



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KULTURO

---

# PRAVILNIK O ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEVAH

Različica 3.0

*[kratek opis]*

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### NADZOR DOKUMENTA

Datum	Različica	Opis	Avtor
11.02.2019	0.25_cistopis	Osnutek Pravilnika o ETZ 3.0, namenjen neformalni obravnavi	Delovna skupina KC1.6

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

# I. UVODNE DOLOČBE

Minister, pristojen za arhive, skladno z drugim odstavkom 17. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14) sprejme Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah (v nadaljnjem besedilu *P-ETZ*).

## Člen 1

*(namen in področje)*

Pravilnik podrobneje predpisuje način in obseg in izvedbe posameznih faz priprave oziroma organizacije za izvajanje 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.

## Člen 2

*(uporaba pravilnika)*

- (1) Pravilnik obvezno uporabljajo vse osebe iz 17. člena zakona in vlagatelji zahtev za registracijo ponudnika opreme oziroma storitev, vlagatelji zahtevkov za certificiranje strojne in programske opreme ter storitev in državni arhiv.
- (2) Na podlagi določb pravilnika državni arhiv pripravlja in vzdržuje kontrolne sezname za potrebe preglednega izvajanja postopkov, določenih z zakonom in uredbo, 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.

## Člen 3

*(pomen izrazov)*

- (1) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

Izraz oz. kratica	Pomen
<i>Avdiovizualno gradivo</i>	- je slikovno ali zvočno gradivo na različnih nosilcih v analogni ali digitalni obliki zapisa.
<i>Certificiranje opreme in storitev</i>	- je postopek, s katerim državni arhiv prizna skladnost ponujene opreme oz. storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev z veljavnimi predpisi.
<i>Certifikacija opreme in storitev</i>	- je postopek, s katerim državni arhiv prizna skladnost ponujene opreme oz. storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev z veljavnimi predpisi.
<i>Dolgoročna hramba</i>	- je po zakonu hramba gradiva v digitalni obliki za obdobje, daljše od petih let.
<i>Državni arhiv</i>	- je Arhiv Republike Slovenije.
<i>Državni elektronski arhiv (e-ARH.si)</i>	- je celovit sistem za dolgoročno hrambo, ki ga za izvajanje e-arhiviranja zagotavlja slovenska javna arhivska služba.
<i>E-hramba</i>	- je hramba gradiva v digitalni obliki.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

<i>Elektronski podpis</i>	- je niz podatkov v elektronski obliki, namenjen preverjanju pristnosti oz. ugotavljanju istovetnosti (identitete) podpisnika.
<i>Elektronsko arhiviranje</i>	- 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.
<i>Evidenca</i>	- je razvid dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva.
<i>Evidentiranje</i>	- je postopek namenskega sistematičnega vpisovanja podatkov o gradivu v evidenco.
<i>Geografski informacijski sistem (GIS)</i>	- je sistem za zbiranje, upravljanje, hrambo, analizo ter prikaz prostorskih podatkov.
<i>Gradivo</i>	- je dokumentarno oziroma arhivsko gradivo v digitalni obliki, kot ga opredeljuje zakon.
<i>Informacijska sredstvo</i>	- 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 in so potrebna za izvajanje storitev in jih oseba ščiti pred nevarnostmi (npr. človeške napake, namerna dejanja, okoljske, organizacijske in tehnične napake)
<i>ISUD</i>	- Je kratica informacijskega Sistema za upravljanje dokumentov.
<i>Izločanje</i>	- je postopek priprave za uničenje tistega dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.
<i>Izvedeni prostorski podatki</i>	- 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.
<i>Izvirno digitalno gradivo</i>	- je tisto gradivo, ki je izvirno nastalo v digitalni obliki.
<i>Javni arhivi</i>	- so Arhiv Republike Slovenije, regionalni arhivi in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti.
<i>Klasificiranje</i>	je postopek razvrščanja gradiva glede na njegovo vsebino oz. poslovne dejavnosti osebe.
<i>Klasifikacijski načrt</i>	- je osnova za klasificiranje, ki vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, opis klasifikacijskega znaka, z besedami opisan pomen posameznega znaka in rok hrambe.
<i>Neprekinjeno poslovanje</i>	- neprekinjeno poslovanje predstavlja aktivnosti, ki so potrebne za ohranjanje delovanja sistema e-hrambe v času motenja ali prekinitev normalnega delovanja oziroma ponovne vzpostavitve normalnega delovanja sistema e-hrambe v primernem časovnem obdobju glede na oceno tveganja.
<i>Notranja pravila (NP)</i>	- so notranja pravila, ki jih kot svoj notranji pravni akt skladno z zakonom sprejme oseba za izvajanje za zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki oziroma spremljevalnih storitev.
<i>Odbiranje</i>	- je postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.
<i>Oprema</i>	- je vsaka strojna in programska oprema, ki v celoti ali delno omogoča zajem in e-hrambo gradiva ali izvajanje spremljevalnih storitev.
<i>Oseba</i>	- je oseba iz prvega odstavka 17. člena zakona.
<i>Pretvorba</i>	- je postopek, pri katerem se ena oblika zapisa spremeni v drugo obliko.
<i>Prevzemnik VNP</i>	- je pravna oseba, ki je prevzela VNP.
<i>Produksijsko okolje</i>	- je okolje za redno rabo, v katerem se izvajajo storitve.
<i>Prostorski podatek</i>	- to so zapisi, ki na podlagi določenega geografskega koordinatnega sistema določajo

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

<p><i>Register ponudnikov opreme in storitev</i></p> <p><i>Revizijska sled</i></p>	<p>in opisujejo objekte v prostoru. Poznamo jih pretežno v vektorskih ali rastrskih oblikah. Uporabljamo jih v obliki slojev ali kombinacije slojev.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- je register, kot ga opredelujeta zakon v 84. členu in uredba v 92. členu.</li> <li>- je revizijska 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. (<i>SIR* IUS</i>, št. 1 / 2013 v rubriki <i>Praksa za prakso.</i>)</li> </ul>
<p><i>Skrbnik VNP</i></p> <p><i>Sprejemni informacijski paket (SIP)</i></p> <p><i>Storitve</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je pravna oseba, ki vzdržuje VNP, ki so na voljo tudi drugim osebam.</li> <li>- predstavlja zaokroženo celoto, v kateri javnopravna oseba arhivu izroči arhivsko gradivo v digitalni obliki v skladu z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva.</li> <li>- vključujejo zajem in e-hrambo oziroma spremljevalne storitve, ne glede ali jih izvaja lastnik gradiva ali ponudnik storitev.</li> </ul>
<p><i>Uničenje</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je postopek odstranitve ali brisanja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe, tako da njegova rekonstrukcija ni več mogoča.</li> </ul>
<p><i>Uredba</i></p> <p><i>Vzorčna notranja pravila (VNP)</i></p> <p><i>Vrste gradiva</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017)</li> <li>- so predloga za pripravo lastnih notranjih pravil, kot določa 20. člen zakona.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><i>Zakon</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14)</li> </ul>
<p><i>Zaupni podatek</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- z različnimi zakoni varovani podatki, <i>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 o tajnih podatkih.</i></li> </ul>

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

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

## II. ZAJEM IN HRAMBA TER SPREMLJEVALNE STORITVE

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

#### 1.1 PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA NA ZAJEM, HRAMBO IN SPREMLJEVALNE STORITVE (storitve)

##### Člen 4

*(priprava na izvajanje storitev)*

- (1) Vsaka oseba iz 17. člena zakona mora pred sprejemom notranjih pravil izvesti pripravo na izvajanje storitev. Oseba, ki pripravlja spremembo notranjih pravil, mora dodatno izvesti pripravo na izvajanje 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 na izvajanje storitev.
- (3) Poročilo iz predhodnega odstavka mora vključevati najmanj:
  - obseg izvajanja storitev pri osebi, ki bo urejen z notranjimi pravili,
  - dokumentirano metodologijo priprave ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji,
  - analizo obstoječega stanja upravljanja gradiva:
    - popis poslovnih, pravnih in tehnoloških zahtev, ki jih mora vlagatelj upoštevati pri izvajanju storitev,
    - popis informacijskih sredstev in vrst gradiva, ki nastaja oz. bo zajeto in hranjeno,
    - povzetek ključnih tveganj obstoječega stanja,
    - izvleček ocene obstoječega informacijskega sistema in informacijske varnosti;
  - načrt za izvajanje storitev ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.

### 2 NOTRANJA PRAVILA

#### 2.1 SPLOŠNO O NOTRANJIH PRAVILIH

##### Člen 5

*(vrsta in obseg notranjih pravil)*

- (1) Oseba pripravi in sprejme notranja pravila na podlagi ugotovitev iz predhodne priprave. 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) ter obseg poslovanja oz. storitev in vrste gradiva, katerih zajem in hrambo oz. izvajanje spremljevalnih storitev urejajo notranja pravila.
- (2) Glede na vrsto notranjih pravil, obseg poslovanja in vrste gradiva, morajo notranja pravila vsebovati vse elemente iz 1., 2. in 4. odstavka 8. člena uredbe.

