj.

### **84. člen**

#### **(pogodbena ureditev naročanja storitev)**

- (1) Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu mora biti pogodbeno urejeno v skladu s predpisi, natančno določenim obsegom storitve in ravno opravljanja storitve ter ugotovitvami skupne ocene tveganj. V pogodbi morajo biti opredeljeni najmanj:



- ančen obseg storitve, nat
- ametre izvajanja storitve (npr. razpoložljivost, odzivni časi, dostopnost, kakovost), par
- ovornosti naročnika in zunanjega izvajalca ter njihova razmejitev pri izvajanju posameznih postopkov v skladu odg  
z obsegom storitve,
- in varovanja podatkov in podpis izjave o zaupnosti oziroma varovanju informacij, nač
- vica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitve zunanjega izvajalca, pri čemer se preverijo predvsem: pra  
splošna organizacija izvajalca, upravljanje informacijskega sistema, varnostno področje, upravljanje  
dokumentacije in druga področja izvajanja notranjih pravil,
- očbe o varnem izbrisu podatkov naročnika iz nosilcev podatkov izvajalca po opravljeni storitvi. dol

### III. REGIST

#### RACIJA PONUDNIKA OPREME IN STORITEV

#### 3.1 SPLOŠN

##### E ZAHTEVE ZA PONUDNIKE OPREME IN STORITEV

#### 85. člen

##### (registracija ponudnika)

- (1) Ponudniki opreme in storitev se morajo registrirati pri državnem arhivu.
- (2) Ponudnik mora vložiti zahtevo za registracijo na predpisanem obrazcu iz priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 1) oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v prilogi 1.

#### 86. člen

##### (izobrazba in strokovna usposobljenost zaposlenih pri ponudniku)

- (1) Ponudnik storitev mora zaposlovati delavce z izobrazbo, kot je določeno z 39. členom zakona in 49. členom uredbe. Opravljen morajo imeti preizkus strokovne usposobljenosti, kakor je predpisano s posebnim pravilnikom, ki ureja strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom, in z dodatnim usposabljanjem obnavljajo svoje strokovno znanje.
- (2) Delavci iz prejšnjega odstavka morajo biti pri ponudniku v delovnem razmerju ali pa delo opravljajo na podlagi druge pogodbe o sodelovanju.

#### 87. člen

##### (splošni pogoji za izvajanje storitev)

Ponudnik storitev mora izpolnjevati splošne pogoje za opravljanje storitev, kot to določa prvi odstavek 49. člena uredbe, kar dokazuje s pisno izjavo iz priloge 5, ki je sestavni del tega pravilnika in jo priloži k zahtevku za registracijo.

**CIRANJE OPREME IN STORITEV****4.1****E ZAHTEVE ZA CERTIFICIRANJE OPREME IN STORITEV****88. člen****(predpogoj za certifikacijo)**

Ponudnik, ki želi vložiti zahtevek za certifikacijo opreme ali storitev, mora biti predhodno registriran pri državnem arhivu.

**89. člen****(vložitev zahtevka)**

- (1) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certificiranje strojne opreme na predpisanem obrazcu iz priloge 6, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 6) oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v prilogi 6.
- (2) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certificiranje programske opreme na predpisanem obrazcu iz priloge 7, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 7) oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v prilogi 7.
- (3) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certificiranje storitev na predpisanem obrazcu iz priloge 8, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 8) oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v prilogi 8.
- (4) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certifikacijo za vsak kos opreme oziroma za vsako storitev posebej.
- (5) Zahtevek se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju državnega arhiva lahko tudi v drugem jeziku.
- (6) Pred vložitvijo zahteve za certificiranje opreme oziroma storitev je ponudnik dolžan opraviti samoocenitev skladnosti opreme oziroma storitev, da v ustrezen kontrolni seznam pri vsaki zahtevi (kontrolni točki) v obliki sklicev vnese podatke o opremo oziroma storitvah, ki zagotavljajo njihovo skladnost z zakonom, podrejenimi predpisi in pravili stroke. Kontrolni seznam je skladno z določbo iz drugega člena tega pravilnika objavljen na spletni strani državnega arhiva.
- (7) Strojna oziroma programska oprema se lahko certificirata tudi s postopkom certifikacije storitve, vendar v tem primeru certifikacija opreme velja le za certificirano storitev.

**90. člen****(zahtevek za certifikacijo spremljevalnih storitev)**

Zahtevek za pridobitev certifikacije spremljevalnih storitev se lahko vloži samo za te storitve:

- zajem dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
- pretvorba dokumentarnega gradiva iz fizične v digitalno obliko,
- pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne v obliko za dolgoročno hrambo,
- urejanje ali odbiranje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
- uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
- zagotavljanje varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni obliki,
- druge storitve, ki kakor koli posegajo v celovitost, varnost ali avtentičnost dokumentarnega gradiva.

**91. člen****(pogoji za izvajanje certifikacije)**

Temeljna podlaga za izvajanje certifikacijskih postopkov so splošni pogoji za izvajanje certifikacije, ki jih skladno s 86.

členom zakona določi državni arhiv in so objavljeni na njegovi spletni strani.

## **4.2**

**CERTIFI**

### **KACIJA STROJNE OPREME**

#### **92. člen**

##### **(predmet certifikacije strojne opreme)**

- (1) Zahtevke za certifikacijo se lahko nanaša na naslednjo strojno opremo: strežnike, diskovna polja, knjižnice in optične bralnike za digitalizacijo posebni vrst arhivskega gradiva.
- (2) Posebne vrste arhivskega gradiva iz prejšnjega odstavka so vrste gradiva, ki zaradi svojega nosilca, velikosti, oblike ali drugih lastnosti potrebujejo pri postopkih digitalizacije posebno ravnanje ali opremo za zajem. Med posebne vrste arhivskega gradiva vselej sodijo: vezano gradivo, gradivo velikih formatov, gradivo na občutljivih nosilcih (pergament, steklo, platno), z dodanimi pečati in zapisi, ki so narejene z različnimi tehnologijami pomanjšav (mikrofilm, mikrofiš).

#### **4.2.1**

**SPLOŠN**

### **E ZAHTEVE ZA CERTIFIKACIJO STROJNE OPREME**

#### **93. člen**

##### **(uporaba opreme znotraj napetostnih mej)**

Strojna oprema za izvajanje postopkov oziroma storitev mora biti skladna s predpisom, ki ureja omogočanje dostopnosti električne opreme na trgu, ki je načrtovana za uporabo znotraj določenih napetostnih.

