

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **118** Ljubljana, petek **4. 9. 2020**

ISSN 1318-0576 Leto XXX

MINISTRSTVA

2181. Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki

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

PRAVILNIK o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(namen in področje)

Ta pravilnik podrobneje predpisuje način, obseg in izvedbo posameznih stopenj priprave in izvedbe zajema, elektronske hrambe in spremljevalnih storitev za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki, notranja pravila glede na njihov namen in področje urejanja, zahtevo za potrditev notranjih pravil in pripadajočo dokumentacijo, prevzem vzorčnih notranjih pravil, izkazovanje strokovne usposobljenosti notranjih presojevalcev, postopek zajema in digitalizacije, pogoje pretvorbe na mikrofilm, vsebino dodatnih strokovno-tehničnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva v digitalni obliki iz dokumentarnega gradiva, pogoje za certificiranje strojne in programske opreme ter storitev, obrazce zahtev za registracijo ponudnika in certificiranje opreme in storitev ter pripadajoče dokumentacije.

2. člen

(uporaba pravilnika)

(1) Ta pravilnik uporabljajo osebe iz 17. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14; v nadaljnjem besedilu: zakon), vlagatelji zahtev za registracijo ponudnika opreme ali storitev, vlagatelji zahtev za certificiranje strojne in programske opreme ter storitev in državni arhiv.

(2) Na podlagi tega pravilnika državni arhiv pripravlja in vzdržuje kontrolne sezname za pregledno certificiranje opreme in storitev ter presojo notranjih pravil, določenih z zakonom in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17; v nadaljnjem besedilu: uredba), ter jih objavlja na svoji spletni strani.

(3) Kontrolne sezname iz prejšnjega odstavka uporabljajo osebe iz 17. člena zakona za samoocenitev in preverjanje izvajanja notranjih pravil in vzorčnih notranjih pravil, vlagatelji zahtev za certificiranje strojne in programske opreme ter sto-

ritev in presojevalci v postopkih potrjevanja notranjih pravil in certificiranja.

3. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

1. »Agregacija« je katera koli oblika združevanja dokumentov v zaokroženo enoto gradiva, kakor so na primer zadeva, spis, dosje.

2. »Avidiovizualno gradivo« je slikovno ali zvočno gradivo na različnih nosilcih zapisa v analogni ali digitalni obliki.

3. »Brisanje« je fizično uničenje zapisa, ob katerem ne nastanejo zapisi, ki bi ohranjali kakršne koli metapodatke o izbrisanem. Brišemo na primer osnutek dokumenta po tem, ko je že bila objavljena njegova končna različica.

4. »Certificiranje opreme in storitev« je postopek, s katerim državni arhiv prizna skladnost ponujene opreme, zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev z veljavnimi predpisi.

5. »Digitalizat« je elektronska kopija zapisa v fizični obliki, ki je nastala med postopkom pretvorbe gradiva iz fizične v digitalno obliko.

6. »E-hramba« je hramba gradiva v digitalni obliki.

7. »Elektronski podpis« je niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki, in je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika.

8. »Elektronsko arhiviranje« zajema postopke prevzemanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojne arhive, njegovo strokovno obdelavo in dolgoročno e-hrambo v skladu z zakonodajo ter omogoča učinkovito upravljanje in uporabo tega gradiva.

9. »Enote gradiva« so dokumenti, zadeve, vpisi v uradno evidenco ali druge oblike evidentiranih zapisov ali skupin zapisov.

10. »Evidenca« je razvid dokumentarnega gradiva.

11. »Evidentiranje« je postopek načrtnega namenskega vpisovanja podatkov o gradivu v evidenco.

12. »Geografski informacijski sistem« je sistem za zbiranje, upravljanje, hrambo, analizo in prikaz prostorskih podatkov z lastnostmi dokumentarnega gradiva.

13. »Gradivo« je dokumentarno in arhivsko gradivo v digitalni obliki, kakor ga opredeljuje zakon.

14. »Informacijska sredstva« so sredstva in viri (prostori, strojna in programska informacijska oprema, ljudje, delovni postopki za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve, gradivo), ki jih upravlja sama oseba ali druge osebe ter so potrebni za zajem, e-hrambo in spremljevalne storitve ter jih oseba ščiti pred nevarnostmi (na primer pred človeškimi napakami, namernimi dejanji, vplivi okolja, organizacijskimi in tehničnimi napakami).

15. »Izločanje« je postopek priprave na uničenje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.

16. »Izvedeni prostorski podatki« so podatki, ki so v danem sistemu nastali po natančno določenem postopku obdelave vhodnih prostorskih podatkov in se štejejo za nov prostorski podatek.

17. »Izvirno digitalno gradivo« je gradivo, ki je izvirno nastalo v digitalni obliki.

18. »Razvrščanje« je postopek razvrščanja gradiva glede na njegovo vsebino in poslovne dejavnosti osebe.

19. »Načrt neprekinjenega delovanja« zagotavlja neprekinjeno delovanje z dejavnostmi, ki so potrebne za ohranjanje delovanja sistema e-hrambe v času motenja ali prekinitve normalnega delovanja in ponovne vzpostavitve normalnega delovanja sistema e-hrambe v primernem obdobju glede na oceno tveganja.

20. »Odbiranje« je postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

21. »Oprema« je vsaka strojna in programska oprema, ki v celoti ali delno omogoča zajem in e-hrambo gradiva ali izvajanje spremljevalnih storitev.