##### Člen 6

*(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

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

notranjih pravil. Navodilo mora vsebovati najmanj:

- opis postopka prevzema vzorčnih notranjih pravil z navodili za »personalizacijo«;
  - opis postopka izvedbe predhodne priprave;
  - določitve dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti osebe, ki prevzema vzorčna notranja pravila (personalizacija);
  - opozorilo, da mora prevzemnik vzorčnih notranjih pravil o prevzemu obvestiti državni arhiv;
  - opis 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.
- (4) Oseba, ki je pripravila oz. vzdržuje vzorčna notranja pravila, mora o obstoju razlogov za spremembo notranjih pravil iz razlogov iz 22. člena zakona, in morebitnih spremembah notranjih pravil obvestiti prevzemnike na način, kot je določen z navodilom za prevzem notranjih pravil iz prejšnjega odstavka.

#### Člen 7

*(obveznost potrjevanja notranjih pravil)*

- (1) Javnopravna oseba, ki bo izvajala storitve, razen organov državne uprave, in ponudnik storitev, ki jih izvaja za javnopravne osebe, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Obveznost velja tudi za spremembe notranjih pravil.
- (2) Kadar so vzorčna notranja pravila namenjena javnopravnim osebam, jih mora vlagatelj obvezno potrditi pri državnem arhivu.
- (3) Obveznost iz prvega odstavka ne veljajo v primerih, ko spremembe notranjih pravil ne vplivajo na način ali obseg izvajanja postopkov posameznih storitev (npr. spremembe imenovanja organizacijskih enot).

#### Člen 8

*(zahteva za potrditev notranjih pravil)*

- (1) Oseba iz 19. člena zakona, ki je pripravila notranja pravila za lastno poslovanje ali za izvajanje storitev, vloži zahtevo na predpisanem obrazcu, ki je priloga 1 tega pravilnika oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v obrazcu priloge 1.
- (2) Oseba iz 19. člena zakona, ki je pripravila vzorčna notranja pravila, vloži zahtevo na predpisanem obrazcu, ki je priloga 2 tega pravilnika oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v obrazcu priloge 2.
- (3) Pred vložitvijo zahteve za potrditev notranjih pravil je oseba iz 19. člena zakona dolžna 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, podrejenimi predpisi in pravili stroke. Kontrolni seznammi so priloge 3 tega pravilnika.
- (4) Oseba iz 19. člena zakona mora zahtevi priložiti tudi:
  - poročilo o pripravi na izvajanje storitev,
  - krovni 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 različice 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 oz. 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.

#### Člen 9

*(obvladovanje notranjih pravil)*

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- (1) Oseba mora skrbeti, da so krovni dokument notranjih pravil in drugi dokumenti, ki sestavljajo notranja pravila, obvladovani in na voljo vsem uporabnikom, kadar jih potrebujejo.
- (2) Vzpostaviti mora dokumentiran postopek, ki zagotavlja:
  - da so vsi dokumenti notranjih pravil opremljeni z oznako različice in datumom odobritve ter z začetkom veljavnosti,
  - da je preprečeno nepooblaščen 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 oz. načina in obsega poslovanja, ki vplivajo na njihovo vsebino).
- (3) Za izvajanje nalog iz tega pravilnika mora biti z notranjimi pravili določena odgovorna oseba (skrbnik notranjih pravil).
- (4) Če nova notranja pravila nadomestijo stara, je treba določiti čas prenehanja slednjih in morebitne izjeme.
- (5) Notranja pravila javnopravnih oseb so arhivsko gradivo.

#### Člen 10

##### *(spremljanje izvajanja notranjih pravil)*

- (1) Notranja pravila morajo opredeliti, kako vodstvo določa odgovorne osebe in izvajalce 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 presojuje, vendar pa pri tem ne smejo presojeti tistih procesov, 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 vodstvo 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) Kadar notranja pravila urejajo zajem in hrambo javnega ali zasebnega arhivskega gradiva, razglašenega na temelju določb zakona, je oseba dolžna posredovati poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil pristojnemu arhivu.

#### Člen 11

##### *(usposobljenost notranjih presojevalcev)*

- (1) Notranji presojevalci izkazujejo strokovno usposobljenost na področju pisarniškega poslovanja, arhivistike informacijske infrastrukture in varnosti, s tem, da imajo najmanj:
  - srednjo izobrazbo,
  - dve leti delovnih izkušenj s področja, na katerem bo izvajal presojo,
  - opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri državnem arhivu, določenim s Pravilnikom o strokovni

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,
  - opravljeno usposabljanje s področja sistema kakovosti s preizkusom znanja.
- (2) Notranji presojevalci za področje informacijske infrastrukture in varnosti morajo imeti dodatno opravljeno usposabljanje s področja informacijske varnosti s preizkusom znanja.

## 2.2 NOTRANJA ORGANIZACIJA, VLOGE IN USPOSOBLJENOST OSEBJA

### Člen 12

*(odgovornosti za izvajanje določb notranjih pravil)*

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih določena delovna mesta, ki so povezana z izvajanjem 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. s sklepom, pogodbo) 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.

### Člen 13

*(dostop do informacijskih sredstev)*

Oseba mora imeti v notranjih pravilih za vsako delovno mesto ali vlogo, povezano z izvajanjem storitev določeno, do katerih informacijskih sredstev bo oseba, ki bo opravljala naloge na tem delovnem mestu, pri svojem delu pooblaščen dostopala.

### Člen 14

*(usposobljenost zaposlenih)*

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih za vse zaposlene, ki sodelujejo pri izvajanju storitev, določeno obveznost začetne usposobljenosti in nadaljnega izobraževanja.
- (2) Za zagotavljanje in preglednost usposobljenosti iz prejšnjega odstavka morajo biti z notranjimi pravili določene odgovorne osebe in način dokumentiranja.

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

### 3.1 SPLOŠNO O DELOVNIH POSTOPKIH

#### Člen 15

*(opis postopkov za izvajanje storitev)*

- (1) Notranja pravila morajo vsebovati opise postopkov za izvajanje storitev, ki morajo zagotavljati dostopnost, celovitost, avtentičnost, trajnost in uporabnost zajetega in hranjenega gradiva.
- (2) Ne glede na to, ali te postopke izvaja oseba, ki je lastnik oz. upravljavec gradiva, ali ponudnik storitve,

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

morajo notranja pravila vsebovati opise naslednjih procesov, kadar so ti predmet urejanja notranjih pravil:

- 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,
  - prenos gradiva med informacijskimi sistemi,
  - zajem gradiva v digitalni obliki in pripadajočih metapodatkov v informacijski sistem,
  - hramba gradiva v digitalni obliki,
  - urejanje oziroma popisovanje gradiva,
  - odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
  - izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu,
  - izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva.
- (3) Opisi postopkov iz prejšnjega odstavka morajo za vsak postopek jasno opredeliti:
- 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.

## 3.2 ZAJEM

### Člen 16

*(evidentiranje gradiva)*

- (1) Gradivo mora biti praviloma ob nastanku oz. po prejemu, vendar najpozneje ob zajemu v informacijski sistem ali pretvorbi v digitalno obliko, vpisano ali preneseno v elektronsko evidenco gradiva.
- (2) Oseba mora imeti v notranjih pravilih določene elemente evidence gradiva v informacijskem sistemu, vključno z obveznostjo njihovega vnosa. V kolikor obstaja več evidenc gradiva, mora določiti elemente in obveznost vnosa za vsako evidenco posebej.
- (3) Evidenca o gradivu mora vsebovati najmanj:
  - identifikacijski znak,
  - datum in čas nastanka oz. prejema,
  - naslov ali kratek opis vsebine gradiva,
  - avtorja (fizično ali pravno osebo), pošiljatelja ali prejemnika
  - vrsto gradiva (npr. elektronska pošta).

### Člen 17

*(razvrščanje gradiva)*

- (1) Oseba mora imeti v notranjih pravilih opredeljene postopke razvrščanja gradiva, ki morajo temeljiti na načrtu razvrščanja gradiva, in odgovornosti v zvezi s tem.
- (2) Načrt razvrščanja mora biti sestavni del notranjih pravil. Za različne skupine gradiva je dopustno uporabljati različne načrte razvrščanja.

### Člen 18

*(določanje roka hrambe gradiva)*

- (1) Za vsako enoto gradiva, ki je predmet evidentiranja, mora biti najkasneje ob evidentiranju določen rok hrambe skladno z načrtom razvrščanja gradiva.
- (2) Ponudnik hrambe oz. ponudnik storitve uničevanja gradiva je dolžan od naročnika storitve pridobiti podatke

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

o rokov hrambe za posamezne enote gradiva.

### 3.3 ZAHTEV ZA METAPODATKE IN ZA SPECIFIČNE VRSTE GRADIVA

#### Člen 19

*(obvezni metapodatki)*

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

#### Člen 20

*(obvezni metapodatki pri ponudniku)*

- (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 oz. hranil.
- (2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo biti zajeti v evidenco gradiva, ki je opredeljena z notranjimi pravili storitve.