#### **94. člen**

##### **(elektromagnetna združljivost)**

Strojna oprema za izvajanje postopkov oziroma storitev mora biti skladna s predpisom, ki ureja elektromagnetno združljivost.

#### **95. člen**

##### **(omejevanje uporabe določenih nevarnih snovi v električni in elektronski opremi)**

Strojna oprema za izvajanje postopkov oziroma storitev mora biti skladna s predpisi, ki urejajo omejevanje uporabe določenih nevarnih snovi v električni in elektronski opremi.

#### **96. člen**

##### **(mednarodna uveljavljenost)**

- (1) Strojna oprema za izvajanje postopkov oziroma storitev mora biti mednarodno uveljavljena, kar ponudnik dokazuje z izjavo proizvajalca ali zastopnika.
- (2) Strojna oprema je mednarodno uveljavljena, kadar je uveljavljena v najmanj treh državah Evropske unije, v katerih proizvajalec prodaja strojno opremo in opravlja zanjo vzdrževalne storitve.

#### **97. člen**

##### **(podpora in vzdrževanje)**

- (1) Ponudnik strojne opreme za izvajanje postopkov oziroma storitev mora zagotoviti podporo in vzdrževalne storitve za to opremo v Republiki Sloveniji v primernem odzivnem času, kar dokazuje s priloženo pisno izjavo, opremljeno z vsemi potrebnimi podatki, in druga dokazila (potrdilo principala o pooblaščenosti itd.) glede podpore, odzivnih časov in po garancijskih storitev.

(2) Za primeren odzivni čas se šteje odzivni čas začetka reševanja, ki ne presega enega delovnega dne. Minimalni čas po preteku garancijskega roka, v katerem mora proizvajalec zagotavljati vzdrževanje, nadomestne dele in priklopne aparate, je tri leta, skladno z zakonom, ki ureja varstvo potrošnikov.

**98. člen**  
**(dokumentacija)**

- (1) Ponudnik mora zagotoviti tehnično oziroma uporabniško dokumentacijo za strojno opremo, ki jo ponuja na trgu in je predmet certifikacije.
- (2) Uporabniška dokumentacija iz prejšnjega odstavka mora biti v slovenskem jeziku, tehnična dokumentacija pa je lahko v angleškem.

**4.2.2**

**DODAT**

**NE ZAHTEVE ZA STROJNO OPREMO**

**4.2.2.1**

**STREŽNI**

**KI IN DISKOVNO POLJE**

**99. člen**  
**(redundanca)**

Strežnik in diskovno polje morata omogočati:

- undančno napajanje in redundančne povezave na mrežo, red
- vrst redundantnih povezav zbirk diskov (RAID). več

**4.2.2.2**

**OPTIČNI**

**BRALNIKI ZA POSEBNE VRSTE ARHIVSKEGA GRADIVA**

**100. člen**  
**(optična ločljivost)**

Optični bralniki, s katerimi se izvaja zajem posebnih vrst arhivskega gradiva, morajo zagotavljati zahteve iz 38. člena tega pravilnika.

**101. člen**  
**(vir svetlobe)**

Svetlobni vir mora zagotavljati enakomerno osvetlitev vseh delov površine, brez senc in preosvetljenosti.

**102. člen**  
**(metapodatki)**

Optični bralniki za zajem posebnih vrst arhivskega gradiva morajo omogočati izvoz tehničnih metapodatkov.

**103. člen**  
**(barvna globina)**

Optični bralniki morajo zagotavljati, glede na vrsto digitalizacije, vsaj naslednjo barvno globino:

-

sivi

nska: 8 bitov in

- vna: 24 bitov. bar

#### **104. člen (izhodni formati)**

Optični bralniki morajo omogočati izvoz najmanj v eno od oblik zapisa:

- F 6.0 (ISO 12639), TIF
- G 2000 (ISO 15444-1) samo brezizgubna verzija, JPE
- G (ISO/IEC 15948), PN
- X (ANSI 268M), DP
- /A (ISO 19005-1 ali novejši). PDF

#### **105. člen**

Optični bralniki za posebne vrste arhivskega gradiva morajo omogočati najmanj:

- ro barvnega modela (npr. RGB, CMYK), izbi
- d nastavitve krivulje GAMMA, pre
- tavitve področja skeniranja, nas
- tavitve beline, nas
- tavitve ločljivosti, nas
- tavitve formata. nas

#### **106. člen**

##### **(dodatne zahteve za optične bralnike za posebne vrste arhivskega gradiva)**

Dodatne zahteve za optične bralnike za posebne vrste arhivskega gradiva so:

1. za vezano gradivo:

- mora nosilec za knjige, ki ne poškoduje gradiva, imeti
  - uporablja steklo, mora omogočati nastavljen pritisk steklene površine, če
  - ati mora neodvisno nastavljanje višine za vsako polovico delovne površine; omogoč
2. za načrte, zemljevide – veliki formati oziroma občutljiv nosilec zapisa:

- čni optični bralnik do velikosti A0; nepreto
  - optični bralnik za formate večje od A0 opremljen s sistemom za zaznavanje in preprečevanje poškodb gradiva. pretočni
3. za gradivo na mikrokrofilmu in mikrofišu oziroma ustvarjeno z ostalimi tehnologijami pomanjšave (npr. kataster na steklu):
- omogoč
- ati mora zajem v izvorni velikosti v skladu z zahtevami v 38. členu tega pravilnika;
4. za diapozitiv, negativ:
- za
  - dimenzije manjše od formata 6 x 9 cm najmanj 2400 dpi,
  - za
  - ostale dimenzije najmanj 1200 dpi.

#### **4.3 CERTIFI**

##### **KACIJA PROGRAMSKE OPREME**

##### **4.3.1 FUNKCI**

##### **ONALNI TIPI PROGRAMSKE OPREME**

#### **107. člen**

#### **(funkcionalni tipi programske opreme)**

- (1) Za programsko opremo, ki je predmet certifikacije, je treba določiti njen funkcionalni tip glede na odnos med ponudnikom in stranko ter seznam funkcionalnosti.
- (2) Funkcionalni tipi glede na odnos med ponudnikom in stranko so:
- programska oprema po naročilu – programska oprema je razvita po naročilu posebej za določeno organizacijo, okolje oziroma uporabnike,
  - prilagojena programska oprema – programska oprema je izdelana na podlagi tržnega programskega produkta s posebnimi programskimi prilagoditvami za stranko,
  - tržna programska oprema – programska oprema je dobavljiva v povsem enaki obliki več kot eni stranki,
  - po svetu razširjena tržna programska oprema – programska oprema je dobavljena v povsem enaki obliki pri več kot 100 organizacijah v najmanj treh državah, kar ponudnik dokazuje s pisno izjavo. V tem primeru se ne preverjajo zahteve iz poglavij 7.2.1 Postopek in sistem upravljanja sprememb, 7.2.2 Specifikacije programske opreme in 7.2.5 Preizkus programske opreme.
- (3) Funkcionalni tip (FT) programske opreme in programska oprema, ki predstavlja dodatno funkcionalnost (DF) združujejo smiselno in logično zaključen sklop funkcionalnosti. Tipi programske opreme, ki so lahko predmet certifikacije, so naslednji:
- FT.1 - Zajem v digitalno obliko
- FT.2 - Pretvorba
- FT.3 - Vodenje evidence gradiva (brez razvrščanja na podlagi sistema razvrščanja)
- DF.1 - Iskanje, priklic in prikaz