22. »Oseba« je javnopravna oseba, ki zajema ali hrani gradivo v digitalni obliki, ponudnik storitve zajema in e-hrambe ali spremljevalnih storitev ali oseba, ki želi uveljavljati veljavnost in dokazno vrednost svojega gradiva v skladu z določbami 31. člena zakona (oseba iz prvega odstavka 17. člena zakona).

23. »Pretvorba« je postopek spreminjanja ene oblike zapisa v drugo obliko.

24. »Prevzemnik vzorčnih notranjih pravil« je pravna oseba, ki je prevzela vzorčna notranja pravila.

25. »Produksijsko okolje« je okolje za redno rabo, v katerem se izvajajo zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve.

26. »Prostorski podatki« so podatki, ki se neposredno ali posredno nanašajo na posamezno lokacijo ali geografsko območje.

27. »Postopki« vključujejo zajem in e-hrambo ter z njima povezane aktivnosti (na primer pretvorbo, izločanje in uničevanje, odbiranje in izročanje), ki jih izvaja sam lastnik gradiva.

28. »Razred« je vsebinska enota razvrščanja gradiva in temeljni gradnik v načrtu razvrščanja. Razred je opredeljen z znakom, opisom vsebine znaka in rokom hrambe gradiva. Glede na določbe predpisov ali internih aktov, ki urejajo razvrščanje, se v postopkih razvrščanja v razrede uvrščajo agregacije (na primer zadeve) ali posamezni dokumenti.

29. »Revizijska sled« je nespremenljivi podrobno dokumentirani zapis, ki nedvoumno, neizpodbitno in celovito dokumentira zapisovanje in spreminjanje zapisov ves čas njihovega trajanja od izvirnega zapisa do v tistem času veljavnega zapisa. Iz nje je razvidno vsaj, kdo, kdaj, s katerimi podatki in kakšno operacijo je izvedel glede posameznega zapisa, ter tako omogoča poznejše prepoznavanje časa, vršilca, načina in vsebine poznejše obdelave podatkov, na katere se revizijska sled nanaša.

30. »Slikovno gradivo (v fizični obliki)« so umetniške slike in risbe, fotografije, diapozitivi, negativi, negativi na steklu, tiski, plakati, letaki, razglednice in grafike.

31. »Skrbnik vzorčnih notranjih pravil« je pravna oseba, ki vzdržuje vzorčna notranja pravila, ta so na voljo tudi drugim osebam.

32. »Skrbnik« je oseba, ki so ji bile dodeljene skrbniške pravice. Ta pravilnik loči med skrbnikom sistema, na katerem je programska oprema nameščena, skrbnikom podatkovnih zbirk, ki jih uporablja programska oprema, in skrbnikom programske opreme.

33. »Skrbniške pravice« so pravice, povezane z odgovornostmi skrbnikov, katerih naloga je zagotoviti vsebinsko in tehnično pravilno delovanje informacijskega sistema, podatkovne zbirke in programske opreme. Z ločevanjem vlog in omejevanjem pravic dosežemo primerno zagotovilo za upoštevanje načel, povezanih z dokumentarnim gradivom in opredeljenih v zakonu.

34. »Sprejemni informacijski paket« je zaokrožena celota, s katero javnopravna oseba arhivu izroči arhivsko gradivo v di-

gitalni obliki v skladu z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva.

35. »Storitve« vključujejo zajem in e-hrambo ali spremljevalne storitve, ki jih izvaja ponudnik.

36. »Uničenje« je postopek odstranitve dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe, tako da njegova obnovitev ni več mogoča. Po uničenju ostanejo določeni metapodatki, ki dokazujejo obstoj in uničenje gradiva.

37. »Upravljaec uradne evidence« je oseba, ki je s predpisom ali aktom, ki ureja vzpostavitev in upravljanje evidence, določena kot njen vsebinski upravljaec.

38. »Uradna evidenca« je evidenca, ki je vzpostavljena na podlagi katerega koli zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvajanje javnih pooblastil.

39. »Vloga« je skupek odgovornosti in nalog, določen z notranjimi pravili, v zvezi z izvajanjem zajema in hrambe gradiva.

40. »Vrste gradiva« so besedilni in mešani dokumenti, filmsko in avdiovizualno gradivo, spletne strani, elektronska pošta, podatkovne zbirke in uradne evidence ter prostorski podatki.

II. NOTRANJA PRAVILA ZA ZAJEM IN E-HRAMBO TER SPREMLJEVALNE STORITVE

1. Priprava in organizacija zajema in e-hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter izvajanje spremljevalnih storitev

4. člen

(priprava zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev)

(1) Oseba pred sprejetjem notranjih pravil izvede pripravo in organizacijo zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev. Oseba, ki pripravlja spremembo notranjih pravil, dodatno izvede pripravo in organizacijo zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev v obsegu, ki vsebinsko omogoča pripravo spremenjenih notranjih pravil.

(2) Oseba, ki vloži zahtevek za potrditev notranjih pravil ali vzorčnih notranjih pravil iz 20. člena zakona v državni arhiv, zahtevku priloži poročilo o izvedeni pripravi iz prejšnjega odstavka.