#### Člen 21

*(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 oz. pošiljatelj,
- naslovník (prejemnik).

#### 3.3.1 Filmsko in avdiovizualno gradivo

#### Člen 22

*(zvočno gradivo)*

- (1) Minimalni nabor metapodatkov v evidenci gradiva za *zvočno gradivo* je:
  - enolična identifikacijska oznaka,
  - naslov ali kratek opis vsebine,
  - čas nastanka oz. datum snemanja,
  - producent oz. snemalec oz. zunanji izvajalec, kadar to ni ustvarjalec tega gradiva,
  - izvorni format,
  - izvorna dolžina oz. čas predvajanja,
  - vrsta nosilca, kadar je v uporabi prenosni nosilec.
- (2) 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.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### Člen 23

*(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.

### Člen 24

*(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.

### 3.3.2 Spletne strani

### Člen 25

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

- (1) Javnopravna oseba, ki objavlja informacije in gradivo na spletnih straneh ter je ocenila in ovrednotila potrebe po njihovem evidentiranju in hrambi, mora izdelati pregled strukture spletišč, ki obsega:
  - strukturo spletišč za spletne strani in podstrani,
  - na katerih spletiščih, spletnih straneh oz. podstraneh so objavljene vsebine, ki imajo lastnosti

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

arhivskega gradiva.

- (2) Javnopravna oseba, ki ugotovi, da je vsebina spletnih strani dokumentarno oz. arhivsko gradivo, mora zajem in hrambo teh vsebin urediti z notranjimi pravili.

#### Člen 26

*(zajem metapodatkov o spletnih vsebinah v evidenco)*

- (1) Evidenca iz prejšnjega člena mora obsegati najmanj naslednje metapodatke:
- enolično identifikacijsko oznako (evidenčna oznaka),
  - naslov ali kratek opis vsebine,
  - sestava (v primeru kompleksnejših vsebin, sestavljenih iz več virov oz. vrst gradiva),
  - kontekst objavljene vsebine, datum in mesto objave (npr. URL<sup>1</sup>),
  - identifikator objavljene vsebine (npr. URN<sup>2</sup>).
- (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 spletnih dokumentov, ki bosta poleg ohranjanja vsebine omogočala kar največjo stopnjo ohranjanja prikaza, funkcionalnosti in zgradbe, vendar skladno z namenom e-hrambe,
  - opis postopkov zajema in e-hrambe,
  - odgovorne osebe in njihove naloge v zvezi z zajemom in e-hrambo spletnih vsebin.

### 3.3.3 Elektronska pošta

#### Člen 27

*(seznam e-poštnih predalov za zajem in hrambo)*

- (1) Oseba, ki zajema in hrani e-pošto, mora izdelati seznam e-poštnih predalov, katerih vsebino je treba zajeti in dolgoročno hraniti.
- (2) Seznam e-poštnih predalov iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj:
- izvor (e-poštni predal oz. njegove dele),
  - obliko zapisa,
  - način zajema (ročno, avtomatsko),
  - obseg potrebnih metapodatkov za vodenje evidence ter zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti,
  - odgovorne osebe za zajem in hrambo vsebine e-poštnih predalov in njihove odgovornosti.
- (3) 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.

#### Člen 28

*(evidenca zajete e-pošte)*

- (1) Oseba, ki ureja zajem in e-hrambo elektronske 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-poštnih sporočil v ISUD.
- (2) Oseba, ki vodi evidenco iz prejšnjega odstavka, mora v ISUD, poleg vsebine sporočila zajeti tudi

<sup>1</sup> URL: Uniform Resource Locators (naslov spletne strani).

<sup>2</sup> URN: Uniform Resource Name. Enolično in trajno označuje objekt, z njim pridemo do zelenega objekta tudi, če se spremeni naslov spletne strani ali lokacija objekta.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

metapodatke iz razširjenega zaglavja (angl. *header*).

(3) V evidenco iz prvega odstavka morajo biti zajeti naslednji metapodatki iz zaglavja:

- naslov prejemnika e-sporočila (polje »To« v glavi sporočila),
- naslov prejemnika e-sporočila (polje »CC« v glavi sporočila),
- naslov poštnega predala prejemnika odgovorov (polje »From« v glavi sporočila),
- naslov poštnega predala pošiljatelja e-sporočila (polje »Sender« v glavi sporočila),
- naslov/predmet e-sporočila (polje »Subject« v glavi sporočila),
- datum in čas e-sporočila (polje »Date« v glavi sporočila).

### 3.3.4 Podatkovne zbirke in uradne evidence

#### Člen 29

*(skupne zahteve za podatkovne zbirke in evidence)*

(1) Oseba mora z notranjimi pravili urediti upravljanje podatkovnih zbirk oz. uradnih evidenc. V ta namen mora izdelati seznam vseh podatkovnih zbirk oz. 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 oz. spremembo podatkov,
- opisom uporabljane 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 oz. 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.

#### Člen 30

*(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.

#### Člen 31

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

- (1) Kadar spremembe tehničnega okolja oz. podatkovnega modela vplivajo na nabor entitet, mora upravljavec pisno obvestiti pristojni arhiv o nameranih spremembah najmanj 10 delovnih dni pred njihovo uveljavitvijo, da pridobi dodatna navodila.
- (2) Upravljavec uradne evidence mora o vseh spremembah strukture podatkov v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvestiti pristojni arhiv.
- (3) Pristojni arhiv mora na podlagi obvestila iz prvega odstavka tega člena dopolniti pisno strokovno navodilo ali dodatno strokovno tehnično navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### **3.3.5 Informacijski sistemi za upravljanje z dokumenti (ISUD)**

#### **Člen 32**

*(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 Uredbi o upravnem poslovanju, morajo z notranjimi pravili določiti način izvajanja posameznih postopkov (npr. evidentiranje, klasificiranje, izločanje, uničevanje) skladno z določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

### **3.3.6 Geografski informacijski sistemi (GIS) in evidence v obliki prostorskih podatkov**

#### **Člen 33**

*(dokumentacija o prostorskih podatkih)*

- (1) V kolikor ima javnopravna oseba zahtevo po e-hrambi prostorskih podatkov v digitalni obliki in jih uporablja v svojih geografskih ali drugih informacijskih sistemih, mora ohraniti dokumentacijo, ki bo omogočala njihovo ponovno uporabo tudi zunaj prvotnega okolja.
- (2) Dokumentacija o prostorskih podatkih mora vsebovati vsaj naslednje:
  - določitev koordinatnega sistema,
  - opis strukture podatkov, kar vključuje tudi podatkovni model in šifrance, ter njihovo organizacijo,
  - pravila vizualizacije (opredelitev kartografski prikaza, če obstaja),
  - izvor prostorskega podatka (metodologija izdelave, čas zajema in deklarirana natančnost),
  - časovno umeščenost veljavnosti evidence (omogočati mora vzpostavitev stanja za katerikoli čas v preteklosti evidence).

#### **Člen 34**

*(zahteve za GIS)*

Dokumentacija za GIS mora vsebovati najmanj naslednje informacije:

- opis sistema,
- seznam in način organizacije prostorskih podatkov v sistemu (GIS projekt, 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.

### **3.4 PRETVORBA GRADIVA V OBLIKO ZAPISA ZA DOLGOROČNO HRAMBO**

#### **Člen 35**

*(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 k temu pravilniku so navedene najpogosteje uporabljene oblike zapisa, ki so primerne za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### Člen 36

*(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: naziv, različica, proizvajalec (pretvornik),
- programsko opremo za validacijo: naziv, različica, proizvajalec (validator),
- opredeljene faze postopka: načrtovanje, preizkus, pretvorba, validacija (merila in preverjanje pravilnosti in ustreznosti pretvorbe gradiva), odobritev,
- ukrepe ob ugotovljenih nepravilnostih.

### Člen 37

*(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 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.

### Člen 38

*(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:
  - zlaganje po vrstnem redu, paginiranje oziroma preverjanje paginacije,
  - čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,
  - opravljanje restavratorskih posegov (če so potrebni),
  - razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah...),
  - priprava tehničnih navodil za digitalizacijo (kontrolni seznam),
  - transkripcija nečitljivega besedila (če je mogoča),
  - priprava metapodatkov in podatkovnega ovitka;
4. pravilno pretvorbo in zajem vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, ki:

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

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

### Člen 39

#### *(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 izvirno obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;
3. pripravo gradiva, kar zajema:
  - odstranjevanje ovojev, razvezovanje (če je potrebno),
  - zlaganje po vrstnem redu, paginiranje oziroma preverjanje paginacije,
  - čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,
  - opravljanje restavratorskih posegov (če so potrebni),
  - razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah...),
  - priprava tehničnih navodil za mikrofilmanje,
  - transkripcija nečitljivega besedila (če je mogoča),
  - priprava izhodiščnih zapisov,
  - priprava podrobnega opisa vsebine,
  - priprava metapodatkov in podatkovnega ovitka.
4. določitev:
  - vrste filma (npr. srebrno halogenidni, vesikularni, diazo),
  - format (npr. 16 mm, 35 mm),
  - opremo za snemanje (npr. koračne oz. tradicionalne kamere, pretočne oz. produkcijske kamere, specialne kamere, izhodna računalniška tehnologija oz. COM),
  - tehničnih specifikacij (npr. stopnja zmanjšanja slike, ločljivost in ponovna povečava, gostota),
5. obdelavo posnetkov,
6. 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:

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- fizično hrambo (npr. pravilna vpetost v kolut, ustrežna tehnična zaščita),
  - mikroklimatske pogoje (temperatura, relativna vlaga),
  - čiščenje opreme,
  - 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.