- DF.2 - Upravljanje načrta razvrščanja gradiva
- FT.4 - Podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
- DF.3 - Podpora e-pošte in e-podpisa
- FT.5 - Podpora zahtevam za uradne evidence

- (4) Funkcionalni tipi programske opreme (FT) se lahko certificirajo samostojno. Programska oprema, ki predstavlja dodatne funkcionalnosti (DF), se lahko certificirajo samo v kombinaciji s programsko opremo funkcionalnih tipov.
- (5) Programska oprema lahko poleg obveznih funkcionalnosti podpira poljuben sklop drugih funkcionalnosti.
- (6) Funkcionalnosti programske opreme, ki so zahtevane s tem pravilnikom, morajo biti dokončne in morajo delovati z namestitvijo različice programske opreme, ki je predmet certifikacije. Programska oprema, ki le omogoča, da se zahtevane funkcionalnosti izdelajo z dodatnim razvojem, uporabo internih skriptnih jezikov ipd., za funkcije, ki niso privzeto vključene v različico, ki je predmet certifikacije, ne izpolnjujejo pogojev po tem pravilniku.
- (7) Katere zahteve mora izpolnjevati posamezen funkcionalni tip programske opreme, je razvidno iz priloge 9, ki je sestavni del tega pravilnika.

#### **108. člen**

##### **(podatki o programski opremi)**

- (1) Ponudnik mora v dokumentaciji programske opreme navesti vsaj te podatke:
  - identifikacijsko oznako oziroma ime programske opreme,
  - komercialno oznako različice programske opreme,
  - vse komponente skupaj z verzijami, ki sestavljajo programsko opremo in predstavljajo njeno funkcionalnost. Dodatne komponente morajo biti, tako kot sama programska oprema, navedene z identifikacijsko oznako oziroma imenom ter komercialno oznako različice.
- (2) Komercialna oznaka različice programske opreme ali komponente pomeni različico, ki je na voljo na trgu ali je v uporabi (angl. General availability-GA).

#### **4.3.2**

**RAZVOJ**

##### **IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME**

#### **4.3.2.1**

**Postope**

##### **k in sistem upravljanja sprememb**

#### **109. člen**

##### **(postopek in sistem upravljanja sprememb)**

Pri razvoju in vzdrževanju programske opreme mora biti opredeljen, dokumentiran in ustrezno vpeljan primeren postopek in sistem upravljanja sprememb, ki zagotavlja, da je vsaka izdana različica programske opreme na razpolago in dobi enolično in predvidljivo oznako.

#### **4.3.2.2**

**Specifik**

##### **acije programske opreme**

#### **110. člen**

##### **(specifikacije programske opreme)**

- (1) Obstajati morajo specifikacije programske opreme, ki omogočajo podrobno seznanitev z vsemi njegovimi funkcionalnimi in nefunkcionalnimi značilnostmi, pa tudi morebitnimi omejitvami pri uporabi.
- (2) V specifikaciji morajo biti navedene tudi podprte platforme in podatkovne baze, ki jih uporablja programska oprema.

- (3) Kadar je podatkovna baza ločljiva od drugih delov programske opreme in ima ločeno upravljanje različic, ali kadar podatkovna baza predstavlja platformo ali vključeno programsko opremo, mora specifikacija jasno opredeliti, katera različica (ali več različic) podatkovne baze je vključena v certificiranje.

#### **4.3.2.3**

**Namest**

##### **itev v okolje za redno rabo**

#### **111. člen**

##### **(navodila za namestitev programske opreme)**

- (1) Za programsko opremo morajo obstajati dokumentirana navodila za namestitev v okolje za redno rabo.
- (2) Pri vsakem opisanem koraku nameščanja morajo biti vključene vse potrebne informacije, ki jih lahko zagotovi ponudnik in so potrebne za odločitve na tem koraku.

#### **4.3.2.4**

**Uporab**

##### **niška dokumentacija**

#### **112. člen**

##### **(uporabniška dokumentacija)**

- (1) Za programsko opremo mora obstajati uporabniška dokumentacija, ki je usklajena s končno programsko opremo (različico), ki je predmet certificiranja.
- (2) Uporabniška dokumentacija je lahko v tiskani ali elektronski obliki, ali pa je vključena neposredno v uporabniški vmesnik programske opreme.

#### **4.3.2.5**

**Preizku**

##### **s programske opreme**

#### **113. člen**

##### **(preizkus programske opreme)**

- (1) Programska oprema mora biti preizkušena z uporabo načrtovanih in nadzorovanih standardnih postopkov, ki so v celoti dokumentirani, vključno z rezultati preizkusov in poročili. Preizkus mora biti opravljen tako, da daje primerno zagotovilo o delovanju programske opreme.
- (2) V preizkusni načrt mora biti vključeno preizkušanje delovanja programske opreme z robnimi pogoji in mejnimi vrednostmi, za katere lahko upravičeno domnevamo, da bi ogrozile gradiva.

#### **4.3.3**

**NAČRT**

##### **RAZVRŠČANJA GRADIVA (KLASIFIKACIJSKI NAČRT)**

#### **4.3.3.1**

**Upravl**

##### **anje načrta razvrščanja gradiva**

#### **114. člen**

##### **(upravljanje načrta razvrščanja gradiva)**

- (1) Programska oprema mora omogočati upravljanje načrta razvrščanja gradiva in to samo osebam z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi, ki je predmet certificiranja.
- (2) Programska oprema mora omogočati zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov za razrede v načrtu razvrščanja gradiva.



#### **115. člen**

##### **(uporaba načrta razvrščanja gradiva)**

Programska oprema mora omogočati uporabo načrta razvrščanja gradiva, ki lahko predstavlja dokumente in zadeve ali druge oblike agregacij, hierarhično organizirane v razrede.