(3) Poročilo iz prejšnjega odstavka vključuje najmanj:

1. obseg zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev pri osebi, ki se uredi z notranjimi pravili;

2. opis metodologije za pripravo ocene tveganja in načrta za upravljanje tveganj;

3. analizo upravljanja gradiva, ki vsebuje najmanj:

– popis poslovnih, pravnih in tehnoloških zahtev, ki jih mora vlagatelj upoštevati pri izvajanju postopkov ali storitev;

– popis informacijskih sredstev v zvezi z zajemom in e-hrambo ali spremljevalnimi storitvami;

– popis vrst gradiva, ki nastaja ali bo zajeto in hranjeno, v katerem je označeno gradivo, ki ima lastnosti dokumentarnega in arhivskega gradiva;

– izvleček ocene obstoječega informacijskega sistema in informacijske varnosti vključno s povzetkom ključnih tveganj;

4. načrt za izvajanje postopkov ali storitev in vzpostavitev ali prenovo informacijskega sistema.

2. Splošno o notranjih pravilih

5. člen

(vrsta in obseg notranjih pravil)

(1) Oseba pripravi in sprejme notranja pravila na podlagi ugotovitev iz predhodne priprave in organizacije zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev. V notranjih pravilih nedvoumno določi:

– vrsto notranjih pravil (ali gre za notranja pravila za lastno poslovanje, notranja pravila za izvajanje storitev ali vzorčna notranja pravila),

– obseg postopkov ali storitev in
– vrste gradiva, katerih zajem in e-hrambo ali spremljevalne storitve urejajo notranja pravila.

(2) Notranja pravila glede na njihovo vrsto, obseg poslovanja in vrste gradiva vsebujejo vse dele iz prvega, drugega in četrtega odstavka 8. člena uredbe.

6. člen

(vzorčna notranja pravila)

(1) Oseba, ki pripravlja vzorčna notranja pravila, določi, komu so ta namenjena.

(2) Oseba, ki je pripravila vzorčna notranja pravila, pripravi navodilo za njihov prevzem. Navodilo vsebuje najmanj:

- določitev dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti prevzemnika (personalizacija);
- opis prevzema vzorčnih notranjih pravil z navodili za personalizacijo;
- opis predhodne priprave prevzemnika;
- 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 jih je pripravila, obveščala o morebitnih spremembah vzorčnih notranjih pravil.

(3) Oseba, ki je pripravila ali vzdržuje vzorčna notranja pravila, o spremembi notranjih pravil zaradi razlogov iz 22. člena zakona in o morebitnih drugih spremembah notranjih pravil obvesti prevzemnike tako, kakor je določeno z navodilom za prevzem notranjih pravil iz prejšnjega odstavka.

7. člen

(obveznost potrjevanja notranjih pravil)

(1) Oseba iz 19. člena zakona v notranjih pravilih opredeli vlaganje zahtevka za potrditev notranjih pravil in odgovornosti v zvezi s tem. Obveznost velja tudi za spremembe notranjih pravil.

(2) Kadar so vzorčna notranja pravila namenjena javno-pravnim osebam, jih pripravljavec obvezno potrdi pri državnem arhivu. Zahteva ne velja za organe državne uprave.

8. člen

(zahteva za potrditev notranjih pravil)

(1) Zahteva za potrditev notranjih pravil se vloži na predpisanem obrazcu iz Priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 1), ali prek spletnega programa, ki vsebuje vse sestavne dele iz priloge 1 tega pravilnika.

(2) Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil se vloži na predpisanem obrazcu iz Priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 2), ali prek spletnega programa, ki vsebuje vse sestavne dele iz priloge 2 tega pravilnika.

(3) Pred vložitvijo zahteve za potrditev notranjih pravil mora njihov pripravljavec opraviti samoocenitev njihove skladnosti tako, da v ustrezni kontrolni seznam pri vsaki zahtevi (kontrolni točki) v obliki sklicev vnese podatke o določbah notranjih pravil, ki zagotavljajo skladnost notranjih pravil z zakonom, podzakonskimi akti in pravili stroke. Kontrolni seznam je v skladu z 2. členom tega pravilnika objavljen na spletni strani državnega arhiva.

(4) Zahtevi se priložijo:

- poročilo o pripravi in izvedbi zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev,
- seznam dokumentov, ki sestavljajo notranja pravila, in dokumenti,
- samoocenitev iz prejšnjega odstavka.

(5) Seznam iz druge alineje prejšnjega odstavka za posamezni dokument vsebuje najmanj:

- ime dokumenta,
- oznako različice dokumenta ali dokumenta iz evidence dokumentarnega gradiva in
- datum potrditve dokumenta.

(6) Podatki iz seznama dokumentov, ki sestavljajo notranja pravila, ter imena in oznake dokumentov ali različic dokumentov, ki so priloženi zahtevku za potrditev, morajo biti usklajeni.

(7) Kadar se pripravljavec v samoocenitvi iz tretje točke tega člena sklicuje na potrdilo o skladnosti (na primer certifikat o skladnosti z ISO standardom), ki ga je izdal pristojni organ ali neodvisna organizacija, k zahtevi za potrditev notranjih pravil priloži to potrdilo in dokazilo o obsegu preverjanja skladnosti.

(8) Notranja pravila podpisujejo pooblaščen osebe v organizaciji ali se drugače dokazuje, da so jih potrdile pristojne osebe.