#### Člen 40

*(pretvorba uradnih evidenc in druge pretvorbe)*

- (1) Za druge pretvorbe in za pretvorbe specifičnega gradiva s posameznih področij (na primer 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.

#### Člen 41

*(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 (meta)podatke za oblikovanje evidence pretvorjenega gradiva.

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

#### Člen 42

*(odbiranje)*

- (1) Javnopravna oseba oz. 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 določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

#### Člen 43

*(izročanje)*

- (1) Javnopravna 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 pristojnega arhiva.
- (2) Postopek izročanja mora biti v notranjih pravilih urejen skladno z določbami tretjega odstavka 15. člena

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

tega pravilnika.

#### Člen 44

*(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 oz. 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:
  - zagotovljena predhodna obveščenost pristojnega arhiva o nameri izročitve gradiva
  - omogočeno 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;
  - lahko določena uporaba programskih orodij za podporo priprave sprejemnega informacijskega paketa oz. drugih aktivnosti za ohranjanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva
- (8) S strokovno-tehničnimi navodili je lahko določena tudi pogostost oblikovanja sprejemnih informacijskih paketov in njihovega posredovanja pristojnemu arhivu.

### 3.6 IZLOČANJE IN UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

#### Člen 45

*(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 določbami tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.
- (2) S postopkom iz prejšnjega odstavka morajo biti opredeljena merila, po katerih se izvaja izločanje in

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

uničevanje gradiva.

- (3) Izvedba postopka uničevanja gradiva mora biti dokumentirana:
- (3) z zapisnikom komisije za uničenje gradiva, ki mora obsegati:
  - čas in kraj uničenja,
  - osebe, ki odgovarjajo za pravilno izvedbo postopka,
  - osebe (ali ponudniki storitev), ki so izvedle uničenje;
- (4) s seznamom uničenega gradiva (priloga k zapisniku).
- (4) Zapisnik iz prejšnjega odstavka se hrani trajno.

#### Člen 46

*(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 nameravane uničenju dokumentarnega gradiva, je dolžna to obveznost vključiti v notranja pravila in z njimi določiti odgovornosti v zvezi z obveščanjem pristojnega arhiva.

### 3.7 E-HRAMBA IN ZAVAROVANJE HRANJENEGA GRADIVA PRED IZGUBO

#### 3.7.1 ZAGOTAVLJANJE AVTENTIČNOSTI IN CELOVITOSTI GRADIVA

##### Člen 47

*(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 oz. zgoščevalna vrednost, elektronski podpis ali časovno žigosanje).
- (2) Oseba mora z organizacijskimi ukrepi opredeliti način uporabe tehnoloških sredstev za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.

##### Člen 48

*(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 rokovanjih z gradivom ni potrebno več preverjati.

#### 3.7.2 NEPREKINJENO POSLOVANJE

##### Člen 49

*(postopek izdelave varnostnih kopij)*

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

##### Člen 50

*(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

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

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.
- (3) Oseba mora imeti vzpostavljen postopek rednega prenašanja varnostnih kopij na oddaljeno mesto in za to določene odgovorne osebe.

### Člen 51

*(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.

### Člen 52

*(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,
  - postopek vzpostavitve informacijskega sistema za potrebe e-hrambe,
  - postopek uporabe varnostnih kopij pri morebitni potrebi po restavriranju gradiva,
  - navodilo o obveznem dokumentiranju in hrambi te dokumentacije pri izvedbi postopka obnove podatkov,
  - dosegljivost načrta v primeru izpada sistema.
- (2) Oseba mora načrt ali dele načrta za obnovo podatkov, skladno z oceno tveganja, preizkusiti najmanj enkrat na leto.

### Člen 53

*(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 hrambe (organizacija, naslov, kraj, telefon),
  - pravila dostopa do vseh mest hrambe,
  - opis oddaljenih mest: prostor (podatki o lokaciji), komunikacijske povezave (telefon), uvedeni fizični in tehnični ukrepi (npr. vgrajeni senzorji gibanja, alarmni sistem, protipožarni senzorji, protivlomna vrata, videonadzor), če je v prostoru nameščena strojna in programska oprema, ključni podatki o tej opremi (npr. proizvajalec, model) in v kakšnem delujočem stanju je,
  - pristojnosti in odgovornosti (odgovorne osebe) glede začetnega odziva na dogodke, ki se odrazijo v večji motnji ali prekinitvi delovanja sistema e-hrambe oziroma njegovih bistvenih delovnih postopkov.
  - 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 oz. naloge, ki so razvrščene po nujnosti vzpostavitve za

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- 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 oz. izobraževanje, simulacije izrednih dogodkov najmanj enkrat na leto),
  - način komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji pri izrednem dogodku (osebno, telefon, GSM, e-pošta),
  - načrt za obnovo podatkov 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 oz. 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.

#### Člen 54

*(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.

### 3.7.3 Ločevanje hranjenega gradiva posameznih organizacij

#### Člen 55

*(ločevanje hranjenega gradiva posameznih organizacij)*

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

## 3.8 INFORMACIJSKA VARNOST

#### Člen 56

*(odgovornost varovanja informacij)*

- (1) Oseba mora imenovati odgovorno osebo za informacijsko varnost (vodja informacijske varnosti) in ji določiti pristojnosti oz. naloge.
- (2) Zaposleni pri osebi (redno in začasno) in morebitni zunanji sodelavci morajo podpisati izjavo o zaupnosti oz. varovanju informacij.

### 3.8.1 Ocena tveganja in načrt za upravljanje s tveganji

#### Člen 57

*(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,

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

uporabnost, celovitost in avtentičnost gradiva v digitalni obliki.

- (2) Osnovni elementi ocene tveganja so: popis informacijskih sredstev po skupinah, skrbnik, nevarnosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev, ranljivosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev, ocena verjetnosti in škode, če se nevarnost uresniči, ocena tveganja in razvrstitev tveganj (sprejemljivo, nesprejemljivo).
- (3) 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.
- (4) Ocena tveganja mora biti dokumentirana in vzdrževana kot del notranjih pravil.

#### Člen 58

*(posodobljanje 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.

### 3.8.2 Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme

#### Člen 59

*(določitev prostorov za izvajanje storitev ter njihovo varovanje)*

- (1) Oseba mora določiti prostore za zagotovitev varnega izvajanja 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).

#### Člen 60

*(pravila vstopanja v prostore za izvajanje 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.

### 3.8.3 Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva

#### Člen 61

*(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 oz. 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 oz. obrazložitev zahteve,
  - podatke o uporabniku, ki mu bodo pravice dodeljene ali odvzete,
  - prostor, informacijski podsistem (uporabniška rešitev) ali gradivo, do katerih se uporabniku uredi

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- dostop,
- način (tip) dostopa oz. 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 (praviloma 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 oz. 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.

#### Člen 62

*(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.

#### **3.8.4 Revizijske sledi**

#### Člen 63

*(obseg zapisovanja revizijskih sledi)*

- (1) Oseba mora za beleženje dostopov do informacijskega sistema za e-hrambo določiti 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)

#### Člen 64

*(skrbništvo revizijskih sledi)*

Oseba mora določiti

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

#### **3.8.5 Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori**

#### Člen 65

*(zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori)*

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

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

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

### **3.8.6 Sinhronizacija sistemskih ur**

#### **Člen 66**

*(sinhronizacija sistemskih ur)*

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

### **3.8.7 Upravljanje varnostnih incidentov**

#### **Člen 67**

*(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).

#### **Člen 68**

*(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.*

## **3.9 INFORMACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA**

#### **Člen 69**

*(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.

#### **Člen 70**

*(popis informacijskih sredstev)*

- (1) Oseba mora izdelati in vzdrževati seznam vseh pomembnih informacijskih sredstev ali skupin istovrstnih informacijskih sredstev, ki so vključena v storitev.
- (2) Oseba mora imeti za vsako informacijsko sredstvo (ali skupino) določene skrbnike, ki so odgovorni za uporabo oz. obravnavanje sredstev v skladu s predpisanimi ali pogodbeno določenimi zahtevami, pravili in

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

standardi.

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

### **3.9.1 Strojna oprema**

#### **Člen 71**

*(strojna oprema)*

- (1) Oseba mora v notranjih pravilih navesti vsaj te podatke o strojni opremi, ključni za izvajanje 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.

### **3.9.2 Nosilci zapisa**

#### **Člen 72**

*(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.