#### **116. člen**

##### **(podpora hierarhij načrta razvrščanja gradiva)**

Programska oprema mora podpirati najmanj tri ravni v hierarhiji načrta razvrščanja gradiva.

#### **117. člen**

##### **(podpora uvozu načrta razvrščanja gradiva)**

Programska oprema mora podpirati uvoz vseh ali posameznih delov načrta razvrščanja gradiva ob začetni nastavitvi ali katerem koli drugem času.

#### **118. člen**

##### **(podpora uvozu metapodatkov)**

Ko programska oprema uvozi celoten načrt razvrščanja gradiva ali njegov del, mora omogočiti uvoz povezanih metapodatkov o rokih hrambe in revizijskih sledi, če obstajajo.

#### **119. člen**

##### **(izvoz načrta razvrščanja gradiva)**

Programska oprema mora omogočati izvoz celotnega načrta razvrščanja gradiva ali njegovega dela, povezane metapodatke in revizijske sledi.

#### **4.3.3.2**

##### **zadeve in druge agregacije**

**Razredi,**

#### **120. člen**

##### **(zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov)**

Programska oprema mora omogočati zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov za zadeve oziroma druge agregacije.

#### **121. člen**

##### **(samodejno dodeljevanje hierarhične oznake)**

Programska oprema mora zagotoviti mehanizem za dodeljevanje hierarhične oznake za vsak razred v načrtu razvrščanja gradiva in zadevo oziroma drugo agregacijo.

#### **122. člen**

##### **(poimenovanje razredov in zadev)**

Programska oprema mora osebi s primernimi skrbniškimi pravicami dovoliti, da dodeljuje naziv za vsak razred in zadevo oziroma drugo agregacijo.

#### **123. člen**

##### **(ohranjanje metapodatkov o datumu)**

Programska oprema mora v okviru metapodatkov shraniti datum izdelave in zaprtja razreda ali zadeve oziroma druge

agregacije.

#### **124. člen**

##### **(samodejno vključevanje podedovanih lastnosti)**

Kadar se odpre nov razred ali zadeva oziroma druga agregacija, mora programska oprema v metapodatke samodejno vključiti tiste lastnosti, ki so podedovane zaradi položaja tega razreda, zadeve ali druge agregacije v strukturi ureditve gradiva.

#### **125. člen**

##### **(omejitev števila razredov, zadev ali drugih agregacij)**

Programska oprema ne sme vsiljevati nobenih praktičnih omejitev glede števila razredov, zadev ali drugih agregacij, ki se lahko opredelijo.

#### **4.3.3.3**

**Vzdržev**

##### **anje načrta razvrščanja gradiva**

#### **126. člen**

##### **(prerazporeditev oznak ob premestitvi razredov)**

Kadar je zaradi spremembe načrta razvrščanja treba na novo razvrstiti zadeve in dokumente, mora programska oprema zagotoviti, da se zadeve in njihove vsebine, ki so premeščene na novo lokacijo, prerazporedijo z oznako za njihovo novo lokacijo v strukturi ureditve gradiva.

#### **127. člen**

##### **(pravilna dodelitev dokumentov zadevam ali agregacijam med premestitvijo)**

Programska oprema mora zagotoviti, da ostanejo vsi dokumenti med premestitvijo pravilno dodeljeni zadevi/-am ali drugim agregacijam, ki se premesti(-jo), ter da ostanejo vse zadeve pravilno povezane.

#### **128. člen**

##### **(vnos razloga za premestitev razreda)**

Kadar se kateri koli razred premesti, mora programska oprema zahtevati, da oseba z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi kot metapodatek vnese razlog za premestitev.

#### **129. člen**

##### **(revizijska sled v procesu premeščanja razreda, zadeve ali dokumenta)**

Kadar se kateri koli razred, zadeva oziroma agregacija ali dokument premesti, mora programska oprema vnesti zapis v revizijsko sled v procesu premeščanja.

#### **130. člen**

##### **(preprečitev izbrisa razreda)**

Programska oprema mora preprečiti izbris razreda, ki je že bil uporabljen za razvrščanje gradiva.

#### 4.3.4

NADZO

#### R IN VARNOST

##### 4.3.4.1

Dostop

#### **131. člen** **(upravljanje z dovoljenji)**

Programska oprema mora osebam z ustreznimi skrbniškimi pravicami v njej dovoliti, da upravljajo z dovoljenji za vse uporabniške vloge in skupine za:

- omejitev dostopa do določenih enot gradiva (npr. zadev, dokumentov, vpisov v uradno evidenco),
- omejitev dostopa do določenih razredov načrta razvrščanja gradiva,
- omejitev dostopa skladno z varnostnim dovoljenjem uporabnika (kadar je smiselno),
- omejitev dostopa do posameznih možnosti in funkcij (npr. branja, posodabljanja oziroma uničenja določenih elementov metapodatkov),
- zavrnitev dostopa po določenem datumu,
- dodelitev dovoljenja za dostop do enot gradiva, razredov in metapodatkov določenim uporabnikom oziroma osebam ali skupinam oseb z uporabniškimi pravicami za določeno obdobje.

#### **132. člen** **(označevanje nedejavnih uporabnikov)**

Programska oprema mora osebam z ustreznimi skrbniškimi pravicami v njej dovoliti, da označijo posameznega uporabnika kot nedejavnega, ne da bi ga pri tem izbrisale iz sistema.

#### **133. člen** **(nastavitev sistemskih funkcij)**

Programska oprema mora omogočati nastavitev sistemskih funkcij in povezanih dogodkov samo na osebe z skrbniškimi pravicami določene znotraj te opreme.

#### **134. člen** **(upoštevanje dostopnih pravic)**

Če uporabnik zahteva dostop do kateregakoli enote gradiva, npr. dokumenta, zadeve ali razreda, do katerega nima pravice dostopa, mora programska oprema ponuditi odgovor v skladu z enim od teh pravil (izbranim ob nastavitvi programske opreme ali pozneje):

- i ne sme nobene informacije o predmetu, tako da ni mogoče ugotoviti, ali predmet obstaja ali ne; prikazati
- obstoj in lahko tudi lastnika objekta (izpisati identifikator zadeve ali dokumenta), vendar brez izpisa naziva in drugih metapodatkov; potrdi
- samo naziv, vrsto entitete (razred, dokument itd.), datum nastanka in lastnika; prikaže
- naziv in druge metapodatke enote gradiva, ki niso varovani. prikaže

#### 4.3.4.2

#### Revizijs

##### ke sledi

#### 135. člen

##### (vzdrževanje nespremenljivosti revizijske sledi)

Programska oprema mora vzdrževati nespremenljivo revizijsko sled, ki je sposobna samodejno zajemati in shranjevati informacije o:

- vsakem dejanju v zvezi s katero koli enoto gradiva, zbirko gradiva ali načrtom razvrščanja gradiva;
- uporabniku, ki izvede dejanje;
- datumu in času dejanja.