9. člen

(obvladovanje notranjih pravil)

(1) Oseba z notranjimi pravili opredeli načine, s katerimi je zagotovljeno, da:

1. so vsi dokumenti notranjih pravil opremljeni z oznako različice, datumom odobritve in začetkom njihove veljavnosti, pri čemer za oznako različice lahko veljata tudi objava v uradnem glasilu in datum objave,
 2. je preprečeno nepooblaščen spreminjanje notranjih pravil,
 3. so notranja pravila objavljena na pri osebi predpisani način in dostopna vsem, ki so jim namenjena,
 4. so o spremembah notranjih pravil obveščeni vsi, na katerih delo se te spremembe nanašajo,
 5. so notranja pravila berljiva, razumljiva in uporabna,
 6. je preprečena uporaba zastarelih različic notranjih pravil,
 7. so ohranjene stare različice,
 8. se notranja pravila vzdržujejo, redno (najmanj enkrat letno) pregledujejo in po potrebi posodabljaajo.
- (2) Za izvajanje nalog iz tega pravilnika se z notranjimi pravili določi odgovorna oseba (skrbnik notranjih pravil).
- (3) Če nova notranja pravila nadomestijo stara, se določijo čas veljavnosti prenehanja starih notranjih pravil in morebitne izjeme.
- (4) Notranja pravila javnopravnih oseb so arhivsko gradivo.

10. člen

(spremljanje izvajanja notranjih pravil)

(1) Z notranjimi pravili se opredeli obveznost določitve odgovornih oseb in presojevalcev izvajanja notranjih pravil, kakor so opredeljeni v 10. členu uredbe.

(2) Vodstvo osebe zagotovi, da so vsakokratni notranji presojevalci izvajanja notranjih pravil zadostno usposobljeni na področjih upravljanja z dokumentarnim gradivom, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti, in na področjih, ki jih presojuje, vendar pa pri tem ne smejo presojevati tistih aktivnosti, v katerih so sami neposredno udeleženi. Poznati morajo namen in vsebino presojanih notranjih pravil, pa tudi postopke notranje presoje. V presojo lahko oseba vključi tudi zunanje izvajalce notranje presoje, ki morajo biti usposobljeni enako, kot to velja za notranje presojevalce.

(3) Po vsaki presoji vodja presoje izdela poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil, ki vsebuje najmanj:

1. čas in kraj presoje,
 2. imena in priimke presojevalcev,
 3. namen presoje (načrtovana, ponovna ali izredna presoja),
 4. kateri deli notranjih pravil so bili presojeni (naslov dokumenta ali priloge, različica, datum potrditve),
 5. ugotovitve in dokazila o morebitnih odmikih pri izvajanju notranjih pravil,
 6. priporočila in predloge ukrepov za odpravo morebitnih odmkov pri izvajanju notranjih pravil vključno z njihovo vrsto (preprečevalni, popravljalni) in roki izvedbe ter
 7. odgovorne osebe za izvedbo.
- (4) Poročilo iz prejšnjega odstavka lahko vključuje predloge za dopolnitve določb presojanih notranjih pravil.

(5) Kadar notranja pravila urejajo zajem in e-hrambo javnega ali zasebnega arhivskega gradiva, določenega z zakonom ali odločbo državnega arhiva, mora oseba pristojnemu arhivu poslati poročilo o presoji izvajanja notranjih pravil.

11. člen

(usposobljenost notranjih presojevalcev)

(1) Notranji presojevalci izkazujejo strokovno usposobljenost na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti, s tem, da imajo najmanj:

- izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih prve bolonjske stopnje ali študijskih programih, ki ustrezajo prvi bolonjski stopnji;
- dve leti delovnih izkušenj s področja, na katerem bodo presojali,
- opravljeni preizkus strokovne usposobljenosti pri državnem arhivu, določen s pravilnikom, ki ureja strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom,
- opravljeno usposabljanje o sistemu kakovosti.

(2) Notranjo presojlo izvajanja notranjih pravil lahko izvajajo tudi notranji presojevalci, ki imajo pridobljeno peto stopnjo izobrazbe in najmanj pet let delovnih izkušenj s področja, na katerem bodo presojali ter izpolnjujejo pogoje iz tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

(3) Državni arhiv najmanj enkrat letno izvaja dodatna usposabljanja za notranje presojevalce, ki preverjajo izvajanje notranjih pravil. Notranji presojevalci so se dolžni udeležiti dodatnih usposabljanj enkrat na dve leti, prvič pa po preteku dveh let od opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti iz tretje alineje prvega odstavka tega člena.

12. člen

(odgovornosti za izvajanje določb notranjih pravil)

(1) Oseba v notranjih pravilih določi delovna mesta, povezana z izvajanjem postopkov ali storitev. Za ta delovna mesta se opredelijo splošni, posebni in varnostni pogoji za njihovo zasedbo.

(2) Oseba lahko opredeli delovna mesta iz prejšnjega odstavka tudi tako, da določi vloge in z njimi povezane odgovornosti za izvajanje notranjih pravil. Za posamezno vlogo se v notranjih pravilih določi način dodelitve vloge (na primer akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, sklep, pogodba) ter opredelijo splošni, posebni in varnostni pogoji, ki jih mora izpolnjevati odgovorna oseba, ki bo prevzela odgovornosti.

(3) Oseba v skladu z oceno tveganja zagotovi takšno razdelitev nalog, da posamezniku omogoča dostop do informacij, ki jih ta potrebuje, in hkrati onemogoča neopaženo zlorabo informacij, do katerih ima dostop.

13. člen

(dostop do informacijskih sredstev)

Oseba v notranjih pravilih za vsako delovno mesto ali vlogo, povezano z izvajanjem postopkov ali storitev, določi, do katerih informacijskih sredstev bo zaposleni na svojem delovnem mestu pri svojem delu pooblaščen dostopal.