### **3.9.3 Programska oprema**

#### **Člen 73**

*(programska oprema)*

- (1) Oseba mora za izvajanje storitev uporabljati programska opremo, ki mora biti razvrščena v posamezen funkcionalni tip glede na raven uporabe, odnos med ponudnikom in stranko ter funkcionalnost, kot je opredeljen v tem pravilniku.
- (2) Oseba mora v notranjih pravilih navesti vsaj te podatke o programski opremi, ki jo uporablja za izvajanje storitev:
  - identifikacijsko oznako oz. ime,
  - komercialno oznako različice produkta,
  - morebitne dodatne komponente vključno z različicami, ki sestavljajo programska 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 oz. spremljevalne storitve, mora biti certificirana.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### **3.9.4 Razvoj in nabava programske opreme**

#### **Člen 74**

*(razvoj oziroma nabava programske opreme)*

- (1) Oseba mora imeti sprejeto dokumentirano metodologijo razvoja programske opreme za izvajanje storitev, če ga izvaja.
- (2) Programska oprema mora biti pred uporabo v produkcijskem okolju preverjena oz. 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.

### **3.9.5 Upravljanje sprememb**

#### **Člen 75**

*(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.

#### **Člen 76**

*(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.

#### **Člen 77**

*(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.

### **3.9.6 Hramba gradiva v računalniškem oblaku**

#### **Člen 78**

*(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.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### **3.9.7 Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture**

#### **Člen 79**

*(vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture)*

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

### **3.10 NADZOR, VARNOSTNI PREGLEDI IN ZAGOTAVLJANJE ZAPISOV O DELOVANJU SISTEMA**

#### **Člen 80**

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

- (5) Oseba mora določiti postopke rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje storitev v skladu z zahtevami zakona, uredbe in tega pravilnika ter internimi predpisi.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Odgovorna oseba izdelava poročilo o nadzoru z ugotovitvami predlogi ukrepov za njihovo odpravo ali zmanjšanje ter to poročilo predstavi vodstvu.

#### **Člen 81**

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

- (9) 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.
- (10) Ponudnik storitve e-hrambe mora evidentirati vse svoje ugotovitve iz prvega odstavka tega člena. 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.

### **3.11 NAROČANJE STORITEV**

#### **Člen 82**

*(izvajanje storitev za javnopravne osebe)*

Storitve zajema in e-hrambe arhivskega gradiva oz. s tem povezane spremljevalne storitve sme za javnopravne osebe opravljati samo ponudnik, ki je te storitve predhodno certificiral pri državnem arhivu.

#### **Člen 83**

*(skupna ocena tveganja)*

- (11) Ponudnik in naročnik storitve morata pred njenim opravljanjem poskrbeti za pripravo skupne ocene tveganja za posamezno storitev v obliki pisnega dokumenta, ki mora upoštevati specifičnosti sodelovanja

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

in mora vsebovati najmanj:

- vrste in stopnjo tveganja pri zagotavljanju posamezne storitve,
- opis ukrepov glede na vrsto in stopnjo tveganja,
- porazdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom glede na oceno tveganja.

(12) Ponudnik in naročnik storitve morata z notranjimi pravili opredeliti obseg, odgovornosti in okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti posodobitev skupne ocene tveganj.

#### Člen 84

*(pogodbena ureditev naročanja storitev)*

(13) 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:

- natančen obseg storitve,
- parametre izvajanja storitve (npr. razpoložljivost, odzivni časi, dostopnost, kakovost),
- odgovornosti naročnika in zunanjega izvajalca ter njihova razmejitev pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve,
- način varovanja podatkov in podpis izjave o zaupnosti oz. varovanju informacij,
- pravica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitve zunanjega izvajalca, pri čemer se preverijo predvsem: splošna organizacija izvajalca, upravljanje informacijskega sistema, varnostno področje, upravljanje dokumentacije in druga področja izvajanja notranjih pravil,
- določbe o varnem izbrisu podatkov naročnika iz nosilcev podatkov izvajalca po opravljeni storitvi.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### III. REGISTRACIJA PONUDNIKA OPREME IN STORITEV

#### 4 SPLOŠNE ZAHTEVE ZA PONUDNIKE OPREME IN STORITEV

##### Člen 85

*(registracija ponudnika)*

Ponudniki opreme in storitev se morajo registrirati pri državnem arhivu.

##### Člen 86

*(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<sup>3</sup>, in z dodatnim sposobljanjem obnavljajo svoje strokovno znanje.*
- (2) *Delavci iz prejšnjega odstavka morajo biti pri ponudniku v delovnem razmerju v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih ali pa morajo imeti sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v skladu s tem zakonom oz. lahko delo opravljajo tudi pogodbeno.*

##### Člen 87

*(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, ki je priloga 5 k temu pravilniku in jo priloži k zahtevku za registracijo.*

---

<sup>3</sup> Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016).

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

## IV. CERTIFICIRANJE OPREME IN STORITEV

### 5 SPLOŠNE ZAHTEVE ZA CERTIFICIRANJE OPREME IN STORITEV

#### Člen 88

*(predpogoj za certifikacijo)*

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

#### Člen 89

*(vložitev zahtevka)*

- (1) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certificiranje strojne opreme na predpisanem obrazcu, ki je priloga 6 tega pravilnika oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v obrazcu priloge 6.
- (2) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certificiranje programske opreme na predpisanem obrazcu, ki je priloga 7 tega pravilnika oziroma preko spletne aplikacije, ki vsebuje vse elemente, ki so navedeni v obrazcu priloge 7.
- (3) Ponudnik mora vložiti zahtevo za certificiranje storitev na predpisanem obrazcu, ki je priloga 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 Arhiva RS lahko tudi v drugem jeziku.
- (6) Pred vložitvijo zahteve za certificiranje opreme oziroma storitev dolžna 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 sezname za samoocenitev in certificiranje strojne in programske opreme so priloga 9 tega pravilnika.
- (7) Strojna oziroma programska oprema se lahko certificirata tudi s postopkom certifikacije storitve, vendar v tem primeru certifikacija opreme velja le za certificirano storitev.

#### Člen 90

*(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.

#### Člen 91

*(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.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

## 6 CERTIFIKACIJA STROJNE OPREME

### Člen 92

*(predmet certifikacije strojne opreme)*

Za potrebe izvajanja storitev mora ponudnik certificirati naslednjo strojno opremo: strežnike, diskovna polja, knjižnice in optične bralnike.

### 6.1 SPLOŠNE ZAHTEVE ZA CERTIFIKACIJO STROJNE OPREME

#### Člen 93

*(niskonapetostna direktiva)*

Strojna oprema za izvajanje storitev mora biti skladna z veljavno **niskonapetostno direktivo**<sup>4</sup>.

#### Člen 94

*(direktiva o elektromagnetni združljivosti)*

Strojna oprema za izvajanje storitev mora biti skladna z veljavno **direktivo o elektromagnetni združljivosti**<sup>5</sup>.

#### Člen 95

*(RoHS direktiva)*

Strojna oprema za izvajanje storitev mora biti skladna z veljavno direktivo o omejevanju uporabe nekaterih nevarnih snovi v električni in elektronski opremi (**RoHS direktiva**)<sup>6</sup>.

#### Člen 96

*(mednarodna uveljavljenost)*

- (1) Strojna oprema za izvajanje 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.

#### Člen 97

*(podpora in vzdrževanje)*

- (1) Ponudnik strojne opreme za izvajanje 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

<sup>4</sup> Zdaj je v veljavi Direktiva 2014/35/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o harmonizaciji zakonodaj držav članic v zvezi z omogočanjem dostopnosti na trgu električne opreme, ki je načrtovana za uporabo znotraj določenih napetostnih mej. Direktivo v Republiki Sloveniji prenaša Pravilnik o omogočanju dostopnosti električne opreme na trgu, ki je načrtovana za uporabo znotraj določenih napetostnih mej (Uradni list RS, št. 39/16).

<sup>5</sup> Zdaj je v veljavi Direktiva 2014/30/EU z dne 26. februarja 2014 o harmonizaciji zakonodaj držav članic v zvezi z elektromagnetno združljivostjo. Direktivo v Republiki Sloveniji prenaša Pravilnik o elektromagnetni združljivosti (Uradni list RS, št. 39/16).

<sup>6</sup> Zdaj je v veljavi Direktiva 2011/65/EC Evropskega parlamenta in Sveta o omejevanju uporabe nekaterih nevarnih snovi v električni in elektronski opremi (Direktiva RoHS). Direktivo v Republiki Sloveniji prenaša Pravilnik o omejevanju uporabe določenih nevarnih snovi v električni in elektronski opremi (Uradni list RS, št. 102/2012).

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

časov in pogarancijskih 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 prikladne aparate, je skladno z Zakonom o varstvu potrošnikov<sup>7</sup> tri leta.

#### Člen 98

*(dokumentacija)*

- (1) Ponudnik mora zagotoviti tehnično oz. 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.

## 6.2 DODATNE ZAHTEVE ZA STROJNO OPREMO

### 6.2.1 STREŽNIKI IN DISKOVNO POLJE

#### Člen 99

*(redundanca)*

Strežnik in diskovno polje morata omogočati:

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

### 6.2.2 OPTIČNI BRALNIKI

#### Člen 100

*(optična ločljivost)*

Optični bralniki, s katerimi se izvaja zajem arhivskega gradiva, morajo zagotavljati optično ločljivost (brez interpolacije) najmanj 600 dpi.