#### 136. člen

##### (nastavitev samodejne revizijske sledi)

- (1) Obstajati mora možnost nastavitve revizijskih sledi v programski opremi tako, da lahko osebe s skrbniškimi pravicami v njej ali sistemu, na katerem je ta nameščena, nastavijo dejanja, ki se zapisujejo samodejno.
- (2) Vse spremembe nastavitve revizijske sledi se morajo v slednji zabeležiti.
- (3) Nastavljanje zapisovanja revizijskih sledi ne sme biti dovoljeno za tiste, s katerimi se dokazuje celovitost in avtentičnost gradiva.

#### 137. člen

##### (dostopnost podatkov v revizijski sledi na zahtevo)

Programska oprema mora zagotoviti, da so podatki v revizijski sledi na voljo za pregled na zahtevo, tako da je mogoče prepoznati posamezne dogodke in da so dostopni vsi podatki, ki se nanašajo nanje.

#### 138. člen

##### (izvoz podatkov revizijske sledi)

Programska oprema mora biti sposobna izvoziti podatke revizijske sledi za določene enote gradiva (npr. dokumente, zadeve, vpise v uradno evidenco) ali razrede brez vpliva na revizijsko sled, ki jo hrani, na kateri koli način.

#### 4.3.4.3

#### Sledenj

##### e gibanju dokumentov v fizični obliki

#### 139. člen

##### (zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov)

- (1) Programska oprema mora zagotavljati funkcijo sledenja, ki omogoča zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov, v kolikor so ti v fizični obliki.
- (2) Funkcija sledenja mora zapisati informacije iz prejšnjega odstavka, in sicer vsaj:
  - enolični identifikator zadeve ali dokumentov;
  - trenutno lokacijo;
  - datum pošiljanja/premikanja zadeve z lokacije;
  - datum sprejema zadeve na lokacijo (pri prenosu).

#### 4.3.4.4

#### Avtenti

## **čnost in celovitost**

### **140. člen**

#### **(preverjanje veljavnosti e-podpisa in časovnega žiga)**

- (1) Programska oprema mora biti sposobna preveriti veljavnost elektronskega podpisa oziroma časovnega žiga, če obstajata, vsaj po standardu X.509 in za vsaj eno obliko (format) gradiva ter od tega za vsaj eno obliko (format) gradiva za dolgoročno hrambo v skladu z namembnostjo programske opreme.
- (2) Postopek preverjanja mora vsebovati najmanj:
  - veljavnost podpisnikovega digitalnega potrdila (ni poteklo, ni preklicano, overil ga je ustrezní izdajatelj);
  - veljavnost verige od izdajateljevega potrdila do zaupanja vrednega korenskega potrdila;
  - ustreznost potrdila (to je namenjeno e-podpisom);
  - matematična veljavnost podpisa na podatkih v skladu z uporabljenimi algoritmi;
  - veljavnost časovnega žiga ali oznake, kjer je treba zagotoviti varno beleženje vrednosti in e-podpisov.
- (3) Programska oprema mora osebam s skrbniškimi pravicami v njej omogočiti nastavitev opreme tako, da shrani metapodatke o preverjanju veljavnosti e-podpisa.
- (4) Uporabniku morajo biti prikazani v berljivi obliki vsi ključni podatki o opravljenem preverjanju iz prvega člena tega odstavka.

#### **4.3.4.5**

##### **zaupnosti**

**Stopnje**

### **141. člen**

#### **(opredelitev vrst in stopenj zaupnosti)**

Programska oprema mora omogočati in upoštevati opredelitve vrste in stopnje zaupnosti.

#### **4.3.5**

##### **NJE/IZROČANJE IN IZLOČANJE/UNIČEVANJE**

**ODBIRA**

#### **4.3.5.1**

##### **je in izločanje**

**Odbiran**

### **142. člen**

#### **(roki hrambe)**

- (1) Programska oprema mora omogočati vnos večjega števila rokov hrambe na vseh nivojih enot gradiva (npr. zadeva, dokument) in izvedbo postopkov odbiranja arhivskega gradiva in izločanja dokumentarnega gradiva, ki so mu pretekli roki hrambe.
- (2) Programska oprema mora zagotoviti, da je za vsak razred in zadevo oziroma agregacijo vedno določen vsaj en rok hrambe.
- (3) Programska oprema mora ohranjati nespremenljivo zgodovino sprememb in izbrisov (revizijsko sled), ki se nanašajo na roke hrambe in postopke odbiranja ali izločanja, vključno z datumom spremembe ali izbrisa in uporabnikom, ki je vnesel spremembo.
- (4) Programska oprema mora zagotoviti, da se vsaka sprememba rokov hrambe takoj uporabi za vse razrede in enote gradiva, na katere se ta sprememba nanaša.

### **143. člen**

#### **(uvoz in izvoz rokov hrambe)**

Programska oprema mora biti sposobna uvažati in izvažati večje število rokov hrambe.

#### **144. člen**

##### **(rok hrambe pri odbiranju in izločanju)**

Odbiranje in izločanje vsakega dokumenta morata biti vodena z rokom/-i hrambe, povezanim(i) z vrsto razreda in zadeve oziroma agregacije, ki jim dokumenti pripadajo, ter s katerimkoli veljavnim zadržanjem uničenja.

#### **145. člen**

##### **(odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem)**

(1) Programska oprema mora omogočati vsaj te odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem:

- nos v trajno hrambo; pre
- rava za pregled; prip
- čenje po potrditvi osebe z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi; uni
- nos v arhiv ali drug depo. pre

(2) Programska oprema mora omogočiti uporabniku z ustreznimi pravicami zadržanje uničenja ali prenosa za razred ali zadevo oziroma agregacijo.

(3) Programska oprema mora pregledovalcu dovoliti vnos komentarjev, da lahko zapiše razloge odločitev, sprejetih pri pregledu.

(4) Programska oprema mora shraniti nespremenljivo zgodovino vseh odločitev, ki jih je sprejel pregledovalec med pregledovanjem, vključno z razlogi.

#### **146. člen**

##### **(podpora postopku pregledovanja)**

(1) Programska oprema mora podpirati postopek pregledovanja s predstavitvijo razredov in zadev ali agregacij, namenjenih pregledu, skupaj z njihovimi metapodatki in informacijami o rokih hrambe.