14. člen

(usposobljenost uslužbencev javnopravnih oseb in delavcev ponudnikov storitev)

(1) Oseba v notranjih pravilih za vse uslužbence javnopravnih oseb in delavce ponudnikov storitev, ki sodelujejo pri izvajanju postopkov ali storitev, določi potrebno usposobljenost in nadaljnja usposabljanja za ohranjanje njene ustrezne ravni.

(2) Za zagotavljanje in preglednost usposobljenosti iz prejšnjega odstavka se z notranjimi pravili določijo odgovorne osebe in način dokumentiranja usposobljenosti.

3. Splošno o delovnih postopkih zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev

15. člen

(opis postopkov za izvajanje zajema, e-hrambe ali spremljevalnih storitev)

(1) Notranja pravila vsebujejo določbe, s katerimi se opredeli izvajanje postopkov ali storitev. S temi določbami se zagotavljajo dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost in trajnost zajetega in hranjenega gradiva.

(2) Vsi postopki, ki so del poslovanja in se urejajo z notranjimi pravili, se v teh pravilih natančno opišejo, na primer:

1. pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko (digitalizacija),
2. pretvorba gradiva iz fizične ali digitalne oblike na mikrofilm (mikrofilmanje),
3. pretvorba gradiva iz ene v drugo digitalno obliko,
4. druge oblike pretvorb, kakor jih opredeljuje 15. člen uredbe,
5. zajem gradiva v digitalni obliki in pripadajočih metapodatkov v informacijski sistem,
6. hramba gradiva v digitalni obliki,
7. odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
8. izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu,
9. izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva,
10. prenos gradiva med informacijskimi sistemi.

(3) V vsakem opisu postopka iz prejšnjega odstavka se jasno opredelijo:

- namen postopka in obseg posameznih aktivnosti v njegovem okviru,
- odgovorna oseba, ki usmerja in nadzoruje postopek,
- izvajalci aktivnosti v okviru postopka in njihova odgovornost,
- merila za ugotavljanje uspešnosti postopka in morebitni pogoji za začetek postopka,
- aktivnosti za preverjanje uspešnosti postopka in morebitno odpravo ugotovljenih napak ter odgovorna oseba.

16. člen

(evidentiranje gradiva)

(1) Dokumentarno gradivo se praviloma evidentira ob nastanku ali po prejemu, vendar najpozneje ob zajemu v informacijski sistem ali pri pretvorbi v digitalno obliko.

(2) Oseba v notranjih pravilih opredeli evidence, ki jih vodi za gradivo, katerega zajem in hrambo ureja z njimi.

(3) Za vsako evidenco gradiva v informacijskem sistemu se določijo evidenčni podatki. Evidenca o gradivu vsebuje najmanj naslednje evidenčne podatke:

1. enolično identifikacijsko oznako,
2. datum in čas nastanka ali prejema,
3. rok hrambe,
4. naslov ali kratek opis vsebine gradiva,
5. navedbo subjekta (avtor, pošiljatelj ali prejemnik).

17. člen

(razvrščanje gradiva)

(1) Oseba v notranjih pravilih opredeli postopke razvrščanja gradiva, ki temeljijo na načrtu razvrščanja.

(2) Načrt razvrščanja gradiva je sestavni del notranjih pravil. Za različne vrste gradiva je dopustno uporabljati različne načrte.

(3) Načrt razvrščanja iz prvega odstavka tega člena je podlaga za razvrščanje gradiva in je sestavljen iz razredov. Načrt razvrščanja in njegova vsebina sta lahko opredeljena s področnimi predpisi (na primer načrt klasifikacijskih znakov v uredbi, ki ureja upravno poslovanje) ali pa ju predpiše pristojnik organizacije.

(4) Določi se skrbnik načrta razvrščanja gradiva.

18. člen

(določanje roka hrambe gradiva)

Za vsako enoto gradiva, ki je predmet evidentiranja, se najpozneje ob koncu evidentiranja določi rok hrambe v skladu z načrtom razvrščanja gradiva.

4. Metapodatki

19. člen

(obvezni metapodatki)

(1) Z notranjimi pravili se za vsako vrsto gradiva opredeli ta seznam obveznih metapodatkov in njihov vnos (samodejno, ročno).

(2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka se zajamejo v evidenco gradiva.

20. člen

(obvezni metapodatki pri ponudniku storitev)

(1) Ponudnik storitev z notranjimi pravili določi vrste gradiva, za katere opravlja storitev, in za vsako vrsto gradiva najmanjši nabor metapodatkov, ki bodo zajeti oziroma shranjeni.

(2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka se zajamejo v evidenco gradiva, opredeljeno z notranjimi pravili za izvajanje storitve.

21. člen

(metapodatki za besedilne in mešane dokumente)

Najmanjši nabor metapodatkov v evidencah gradiva za besedilne in mešane dokumente je:

1. enolična identifikacijska oznaka,
2. naslov ali kratek opis vsebine,
3. datum (prejetja, nastanka),
4. rok hrambe,
5. navedba subjekta (avtor, pošiljatelj ali prejemnik).

22. člen

(zvočno gradivo)

(1) Najmanjši nabor metapodatkov v evidenci gradiva za zvočno gradivo je:

1. enolična identifikacijska oznaka,
2. naslov ali kratek opis vsebine,
3. čas nastanka ali datum snemanja,
4. rok hrambe,
5. navedba producenta, snemalca ali zunanjega izvajalca, kadar to ni ustvarjalec tega gradiva,
6. izvorni format,
7. izvirna dolžina ali čas predvajanja,
8. vrsta nosilca, kadar je v uporabi prenosni nosilec.