#### Člen 101

*(vir svetlobe)*

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

#### Člen 102

*(metapodatki)*

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

#### Člen 103

*(barvna globina)*

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

---

<sup>7</sup> Zakon o varstvu potrošnikov ( Uradni list RS, št. 98, 9. 9. 2004 in spremembe).

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- sivinska: 8 bitov
- barvna: 24 bitov

#### Člen 104

*(izhodni formati)*

Optični bralniki morajo omogočati izvoz najmanj v eno od

- TIFF 6.0 (ISO 12639)
- JPEG 2000 (ISO 15444-1) samo brezgubna verzija
- PNG (ISO/IEC 15948)
- DPX (ANSI 268M)
- PDF/A (ISO 19005-1 ali novejši)

#### Člen 105

*(posebne funkcije)*

Optični bralniki morajo omogočati najmanj:

- izbiro barvnega modela (npr. RGB, CMYK),
- prednastavitev krivulje GAMMA,
- nastavitev področja skeniranja,
- nastavitev beline,
- nastavitev ločljivosti,
- nastavitev formata.

#### Člen 106

*(dodatne zahteve za optične bralnike)*

Dodatne zahteve za optične bralnike za posebne vrste gradiva so:

- vezano gradivo:
  - knjižni optični bralnik/nosilec za knjige,
  - nastavljiv pritisk steklene površine,
  - neodvisno nastavljanje višine za vsako polovico delovne površine,
  - nosilnost nad 15 kg;
- načrti, zemljevidi – veliki formati oziroma občutljiv nosilec zapisa:
  - nepretočni optični bralnik.

## 7 CERTIFIKACIJA PROGRAMSKE OPREME

### 7.1 FUNKCIONALNI TIPI PROGRAMSKE OPREME

#### Člen 107

*(funkcionalni tipi programske opreme)*

(1) Za programsko opremo, ki je predmet certifikacije, je treba določiti njen funkcionalni tip glede na raven

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

uporabe, odnos med ponudnikom in stranko ter seznam funkcionalnosti.

- (2) Funkcionalni tipi programske opreme glede na raven njene uporabe so:
- aplikacijska programska oprema,
  - vmesna oprema (angl. *middleware*),
  - infrastrukturna programska oprema (npr. sistem za upravljanje podatkovne zbirke);
- (3) 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.
- (4) Funkcionalni tip združuje smiselni in logično zaključen sklop funkcionalnosti. Funkcionalni tipi programske opreme so naslednji:
- |              |   |
|--------------|---|
| <b>F.B.a</b> | Zajem   |
| <b>F.B.m</b> | Množični zajem  |
| <b>F.B.c</b> | Upravljanje življenjskega cikla gradiva (odbiranje, izločanje, izročanje, uničevanje, sledenje gibanju) |
| <b>F.B.d</b> | Strukturiranje gradiva (klasifikacija, indeksiranje, evidentiranje, popisovanje)                        |
| <b>F.b.e</b> | Označevanje gradiva in dodajanje metapodatkov   |
| <b>F.B.f</b> | Iskanje, priklic in prikaz  |
| <b>F.B.g</b> | Pretvorba   |
| <b>F.C.a</b> | Podpora celovitemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki                                      |
| <b>F.C.b</b> | Podpora delnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki <sup>8</sup>                            |
| <b>F.D</b>   | Podpora zahtevam za uradne evidence   |
- (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 10 tega pravilnika.

### Člen 108

*(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 se v danem trenutku

<sup>8</sup> Podpora delnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki: programska oprema, ki ne zagotavlja nekaterih funkcionalnosti F.C.a na primer integracije z e-pošto, e-podpisom.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

trži (angl. General availability-GA).

## **7.2 RAZVOJ IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME**

### **7.2.1 Postopek in sistem upravljanja sprememb**

#### **Člen 109**

*(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.

### **7.2.2 Specifikacije programske opreme**

#### **Člen 110**

*(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 strukture (podatkovni model), ki jih uporablja programska oprema.
- (3) Kadar je podatkovna struktura ločljiva od drugih delov programske opreme in ima ločeno upravljanje različni F.C, ali kadar podatkovna struktura predstavlja platformo ali vključeno programsko opremo, mora specifikacija jasno opredeliti, katera različica (ali več različic) podatkovne strukture je vključena v certificiranje.

### **7.2.3 Namestitev v okolje za redno rabo**

#### **Člen 111**

*(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.

### **7.2.4 Uporabniška dokumentacija**

#### **Člen 112**

*(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.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

## **7.2.5 Preizkus programske opreme**

### **Člen 113**

*(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.

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

### **7.3.1 Upravljanje načrta razvrščanja gradiva**

#### **Člen 114**

*(upravljanje načrta razvrščanja gradiva)*

Programska oprema mora omogočati upravljanje načrta razvrščanja gradiva in to samo osebam z administratorskimi pravicami v programski opremi, ki je predmet certificiranja<sup>9</sup>.

#### **Člen 115**

*(uporaba načrta razvrščanja gradiva)*

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

#### **Člen 116**

*(podpora hierarhij načrta razvrščanja gradiva)*

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

#### **Člen 117**

*(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.

#### **Člen 118**

*(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.

#### **Člen 119**

*(izvoz načrta razvrščanja gradiva)*

---

<sup>9</sup> Pri vzpostavitvi in delovanju programske opreme sodelujejo različne administratorske vloge. Ta pravilnik loči med administratorjem sistema na katerem je programska oprema nameščena, administratorjem podatkovnih baz, ki jih uporablja programska oprema in administratorjem programske opreme. Z ločevanjem vlog in omejevanjem pravic dosežemo primerno zagotovilo glede načel povezanih z dokumentarnim gradivom opredeljenih v zakonu.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

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

### **7.3.2 Razredi in zadeve**

#### **Člen 120**

*(zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov)*

Programska oprema mora omogočati zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov za zadeve in razrede v načrtu razvrščanja gradiva.

#### **Člen 121**

*(samodejno dodeljevanje hierarhične klasifikacijske oznake)*

Programska oprema mora zagotoviti mehanizem za samodejno dodeljevanje hierarhične klasifikacijske oznake za vsak razred in zadevo v načrtu razvrščanja gradiva.

#### **Člen 122**

*(poimenovanje razredov in zadev)*

Programska oprema mora osebi z uporabniškimi pravicami dovoliti, da dodeljuje naziv za vsak razred in zadevo.

#### **Člen 123**

*(ohranjanje metapodatkov o datumu)*

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

#### **Člen 124**

*(samodejno vključevanje podedovanih lastnosti)*

Kadar se odpre nov razred ali zadeva, mora programska oprema v metapodatke tega razreda ali zadeve samodejno vključiti tiste lastnosti, ki so podedovane zaradi položaja tega razreda ali zadeve v načrtu razvrščanja gradiva.

#### **Člen 125**

*(omejitev števila razredov ali zadev)*

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

### **7.3.3 Vzdrževanje načrta razvrščanja gradiva**

#### **Člen 126**

*(prerazporeditev klasifikacijskih oznak ob premestitvi razredov)*

Kadar se kateri koli od razredov premesti, mora programska oprema zagotoviti, da se zadeve in njihove vsebine, ki so premeščene na novo lokacijo, prerazporedijo s klasifikacijsko oznako za njihovo novo lokacijo v načrtu razvrščanja gradiva.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

#### Člen 127

*(pravilna dodelitev dokumentov zadevam med premestitvijo)*

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

#### Člen 128

*(vnos razloga za premestitev razreda)*

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

#### Člen 129

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

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

#### Člen 130

*(izbris zadeve ali katerega koli dela njene vsebine)*

Programska oprema mora preprečiti izbris zadeve ali katerega koli dela njene vsebine.

## 7.4 NADZOR IN VARNOST

### 7.4.1 Dostop

#### Člen 131

*(upravljanje z dovoljenji)*

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

- omejitev dostopa do določenih zadev ali dokumentov;
- 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 oz. uničenja določenih elementov metapodatkov);
- zavrnitev dostopa po določenem datumu;
- dodelitev dovoljenja za dostop do dokumentov, zadev, razredov in metapodatkov določenim uporabnikom oz. osebam ali skupinam oseb z uporabniškimi pravicami za določeno obdobje.

#### Člen 132

*(označevanje nedejavnih uporabnikov)*

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

#### Člen 133

*(nastavitev sistemskih funkcij)*

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

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

#### Člen 134

*(upoštevanje dostopnih pravic)*

Če uporabnik zahteva dostop do kateregakoli predmeta, npr. dokumenta, zadeve ali razreda, do katerega nima pravice dostopa, mora programska oprema ponuditi enega od teh odgovorov (izbranega ob nastavitvi programske opreme ali pozneje):

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

### 7.4.2 Revizijske sledi

#### Člen 135

*(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 katerim koli dokumentom, zbirko ali načrtom razvrščanja gradiva;
- uporabniku, ki izvede dejanje;
- datumu in času dejanja.