(2) Programska oprema mora samodejno zabeležiti datum pregleda.

#### **4.3.5.2**

##### **izvoz in uničenje**

**Prenos,**

#### **147. člen**

##### **(prenos ali izvoz vsebine v drug sistem ali organizacijo)**

(1) Kadarkoli programska oprema prenaša ali izvažata katerikoli del gradiva (npr. razred, zadevo, skupino zapisov v uradni evidenci), mora prenos ali izvoz vsebovati vse podrejene enote gradiva:

- razrede) vse zadeve in dokumente v razredu; (za
- zadeve ali agregacije) vse dokumente v zadevi ali agregaciji; (za
- izbrane metapodatke, povezane s katerimkoli delom gradiva; vse ali

- izbrane revizijske sledi za vse vključene dele gradiva. vse ali
- (2) Programska oprema mora biti sposobna prenesti ali izvoziti dele gradiva z nepretrganim zaporedjem operacij, tako da:
  - in sestava enot gradiva nista spremenjeni; vsebina
  - datoteke enote gradiva (če vsebuje več kot eno) izvozijo kot celovita enota; se vse
  - ohranijo vse povezave med enoto gradiva ter njenimi metapodatki in revizijsko sledjo; se
  - ohranijo vse povezave med deli gradiva, tako da se v sprejemni programski opremi lahko obnovijo. se
- (3) Programska oprema mora biti sposobna izvoziti celotno vsebino razreda iz načrta razvrščanja gradiva z enim zaporedjem operacij in zagotoviti, da se:
  - relativni položaj vsake enote gradiva glede na načrt razvrščanja gradiva, zato da je mogoče rekonstruirati ureditev gradiva; ohrani
  - zadostna količina metapodatkov za obnovo celotne hierarhije ureditve nad enoto gradiva, ki je predmet izvoza. ohrani

#### **148. člen**

##### **(prenos izbora enot gradiva v drug sistem ali organizacijo)**

Programska oprema mora biti sposobna pri izvozu ali prenosu kateregakoli izbora enot gradiva izvesti ta dejanja:

- enotami gradiva izvoziti ali prenesti njihove roke hrambe, tako da je mogoča ponovna uporaba teh rokov v sistemu, v katerega je bilo gradivo izvoženo ali preneseno; skupaj z
- enega ali več poročil o rokih hrambe, ki se uporabljajo za vsak izbor enot gradiva, ter značilnosti teh rokov, izpisati
- enotami gradiva izvoziti ali prenesti dostopna dovoljenja zanje, tako da je mogoča ponovna uporaba teh dovoljenj v sistemu, v katerega je bilo gradivo izvoženo ali preneseno; skupaj z
- enega ali več poročil o dostopnih dovoljenjih za vsak izbor enot gradiva in značilnosti teh. izpis

#### **149. člen**

##### **(ohranjanje metapodatkov ob prenosu)**

- (1) Programska oprema mora ohraniti vse razrede, enote gradiva ter druge informacije, ki so bili preneseni, vsaj dokler ni potrjeno, da je bil prenos uspešen. Ko programska oprema prejme potrditev o uspešnosti prenosa, mora omogočiti uničenje prenesene vsebine, razen metapodatkov, ki se ohranijo v evidenci gradiva in dokazujejo njihov obstoj.
- (2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo vsebovati vsaj:

- prenosa, datum
- oznako enote gradiva, popolno
- če obstaja, naslov,
- obstaja, opis, če

- nika, odgovornega za prenos, uporab
- za prenos (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranjem, izločanjem ali ročno vneseni razlog), razlog
- li sklic, ki ga da sistem, v katerega so bile enote gradiva prenesene, in s katerim se omogoči priklic prenesenih enot. kateriko

#### **150. člen**

##### **(ohranjanje metapodatkov po uničenju razredov ali enot gradiva)**

(1) Programska oprema mora biti sposobna ohraniti v evidenci metapodatke, ki dokazujejo njihov obstoj, in sicer za:

- in razrede
- gradiva, enote
- ki so bili uničeni.

(2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo vsebovati vsaj:

- uničenja, datum
- oznako enote gradiva, popolno
- če obstaja, naslov,
- obstaja, opis, če
- nika, odgovornega za uničenje, uporab
- za uničenje (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranjem, izločanjem ali ročno vneseni razlog). razlog

#### **4.3.6**

#### **ZAJEM**

##### **IN PRETVORBA**

##### **4.3.6.1**

##### **Zajem**

#### **151. člen**

##### **(zagotavljanje nadzora in funkcionalnosti)**

Postopek zajema v programski opremi mora zagotavljati nadzor in funkcionalnosti, ki uporabnikom omogočajo:

- zajem enote gradiva, ne glede na obliko zapisa, metodo kodiranja in druge tehnološke značilnosti ter brez spreminjanja vsebine;
- da so enote gradiva povezane z načrtom razvrščanja gradiva.

#### **152. člen**

##### **(zajem komponent enot gradiva)**

(1) Programska oprema mora zajeti vse komponente enote gradiva, če jih ta vsebuje več.

(2) Ob zajemu enot gradiva, ki vsebuje več kot eno komponento (npr. eno ali več prilog oziroma priponk), mora programska oprema omogočiti upravljanje enote gradiva na način, da ohranja razmerje med komponentami in celovitost enote



gradiva.

- (3) Kadar programska oprema med zajemom spremeni povezave v enoti gradiva, mora vse podrobnosti o morebitnih izvedenih spremembah zabeležiti v revizijsko sled.
- (4) Programska oprema mora omogočati zajem enote gradiva, tudi če programske opreme, s katerim je bila izdelana, ni na voljo (torej neodvisno od formata).

#### **153. člen**

##### **(zajem metapodatkov enote gradiva)**

- (1) Programska oprema mora zagotavljati, da so za vsako zajeto enoto gradiva prisotni vsi obvezni metapodatki.
- (2) Programska oprema mora zabeležiti čas zajema enote gradiva v metapodatkih in v revizijski sledi.
- (3) Programska oprema mora podpirati dodeljevanje večjega števila ključnih besed (ali ključnih izrazov) za vsako enoto gradiva.

#### **154. člen**

##### **(omejitev možnosti za spreminjanje naslova enote gradiva)**

Programska oprema mora omogočati omejitev možnosti za spreminjanje naslova enote gradiva, kadar obstaja, na osebo z ustreznimi pravicami.