(2) Določijo se najmanjše zahtevne zahteve za naslednje lastnosti zvočnega gradiva:

- frekvenca vzorčenja,
- bitna hitrost prenosa.

(3) Kadar ima zvočno gradivo lastnosti arhivskega gradiva, se metapodatki, ki se nanašajo na lastnosti iz prejšnjega odstavka, zajamejo in hranijo, vendar ne nujno v evidenci gradiva.

23. člen

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

(1) Najmanjši nabor metapodatkov v evidenci gradiva za filmsko in avdiovizualno gradivo, določen v 43. členu zakona, je:

1. enolična identifikacijska oznaka,
2. naslov,
3. kratek opis vsebine,
4. leto nastanka,
5. rok hrambe,

6. format (kodek),

7. dolžina (v minutah),

8. velikost okvira, razmerje stranic okvira, število slik na sekundo,

9. izvirni jezik,

10. producent,

11. podatkovna hitrost,

12. barvno podvzorčenje,

13. druge odgovorne osebe (režiser, scenarist, snemalec, glavni igralci), če obstajajo.

(2) Za filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnjega odstavka se določijo naslednji podatki in kakovost zapisa:

- ovojnica in različica,
- frekvenca vzorčenja,
- najmanjša zadostna bitna hitrost prenosa.

(3) Kadar ima filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnjega odstavka lastnosti arhivskega gradiva, se podatki zajamejo in hranijo, vendar ne nujno v evidenci gradiva.

24. člen

(metapodatki za drugo filmsko in avdiovizualno gradivo)

(1) Najmanjši zadostni nabor metapodatkov v evidenci gradiva za drugo filmsko in avdiovizualno gradivo je:

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

(2) Za filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnjega odstavka se določi kakovost zapisa s:

- frekvenco vzorčenja,
- bitno hitrostjo prenosa.

(3) Kadar ima filmsko in avdiovizualno gradivo lastnosti arhivskega gradiva, se podatki iz prejšnjega odstavka zajamejo in hranijo, vendar ne nujno v evidenci gradiva.

5. Spletne strani

25. člen

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

Javnopravna oseba, ki objavlja gradivo na spletnih straneh (internet, intranet) in je ocenila potrebo po njegovem evidentiranju in hrambi, dokumentira:

- strukturo spletnih strani (zemljevid),
- informacijo, na katerih spletnih straneh ali podstraneh so objavljene vsebine, ki imajo lastnosti dokumentarnega in arhivskega gradiva.

26. člen

(zajem metapodatkov o spletnih vsebinah v evidenco)

(1) Struktura spletnih strani iz prejšnjega člena se dokumentira z najmanj naslednjimi metapodatki:

- naslov ali kratek opis vsebine,
- sestava (v primeru kompleksnejših vsebin, sestavljenih iz več virov ali vrst gradiva),
- obdobje objavljanja,
- identifikator objavljene vsebine (podstrani), ki enolično in trajno označuje objekt v strukturi spletnih strani (na primer URN).

(2) Za vsako spletno stran ali podstran, ki vsebuje arhivsko gradivo, javnopravna oseba v notranjih pravilih v zvezi z zajemom določi:

- pogostost zajema;
- opredeljena morata biti format in obseg gradiva, ki bosta poleg ohranjanja vsebine omogočala kar največje ohranjanje prikaza, funkcionalnosti in zgradbe, vendar v skladu z namenom e-hrambe;
- opis postopkov zajema in e-hrambe;
- odgovorne osebe in njihove naloge v zvezi z zajemom in e-hrambo tega gradiva.

6. Elektronska pošta**27. člen**

(seznam elektronskih poštnih predalov za zajem in hrambo)

(1) Oseba, ki zajema in hrani elektronsko pošto, izdela seznam elektronskih poštnih predalov, katerih vsebina ima lastnosti dokumentarnega ali arhivskega gradiva.

(2) Seznam elektronskih poštnih predalov iz prejšnjega odstavka vsebuje najmanj:

- izvor (elektronski poštni predal oziroma njegove dele, na primer mape),
- obliko zapisa (format),
- zajem (ročni, samodejni),
- obseg potrebnih metapodatkov za vodenje evidence ter zagotavljanje celovitosti, uporabnosti in avtentičnosti,
- odgovorne osebe za zajem in hrambo vsebine elektronskih poštnih predalov in njihove odgovornosti.

(3) Postopki zajema in hrambe vsebine elektronske pošte se opredelijo v skladu 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, se vsebina, ki je predmet zajema in hrambe, takoj pretvori v obliko za dolgoročno hrambo.

28. člen

(evidenca zajete elektronske pošte)

(1) Oseba, ki ureja zajem in hrambo elektronske pošte z notranjimi pravili, z njimi uredi vodenje in obseg evidence zajete elektronske pošte. Oseba lahko vodi evidenco tudi tako, da zajame vsebino elektronskih poštnih sporočil v informacijski sistem za upravljanje dokumentov.

(2) Oseba, ki vodi evidenco iz prejšnjega odstavka, v informacijskem sistemu za upravljanje dokumentov zajame v evidenco poleg vsebine sporočila tudi metapodatke iz glave sporočila.