#### Člen 136

*(nastavitve samodejne revizijske sledi)*

- (1) Obstajati mora možnost nastavitve revizijskih sledi v programski opremi tako, da lahko osebe z administratorskimi 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.

#### Člen 137

*(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.

#### Člen 138

*(izvoz podatkov revizijske sledi)*

Programska oprema mora biti sposobna izvoziti podatke revizijske sledi za določene dokumente, zadeve in razrede brez vpliva na revizijsko sled, ki jo hrani, na kateri koli način.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

### **7.4.3 Sledenje gibanju dokumentov v fizični obliki**

#### **Člen 139**

*(zapis informacije o lokaciji in gibanju razredov, zadev in dokumentov)*

- (1) Programska oprema mora zagotavljati funkcijo sledenja, ki omogoča zapis informacije o lokaciji in gibanju razredov, 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).

### **7.4.4 Avtentičnost in celovitost**

#### **Člen 140**

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

- (1) Programska oprema mora biti sposobna preveriti veljavnost elektronskega podpisa ali časovnega žiga, če obstajata, vsaj po standardu X.509 za vsaj eno obliko (format) gradiva, od tega za vsaj eno obliko (format) gradiva za dolgoročno hrambo.
- (2) Postopek preverjanja mora vsebovati najmanj:
  - veljavnost podpisnikovega digitalnega potrdila (ni potekel, ni v seznamu za preklic potrdil (CRL), overil ga je ustrezní izdajatelj);
  - veljavnost izdajateljevega potrdila;
  - veljavnost podpisa na podatkih;
  - veljavnost časovnega žiga ali oznake, kjer je treba zagotoviti varno beleženje vrednosti in e-podpisov.
- (3) Programska oprema mora osebam z administratorskimi pravicami v njej omogočiti nastavitve 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.

### **7.4.5 Stopnje zaupnosti**

#### **Člen 141**

*(opredelitev vrst in stopenj zaupnosti)*

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

## **7.5 ODBIRANJE/IZROČANJE IN IZLOČANJE/UNIČEVANJE**

### **7.5.1 Navodila za odbiranje in izločanje**

#### **Člen 142**

*(roki hrambe)*

- (1) Programska oprema mora omogočati vnos večjega števila rokov hrambe na vseh nivojih agregacije (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 vedno določen vsaj en rok hrambe.
- (3) Programska oprema mora ohranjati nespremenljivo zgodovino sprememb in izbrisov (revizijsko sled), ki se

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

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, zadeve in dokumente, na katere se ta sprememba nanaša.

#### Člen 143

*(uvoz in izvoz rokov hrambe)*

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

#### Člen 144

*(rok hrambe pri odbiranju in izločanju)*

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

#### Člen 145

*(odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem)*

- (1) Programska oprema mora omogočati vsaj te odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem:
  - trajna hramba;
  - pripraviti za pregled;
  - uničiti po potrditvi osebe z administratorskimi pravicami v programski opremi;
  - prenos v arhiv ali drug depo.
- (2) Programska oprema mora omogočiti uporabniku z ustreznimi pravicami zadržanje uničenja ali prenosa za razred ali zadevo.
- (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.

### 7.5.2 Pregled dejavnosti odbiranja in izločanja

#### Člen 146

*(podpora postopku pregledovanja)*

- (1) Programska oprema mora podpirati postopek pregledovanja s predstavitvijo razredov in zadev, namenjenih pregledu, skupaj z njihovimi metapodatki in informacijami o rokih hrambe.
- (2) Programska oprema mora samodejno zabeležiti datum pregleda.

### 7.5.3 Prenos, zvoz in uničenje

#### Člen 147

*(prenos razredov in zadev v drug sistem ali organizacijo)*

- (1) Kadarkoli programska oprema prenaša ali izvažata katerikoli razred ali zadevo, mora prenos ali izvoz vsebovati:
  - (za razrede) vse zadeve in dokumente v razredu;
  - (za zadeve) vse dokumente v zadevi;
  - vse ali izbrane metapodatke, povezane s katerimkoli razredom, zadevo ali dokumenti v zadevah;
  - vse ali izbrane revizijske sledi za vse naštete razrede, zadeve ali dokumente v zadevah.
- (2) Programska oprema mora biti sposobna prenesti ali izvoziti zadevo ali razred z nepretrganim zaporedjem

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

operacij, tako da:

- vsebina in sestava dokumentov nista spremenjeni;
  - se vse datoteke dokumenta (če vsebuje več kot eno) izvozijo kot celovita enota;
  - se ohranijo vse povezave med dokumentom ter njegovimi metapodatki in revizijsko sledjo;
  - se ohranijo vse povezave med razredi, zadevami in dokumenti, tako da se v sprejemni programski opremi lahko obnovijo.
- (3) Programska oprema mora biti sposobna izvoziti celotno vsebino razreda iz načrta razvrščanja gradiva z enim zaporedjem operacij in zagotoviti, da se:
- ohrani relativni položaj vsake zadeve v načrtu razvrščanja gradiva, zato da je mogoče rekonstruirati sestavo zadeve;
  - ohrani zadostna količina metapodatkov za obnovo celotne nadrejene veje razreda, ki se premakne skupaj z vsebino razreda.

#### Člen 148

*(prenos izbora dokumentov v drug sistem ali organizacijo)*

Programska oprema mora biti sposobna pri izvozu ali prenosu kateregakoli izbora dokumentov izvesti vsako ali vse od teh dejanj:

- skupaj z dokumenti izvoziti ali prenesti roke za hrambo za te dokumente, tako da je mogoča ponovna uporaba teh rokov na dokumentih v sistemu, v katerega so bili izvoženi ali preneseni;
- izpisati enega ali več poročil o rokih hrambe, ki se uporabljajo za vsak izbor dokumentov, ter značilnosti teh rokov,
- skupaj z dokumenti izvoziti ali prenesti dostopna dovoljenja zanje, tako da je mogoča ponovna uporaba teh dovoljenj za dokumente v sistemu, v katerega so bili izvoženi ali preneseni;
- izpis enega ali več poročil o dostopnih dovoljenjih za vsak izbor dokumentov in značilnosti le-teh.

#### Člen 149

*(ohranjanje metapodatkov ob prenosu)*

- (1) Programska oprema mora ohraniti vse razrede, zadeve in dokumente ter druge informacije, ki so bili preneseni, vsaj dokler ni potrjeno, da je bil prenos uspešen. Ko programska oprema prejme potrditev o uspešnosti prenosa, jih mora uničiti, razen preostalih metapodatkov, ki se ohranijo v evidenci gradiva in dokazujejo njihov obstoj.
- (2) Preostali metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo vsebovati vsaj:
- datum prenosa;
  - popolno klasifikacijsko oznako;
  - naslov;
  - opis;
  - uporabnika, odgovornega za prenos;
  - razlog za prenos (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranjem, izločanjem ali ročno vneseni razlog);
  - katerikoli sklic, ki ga da sistem, v katerega so bili dokumenti preneseni, in s katerim se omogoči priklic prenesenih dokumentov.

#### Člen 150

*(ohranjanje metapodatkov po uničenju razredov, zadev in dokumentov)*

- (1) Programska oprema mora biti sposobna ohraniti v evidenci preostale metapodatke, ki dokazujejo njihov

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

obstoj, in sicer za:

- razrede;
- zadeve;
- dokumente;

ki so bili uničeni.

(2) Preostali metapodatki iz prejšnjega odstavka morajo vsebovati vsaj:

- datum uničenja;
- popolno klasifikacijsko oznako;
- naslov;
- opis;
- uporabnika, odgovornega za uničenje;
- razlog za uničenje (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranjem, izločanjem ali ročno vneseni razlog).

## 7.6 ZAJEM IN PRETVORBA

### 7.6.1 Zajem

#### Člen 151

*(zagotavljanje nadzora in funkcionalnosti)*

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

- zajem dokumentov ne glede na obliko zapisa datoteke (angl. file format), metodo kodiranja in druge tehnološke značilnosti ter brez spreminjanja vsebine;
- da so dokumenti povezani z načrtom razvrščanja gradiva;
- da so dokumenti povezani z eno ali več zadevami ali razredi.

#### Člen 152

*(zajem komponent dokumenta)*

- (1) Programska oprema mora zajeti vse komponente dokumenta, če jih ta vsebuje več.
- (2) Ob zajemu dokumenta, ki vsebuje več kot eno komponento, mora programska oprema omogočiti upravljanje dokumenta kot samostojne enote, pri čemer ohranja razmerje med komponentami in celovitost dokumenta.
- (3) Kadar programska oprema med zajemom spremeni povezave v dokumentih, mora vse podrobnosti o morebitnih izvedenih spremembah zabeležiti v revizijsko sled.
- (4) Programska oprema mora omogočati zajem dokumenta, tudi če programske opreme, s katerim je bil izdelan ta dokument, ni.