#### **4.3.6.2**

##### **i uvoz**

**Masovn**

#### **155. člen**

##### **(samodejni zajem metapodatkov)**

Programska oprema mora biti sposobna med masovnim uvozom samodejno zajeti metapodatke, povezane z enotami gradiva, z možnostjo ročnega vnosa manjkajočih ali nepravilnih metapodatkov.

#### **156. člen**

##### **(preverjanje zajema in veljavnosti metapodatkov)**

Kadar programska oprema zajame metapodatke posamezne enote gradiva med uvozom, jih mora preveriti z uporabo istih pravil, kakršna veljajo za ročni zajem gradiva. Kadar ta postopek preverjanja zazna napake (npr. da ni obveznih metapodatkov, da so napake v obliki zapisa), jih mora sporočiti uporabniku, ki izvaja uvoz, pri tem identificirati zadevne metapodatke ter zabeležiti napake in dejanja v revizijsko sled.

#### **157. člen**

##### **(uvoz revizijskih sledi)**

- (1) Programska oprema mora biti sposobna uvoziti revizijske sledi, ki kažejo zgodovino uvoženih enot gradiva.
- (2) Programska oprema ne sme uvoziti zapisov revizijske sledi v svojo revizijsko sled; shraniti jih mora ločeno.

#### **4.3.7**

##### **JANJE ELEKTRONSKE POŠTE**

**UPRAVL**

#### **158. člen**

##### **(zajem elektronske pošte)**

- (1) Programska oprema mora podpirati pomoč pri zajemanju dohodnih in odhodnih sporočil elektronske pošte vključno s priponkami, če te obstajajo, v obliki dokumentov, pri čemer samodejno razbere sledeče metapodatke:

- datum
- in čas odposlane ali prejete elektronske pošte;
- prejem
- nika/-e;
- možne(
- ga) prejemnike/-a kopij;
- zadevo
- (naslov);
- pošiljat
- elja;
- o
- elektronskem podpisu, če ta obstaja , vključno s podatki o njegovem preverjanju.

(2) Ob zajemu sporočila elektronske pošte mora programska oprema samodejno vnesti metapodatke naslova z vrednostjo polja »zadeva« v sporočilu.

(3) Programska oprema mora uporabniku, ki zajema sporočilo elektronske pošte, omogočiti urejanje naslova dokumenta.

#### **4.3.8**

**ISKANJE**

#### **, PRIKLIC IN PRIKAZOVANJE**

##### **4.3.8.1**

**Iskanje**

##### **in priklic**

#### **159. člen**

#### **(omejitev iskanja in priklica)**

Če uporabnik izvaja kakršnokoli iskanje, ki vključuje iskanje vsebine (navadno iskanje v celotnem besedilu ali prosto iskanje v besedilu, čeprav so mogoče še druge oblike), programska oprema nikoli ne sme dati na seznam zadetkov iskanja tistih enot gradiva, za katere uporabnik nima pooblastila za dostop.

#### **160. člen**

#### **(iskanje in priklic)**

- (1) Programska oprema mora uporabnikom omogočati, da katere koli metapodatkovne elemente opredelijo kot iskalne izraze.
- (2) Programska oprema mora uporabnikom omogočati, da določijo, ali naj iskalnik poišče točno določen tip enote gradiva (npr. dokumente, zadeve) ali vse enote gradiva, ki ustrezajo pogojem.
- (3) Uporabniku mora biti omogočeno, da omeji obseg iskanja na katero koli zbirko gradiva, ki jo določi v času iskanja.
- (4) Uporabniku mora biti omogočeno iskanje po različnih oblikah zapisa metapodatkov (npr. datumska, numerična), v kolikor te oblike zapisa obstajajo.
- (5) Programska oprema mora uporabnikom omogočati iskanje po besedilu enot gradiva.
- (6) Programska oprema mora prikazati skupno število rezultatov iskanja in prikazati (ali omogočiti uporabniku zahtevo za prikaz) rezultate (»seznam zadetkov«).
- (7) Programska oprema mora zagotoviti iskalno funkcijo, ki omogoča hkratno uporabo več Boolovih operatorjev, in sicer:
  - IN;
  - ALI;
  - NE;
 za pridobitev neomejenega števila iskalnih izrazov.

(8) Programska oprema mora uporabnikom omogočati iskanje po ključnih besedah, kadar jih predmeti iskanja imajo.

#### **4.3.8.2**

**Tiskanje**

##### **161. člen**

##### **(tiskanje vsebine enot gradiva)**

Programska oprema mora omogočati tiskanje vsebine enot gradiva na način, da je viden obstoj morebitnih priponk, ne pa nujno tudi njihove vsebine, in metapodatkov o gradivu, ki so vpisani v evidenco dokumentarnega gradiva.

##### **162. člen**

##### **(tiskanje načrta razvrščanja gradiva in rokov hrambe)**

- (1) Programska oprema mora omogočiti tiskanje rokov hrambe.
- (2) Programska oprema mora omogočati tiskanje načrta razvrščanja gradiva ali v celoti ali v njegovem izbranem delu.

#### **4.3.9**

**SKRBNI**

##### **ŠTVO**

##### **4.3.9.1**

**Poročan**

je

##### **163. člen**

##### **(izdelava poročila)**

(1) Programska oprema mora omogočati izdelavo poročila o skupnem številu in lokaciji enot gradiva:

- možnostjo razvrščanja po velikosti ali mestu hrambe; z
- njih glede na obliko zapisa datotek; razvršče
- njih glede na nadzor dostopa in stopnjo varnosti (po potrebi). razvršče

(2) Programska oprema mora biti sposobna izdelati poročilo z naštevanjem enot gradiva glede na njihovo strukturo ureditve.

##### **164. člen**

##### **(izdelava poročila iz revizijski sledi)**

- (1) Programska oprema mora osebi z ustreznimi pravicami v njej omogočiti izdelavo poročil o revizijski sledi za izbrani predmet iskanja, npr. razred, zadeva, dokument, ali po uporabniku oziroma obdobju.
- (2) Programska oprema mora biti sposobna poročati o rezultatu odbiranja in izločanja z naštevanjem enot gradiva, ki so bili uspešno uničeni, ter o morebitnih napakah.
- (3) Programska oprema mora zagotoviti poročila o rezultatu izvoza z naštevanjem razredov in enot gradiva, ki so bili uspešno izvoženi, ter o morebitnih napakah.
- (4) Programska oprema mora izdelati poročilo s podrobnostmi katerekoli odpovedi med prenosom, uvozom, izvozom, uničenjem ali brisanjem. Poročilo mora navesti vse enote gradiva in z njimi povezane metapodatke, namenjene za prenos, ki so povzročili napake in vse entitete, katerih prenos, uvoz, izvoz, uničenje ali brisanje ni bilo uspešno.