(3) V evidenco iz prvega odstavka tega člena se zajamejo najmanj naslednji metapodatki iz glave sporočila:

1. naslov prejemnika elektronskega sporočila (naslovnik sporočila, polje »Za« v glavi sporočila),
2. naslov prejemnika elektronskega sporočila (v vednost, polje »Kp« v glavi sporočila),
3. naslov prejemnika odgovorov (polje »Od« v glavi sporočila),
4. naslov pošiljatelja elektronskega sporočila (polje »Pošiljatelj« v glavi sporočila),
5. naslov/predmet elektronskega sporočila (lahko tudi »Zadeva« v glavi sporočila),
6. datum in čas elektronskega sporočila (polje »Datum« v glavi sporočila).

7. Podatkovne zbirke in uradne evidence**29. člen**

(skupne zahteve za podatkovne zbirke in uradne evidence)

(1) Oseba z notranjimi pravili uredi upravljanje podatkovnih zbirk in uradnih evidenc. V ta namen izdela seznam vseh podatkovnih zbirk in uradnih evidenc. Vsaka od njih je 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 ali spremembo podatkov,
- opisom uporabljenih izrazov (semantike),

tako da bo mogoče zagotoviti kasnejšo uporabo informacij tudi zunaj prvotnega okolja.

(2) Spremembe tehničnega okolja, v katerem je podatkovna zbirka in uradna evidenca, ali strukture podatkov se dokumentirajo najmanj z:

- opisom sprememb,
- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti in pravilnosti izvedbe),

- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,
- dokumentiranim dokazilom o izvedbi v skladu z načrtom izvedbe sprememb.

30. člen

(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence)

(1) Za uradne evidence javnopravnih oseb se dokumentirajo vse spremembe vrednosti podatkov. Če se vrednost podatka spremeni, se stara vrednost ohrani tako, da je mogoč vpogled v staro stanje na določeni dan. Pristojni arhiv lahko z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili (v nadaljnjem besedilu: strokovno-tehnična navodila) omeji izbor podatkov, za katere je treba ohraniti stare vrednosti.

(2) Za uradne evidence javnopravnih oseb se dokumentirajo pravne podlage, ki so bile v uporabi pri upravljanju posamezne uradne evidence. To obsega vse predpise, tudi notranje, ki urejajo to upravljanje, vključno z njihovimi spremembami.

31. člen

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

(1) Upravljevec uradne evidence o nameravani spremembi podatkovnega modela za uradne evidence najmanj deset delovnih dni pred njeno uveljavitvijo pisno obvesti pristojni arhiv, da pridobi dodatna navodila.

(2) Upravljevec uradne evidence v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvesti pristojni arhiv o vseh spremembah strukture podatkov.

(3) Pristojni arhiv na podlagi obvestila iz prvega odstavka tega člena dopolni pisno strokovno navodilo ali strokovno-tehnično navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

8. Informacijski sistemi za upravljanje dokumentov**32. člen**

(uporaba informacijskega sistema za upravljanje dokumentov za evidentiranje in upravljanje gradiva)

(1) Kadar oseba za evidentiranje in upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski oziroma fizični obliki uporablja informacijski sistem za upravljanje dokumentov, z notranjimi pravili določi poslovne funkcije (na primer evidentiranje, razvrščanje po vsebini, zajem elektronske pošte, upravljanje dostopnih pravic), ki jih izvaja z njegovo pomočjo.

(2) Osebe, ki urejajo upravljanje dokumentarnega gradiva z notranjimi pravili, določijo izvajanje posameznih postopkov upravljanja gradiva (na primer evidentiranje, razvrščanje, izločanje, uničevanje) v skladu s tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika. Kadar je upravljanje dokumentarnega gradiva urejeno s predpisom (na primer Uredbo o upravnem poslovanju, Sodnim redom), se lahko v notranjih pravilih neposredno sklicujejo na ta predpis.

9. Geografski informacijski sistemi in prostorski podatki**33. člen**

(dokumentacija o prostorskih podatkih)

(1) Oseba vodi evidenco prostorskih podatkov, ki imajo lastnosti dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva. V evidenci prostorskih podatkov se vodijo informacije o prostorskih podatkih in spletnih storitvah v zvezi z njimi.

(2) Arhivski prostorski podatki se v evidenci prostorskih podatkov dokumentirajo najmanj z:

1. metapodatki o podatkih v standardizirani obliki (na primer na podlagi zakona, ki ureja infrastrukturo za prostorske informacije (v nadaljnjem besedilu: ZIPI), in Direktive o vzpostavitvi infrastrukture za prostorske informacije v Evropski skupnosti (v nadaljnjem besedilu: direktiva INSPIRE);
2. koordinatnim sistemom in projekcijo;

3. opisom strukture prostorskih podatkov, kar vključuje tudi opredelitev atributov prostorskih podatkov, podatkovni model in šifranke;

4. organizacijo podatkov v prostorske sloje, časovne nize ter druge objekte in strukture, če obstajajo;

5. pravili vizualizacije ali opredelitvi kartografskega prikaza, če obstajajo;

6. izvorom prostorskih podatkov (informacije o viru prevzetih podatkov, metodologiji izdelave ali zajema, času zajema, prostorskem obsegu in prostorski natančnosti);

7. časovno umeščenostjo veljavnosti posameznih prostorskih podatkov, ki mora omogočati ugotavljanje stanja podatkov za kateri koli čas v preteklosti.