#### Člen 153

*(zajem metapodatkov dokumenta)*

- (14) Programska oprema mora zagotavljati, da so za vsak zajeti dokument prisotni vsi obvezni metapodatki.
- (15) Programska oprema mora zabeležiti čas zajema dokumenta v metapodatkih in v revizijski sledi.
- (16) Programska oprema mora podpirati dodeljevanje večjega števila ključnih besed (ali ključnih izrazov) za vsak razred, zadevo in dokument.

#### Člen 154

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

*(omejitev možnosti za spreminjanje naslova dokumenta)*

Programska oprema mora omogočati omejitev možnosti za spreminjanje naslova dokumenta na osebo z administratorskimi pravicami v njej ali uporabniku z ustreznimi pravicami.

## **7.6.2 Masovni uvoz**

### **Člen 155**

*(samodejni zajem metapodatkov)*

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

### **Člen 156**

*(preverjanje zajema in veljavnosti metapodatkov)*

Kadar programska oprema zajame metapodatke posameznega/-ih dokumenta/-ov med uvozom, jih mora preveriti z uporabo istih pravil, kakršna veljajo za ročni zajem dokumentov. 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.

### **Člen 157**

*(uvoz revizijskih sledi)*

- (1) Programska oprema mora biti sposobna uvoziti revizijske sledi, ki kažejo zgodovino uvoženega/-ih dokumenta/-ov.
- (2) Programska oprema ne sme uvoziti dokumentov revizijske sledi v svojo revizijsko sled; shraniti jih mora ločeno.

## **7.7 UPRAVLJANJE ELEKTRONSKE POŠTE**

### **Člen 158**

*(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 te metapodatke:
  - datum in čas odposlane ali prejete elektronske pošte;
  - prejemnika/-e;
  - možne(ga) prejemnike/-a kopij;
  - zadevo (naslov);
  - pošiljatelja;
  - 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

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

dokumenta.

## 7.8 ISKANJE, PRIKLIC IN PRIKAZOVANJE

### 7.8.1 *Iskanje in priklic*

#### Člen 159

*(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 dokumentov, za katere uporabnik nima pooblastila za dostop.

#### Člen 160

*(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 dokumente ali točno določeno raven zbirke dokumentov.
- (3) Uporabnikom mora biti mogoče, da omejijo obseg iskanja na katero koli zbirko, ki jo določijo 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 dokumentov.
- (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 uporabo Boolovih operatorjev, in sicer:
  - IN;
  - ALI;
  - NE;

v vseh veljavnih kombinacijah za pridobitev neomejenega števila iskalnih izrazov.

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

### 7.8.2 *Tiskanje*

#### Člen 161

*(tiskanje vsebine dokumentov)*

Programska oprema mora omogočati tiskanje vsebine dokumentov in določenih elementov njihovih metapodatkov.

#### Člen 162

*(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

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

delu.

## 7.9 SKRBNIŠTVO

### 7.9.1 Poročanje

#### Člen 163

*(izdelava poročila)*

- (1) Programska oprema mora omogočati izdelavo poročila o skupnem številu in lokaciji:
  - zadev z možnostjo razvrščanja po velikosti ali mestu hrambe;
  - dokumentov, razvrščenih glede na obliko zapisa in različico datoteke;
  - zadev, razvrščenih glede na nadzor dostopa in stopnjo varnosti (po potrebi).
- (2) Programska oprema mora biti sposobna izdelati poročilo z naštevanjem zadev za celoten načrt razvrščanja gradiva skladno z njegovo sestavo.

#### Člen 164

*(izdelava poročila o revizijski sledi)*

- (1) Programska oprema mora osebi z administratorskimi pravicami v njej omogočiti izdelavo poročil o revizijski sledi za izbrani predmet iskanja, npr. razred, zadeva, dokument, ali po uporabniku oz. obdobju.
- (2) Programska oprema mora biti sposobna poročati o rezultatu odbiranja in izločanja z naštevanjem razredov, zadev in dokumentov, ki so bili uspešno uničeni, ter morebitnih napakah.
- (3) Programska oprema mora zagotoviti poročila o rezultatu izvoza z naštevanjem razredov, zadev in dokumentov, ki so bili uspešno izvoženi, ter morebitnih napakah.
- (4) Programska oprema mora izdelati poročilo s podrobnostmi katerekoli odpovedi med prenosom, uvozom, izvozom, uničenjem ali brisanjem. Poročilo mora navesti vse dokumente, zbirke 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.

### 7.9.2 Označevanje in brisanje dokumentov

#### Člen 165

*(nastavitve označevanja in brisanja)*

- (1) Programska oprema mora dovoljevati možnost nastavitve, ki preprečuje, da bi katerakoli oseba z administratorskimi ali uporabniškimi pravicami v njej izbrisala ali premestila katerikoli dokument, ki je bil enkrat zajet.
- (2) Programska oprema mora osebam v uporabniški vlogi omogočiti označevanje razredov, zadev in dokumentov kot kandidatov za izbris.
- (3) Programska oprema mora osebam z administratorskimi pravicami v njej, v izjemnih primerih z namenom odprave človeške napake, omogočiti brisanje razredov, zadev in dokumentov zunaj postopka odbiranja in izločanja.
- (4) Ob vsakem takem izbrisu mora programska oprema:
  - zabeležiti brisanje v revizijski sledi;
  - izdelati poročilo za administratorsko vlogo;
  - pri izbrisu zbrisati celotno vsebino razreda ali zadeve;
  - zagotavljati, da ne bo izbrisan noben zapis, če bi to spremenilo drug dokument (npr. če je zapis del dveh dokumentov in je eden od njiju izbrisan);
  - osebo z administratorskimi pravicami v njej posebej opozoriti na katero koli povezavo iz druge zadeve

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

- ali dokumenta z zadevo, ki je namenjena brisanju, in zahtevati potrditev pred brisanjem;
- vedno ohranjati celovitost metapodatkov.

#### Člen 166

*(spreminjanje metapodatkov)*

- (1) Oseba z administratorskimi 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.

### 7.10 ZAHTEVE ZA METAPODATKE

#### Člen 167

*(omejitve glede metapodatkovnih elementov)*

- (1) Programska oprema mora dopustiti, da se med konfiguracijo opredelijo različne skupine metapodatkovnih elementov za različne vrste elektronskih dokumentov.
- (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 in ali je mogoče po njem iskati.

#### Člen 168

*(oblike zapisa elementov metapodatkov)*

Programska oprema mora podpirati vsaj te oblike zapisa elementov metapodatkov:

- tekstualne;
- alfanumerične;
- numerične;
- datumske.

#### Člen 169

*(podatek o izvoru metapodatkovnih elementov)*

- (1) Programska oprema mora med konfiguracijo omogočiti 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.

#### Člen 170

*(preprečitev kakršnihkoli popravkov nabora metapodatkov)*

Programska oprema mora biti sposobna preprečiti kakršnihkoli popravkov metapodatkov, zbranih neposredno iz drugih programov, operacijskega sistema ali znotraj same programske opreme, na primer podatkov o prenosu elektronske pošte.

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

## 7.11 HRAMBA IN PRETVORBA

### Člen 171

*(omogočanje pretvorbe oblik zapisov)*

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

### Člen 172

*(ohranjanje metapodatkov ob pretvorbi)*

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

- datum pretvorbe,
- izvorna oblika zapisa in njena različica,
- podatki o programski opremi, s katero je bila pretvorba opravljena.

## 8 CERTIFIKACIJA STORITEV

### Člen 173

*(splošni pogoji za certificiranje storitev)*

Certifikacija za izvajanje storitev se lahko podeli na podlagi:

- registracije ponudnika za konkretno storitev,
- notranjih pravil, ki jih potrdi Arhiv RS,
- že certificirane strojne in programske opreme ali pa se certifikacija za to opremo podeli v okviru storitev.

### Člen 174

*(zahteve za certificiranje zajema dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)*

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

### Člen 175

*(zahteve za pretvorba dokumentarnega gradiva iz fizične v digitalno obliko)*

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

### Člen 176

*(zahteve za pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne v obliko za dolgoročno hrambo)*

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

### Člen 177

*(zahteve za urejanje ali odbiranje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)*

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

### Člen 178

*(zahteve za uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)*

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah	Različica: 3.0
Oznaka dokumenta: P-ETZ	Datum: 11.02.2019

#### Člen 179

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

#### Člen 180

*(zahteve za zagotavljanje varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni obliki)*

bodo določene, ko bo izdelan čistopis Pravilnika

## 9 PREHODNE ODLOČBE

#### Člen 181

*(xxxxxxxxxxxxxx)*

Priloge:

1. Zahteva za potrditev notranjih pravil
2. Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil
3. Kontrolni sezname za samoocenitev in potrditev notranjih pravil
4. Izbor oblik zapisa, primernih za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki
5. Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev za izvajanje storitev
6. Zahteva za certificiranje strojne opreme
7. Zahteva za certificiranje programske opreme
8. Zahteva za certificiranje storitev
9. Kontrolni sezname za samoocenitev in certificiranje strojne in programske opreme ter storitev:
10. Zahteve, ki jih mora izpolnjevati posamezen funkcionalni tip programske opreme