**vanje in brisanje enot gradiva****165. člen****(nastavitve označevanja in brisanja)**

- (1) Programska oprema mora dovoljevati možnost nastavitve, ki preprečuje, da bi katerakoli oseba z skrbniškimi ali uporabniškimi pravicami v njej izbrisala ali premestila katerokoli enoto gradiva, ki je bila enkrat zajeta.
- (2) Programska oprema mora osebam v uporabniški vlogi omogočiti označevanje razredov in enot gradiva kot kandidatov za izbris.
- (3) Programska oprema mora osebam z ustreznimi skrbniškimi pravicami v njej, v izjemnih primerih z namenom odprave človeške napake, omogočiti brisanje razredov in enot gradiva zunaj postopka odbiranja in izločanja.
- (4) Ob vsakem izbrisu iz prejšnjega odstavka mora programska oprema:
  - zabeležiti brisanje v revizijski sledi,
  - izdelati poročilo za skrbniško vlogo,
  - pri izbrisu zbrisati celotno vsebino razreda ali enote gradiva,
  - zagotavljati, da ne bo izbrisan noben zapis, če bi to spremenilo drugo enoto gradiva (npr. če je zapis del dveh dokumentov in je eden od njiju izbrisan),
  - osebo z ustreznimi skrbniškimi pravicami v njej posebej opozoriti na katero koli povezavo iz druge enote gradiva z enoto, ki je namenjena brisanju, in zahtevati potrditev pred brisanjem,
  - vedno ohranjati celovitost metapodatkov.

**166. člen****(spreminjanje metapodatkov)**

- (1) Oseba z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi mora biti sposobna spremeniti katerikoli element metapodatkov, ki ga vnese uporabnik (praviloma na zahtevo slednjega zaradi napak pri vnosu).
- (2) Podatki o vseh spremembah elementov metapodatkov morajo biti shranjeni v revizijski sledi.

**4.3.10****ZAHTEV****E ZA METAPODATKE****167. člen****(omejitve glede metapodatkovnih elementov)**

- (1) Programska oprema mora dopustiti, da se med konfiguracijo opredelijo različne skupine metapodatkovnih elementov za različne vrste gradiva.
- (2) Programska oprema ne sme postaviti nobene praktične omejitve pri številu metapodatkovnih elementov, dovoljenih za vsako enoto (npr. zadevo, dokument).
- (3) Programska oprema mora skrbniku dopustiti, da med konfiguracijo za vsak metapodatkovni element določi, ali je obvezen ali ne.

**168. člen****(oblike zapisa elementov metapodatkov)**

Programska oprema mora podpirati vsaj sledeče oblike zapisa elementov metapodatkov:

- tekstualne;
- alfanumerične;
- numerične;

- datumske.

#### **169. člen**

##### **(podatek o izvoru metapodatkovnih elementov)**

- (1) Programska oprema mora med konfiguracijo predvideti opredelitev izvora podatkov za vsak metapodatkovni element.
- (2) Izvori podatkov iz prejšnjega odstavka so na primer ročni vnos (s tipkovnico), spustni seznam, samodejno pridobljena vrednost iz predhodne ravni v hierarhiji načrta razvrščanja gradiva, vpogledne preglednice ali klic v drug program.

#### **170. člen**

##### **(preprečitev kakršnihkoli popravkov nabora metapodatkov)**

Programska oprema mora z nastavitvami omogočati preprečevanje spreminjanja izbranih metapodatkov, zbranih neposredno iz drugih programov, operacijskega sistema ali znotraj same programske opreme, na primer podatkov iz prenesene elektronske pošte.

#### **4.3.11**

##### **A IN PRETVORBA**

#### **HRAMB**

#### **171. člen**

##### **(omogočanje pretvorbe oblik zapisov)**

Programska oprema mora omogočati v času zajema, hrambe ali izvoza pretvorbo enot gradiva vsaj iz ene izvorne oblike zapisa v vsaj eno obliko zapisa, primerno za dolgoročno hrambo.

#### **172. člen**

##### **(ohranjanje metapodatkov ob pretvorbi)**

Ob pretvorbi se morajo ohraniti vsi ključni vsebinski podatki in metapodatki ter ustvariti metapodatki glede pretvorbe najmanj:

- um pretvorbe, dat
- rna oblika zapisa in njena različica, izvo
- atki o programski opremi, s katero je bila pretvorba opravljena. pod

#### **4.4**

##### **KACIJA STORITEV**

#### **CERTIFI**

#### **173. člen**

##### **(splošni pogoji za certificiranje storitev)**

Certifikacija za izvajanje storitev se lahko podeli na podlagi:

- cijje ponudnika za konkretno storitev, registra
- h pravil, ki jih potrdi državni arhiv in notranji
- certificirane strojne ter programske opreme ali pa se certifikacija za to opremo podeli v okviru storitev. že

#### **174. člen**

##### **(zahteve za certificiranje storitev)**

(1) Predmet certifikacije storitev so lahko le storitve, katerih izvajanje je urejeno s strani državnega arhiva potrjenimi notranjimi pravili.

(2) Storitve iz prejšnjega odstavka so:

- itev zajema, stor
- itev e-hrambe, stor
- emljevalne storitve, določene z 2. členom zakona. spr

## **V.**

## **PREHO**

### **DNA IN KONČNA DOLOČBA**

#### **175. člen**

(prehodno obdobje)

Notranja pravila oziroma oprema ali storitve, pripravljene na osnovi Enotnih tehnoloških zahtev različice 2.1, izdane 10. julija 2013, ki bodo državnemu arhivu predložene v potrjevanje oziroma certificiranje do poteka šestih mesecev od uveljavitve tega pravilnika, bodo presojana po Enotnih tehnoloških zahtevah različica 2.1, po navedenem roku pa po tem pravilniku.

#### **176. člen**

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

## **PRILOGE**

- oga 1: Zahteva za registracijo ponudnika opreme in storitev za digitalno hrambo Pril
- oga 2: Zahteva za potrditev notranjih pravil Pril
- oga 3: Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil Pril
- oga 4: Izbor oblik zapisa, primernih za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki Pril
- Pril

oga 5: Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev za izvajanje storitev	
-	Pril
oga 6: Zahteva za certificiranje strojne opreme	
-	Pril
oga 7: Zahteva za certificiranje programske opreme	
-	Pril
oga 8: Zahteva za certificiranje storitev	
-	Pril
oga 9: Zahteve, ki jih mora izpolnjevati posamezen funkcionalni tip programske opreme	