(3) Vsaka od spletnih prostorskih storitev, ki se nanaša na arhivske prostorske podatke, se v evidenci dokumentira najmanj z:

1. seznamom prostorskih podatkov, ki so bili vključeni v storitev;

2. aplikacijsko shemo storitve, če obstaja;

3. metapodatki o storitvi v standardizirani obliki (na primer na podlagi zahtev ZIPT in direktive INSPIRE);

4. koordinatnim sistemom in projekcijo;

5. opisom pravil za prikaz informacij, kar vključuje izdelavo kartografskih (na primer sloge za prikaz) ali opisnih informacij;

6. opisom logike za obdelavo ali pretvorbo osnovnih podatkov v izvedene prostorske storitve;

7. časovno umeščenostjo veljavnosti storitve, ki mora omogočati ugotavljanje stanja storitve za kateri koli čas v njeni preteklosti.

34. člen

(zahteve za geografski informacijski sistem)

(1) Dokumentacija o geografskem informacijskem sistemu vsebuje najmanj naslednje informacije:

– opis sistema (ime programskega orodja ali rešitve, različica, podatki o uporabljeni zbirki podatkov, če obstaja);

– seznam in način ureditve prostorskih podatkov v sistemu (kakor je določeno s prejšnjim členom);

– opis logike za obdelavo ali pretvorba osnovnih podatkov v izvedene prostorske podatke.

(2) Oseba z notranjimi pravili uredi dokumentiranje sprememb geografskega informacijskega sistema ali njegovih delov (na primer zbirke podatkov, koordinatnega sistema) najmanj z:

– natančnim opisom sprememb,

– načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti ter pravilnosti izvedbe),

– utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,

– dokazilom o izvedbi sprememb geografskega informacijskega sistema ali njegovih delov v skladu z načrtom izvedbe sprememb.

10. Pretvorba gradiva v obliko zapisa za dolgoročno hrambo

35. člen

(veljavne oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo)

(1) Z notranjimi pravili se opredelijo veljavne oblike zapisa, ki jih oseba uporablja za dolgoročno e-hrambo posameznih vrst gradiva, katerih upravljanje urejajo notranja pravila.

(2) Izbrane oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo morajo izpolnjevati splošne zahteve iz 42. člena uredbe. Državni arhiv pripravlja, vzdržuje in na svoji spletni strani objavlja seznam najpogostejše uporabljenih oblik zapisa za posamezne vrste gradiva, primerne za dolgoročno hrambo.

36. člen

(splošna opredelitev postopka pretvorbe)

Z notranjimi pravili se opredeli postopek pretvorbe v obliko zapisa za dolgoročno e-hrambo, ki vključuje:

1. določitev obsega gradiva za pretvorbo;

2. evidentiranje in opremljanje z metapodatki iz evidence gradiva;

3. oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva v digitalni obliki;

4. programsko opremo za pretvorbo oblike zapisa (pretvornik): ime, različica, proizvajalec;

5. programsko opremo za preverjanje in potrditev ustreznosti pretvorbe (validator): ime, različica, proizvajalec;

6. opredeljene faze postopka: načrtovanje, preizkus, pretvorba, preverjanje in potrditev ustreznosti pretvorbe (merila in način preverjanja pravilnosti in ustreznosti pretvorbe gradiva), odobritev;

7. ukrepe ob ugotovljenih nepravilnostih.

37. člen

(odgovorna oseba za pretvorbo in njene naloge)

(1) Z notranjimi pravili se določi odgovorna oseba za pretvorbo gradiva v oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo.

(2) Odgovorna oseba za izvajanje pretvorbe je odgovorna najmanj za:

– spremljanje veljavnih oblik zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva,

– pravočasno pretvorbo gradiva v novo obliko zapisa,

– načrtovanje in izvedbo vseh faz pretvorbe gradiva,

– dokumentiranje celotnega postopka pretvorbe,

– sodelovanje z zunanjim izvajalcem, kadar ta izvaja pretvorbo.

(3) Kadar ponudnik storitve pretvarja gradivo v obliko za dolgoročno e-hrambo, naročnik storitve v svojih notranjih pravilih določi odgovorno osebo, ki sodeluje z izvajalcem in je na strani naročnika odgovorna za pravočasnost in ustreznost pretvorbe. Ponudnik storitev v svojih notranjih pravilih predvidi sodelovanje z odgovorno osebo pri naročniku.

38. člen

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

Z notranjimi pravili se določita postopka pretvorbe in zajema dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvorno nastalega v fizični ali analogni obliki (digitalizacija), ki vključujeta najmanj:

1. merila za izbiro gradiva ob upoštevanju velikosti gradiva, njegove ohranjenosti, količine in pogostosti uporabe;

2. pregled gradiva;

3. evidentiranje vseh enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na obliko ali nosilec zapisa, nastanek in druge tehnološke značilnosti;

4. pripravo gradiva, ki obsega:

a) zlaganje po vrstnem redu, oštevilčenje strani oziroma preverjanje številčenja,

b) čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,

c) restavratorske posege (če so potrebni),

d) razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah),

e) pripravo tehničnih navodil za digitalizacijo (kontrolni seznam),

f) transkripcijo nečitljivega besedila (če je mogoča),

g) pripravo metapodatkov in podatkovnega ovitka;

5. pravilno pretvorbo ter zajem vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, ki:

a) obsega vse ključne vsebinske podatke,

b) zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost reprodukcij z vsebino izvirnega dokumentarnega in arhivskega gradiva in njegovim izvorom) in uporabnost gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije z možnostjo identifikacije enot gradiva), ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,

c) obsega dodane vsebinske in tehnične metapodatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov, ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in izvirmikih;

6. postopek digitalizacije, s katerim se zagotovijo:

- a) digitalizati z najmanj 300 dpi,
- b) digitalizati z najmanj 600 dpi za gradivo, ki je manjše od A6 (148 x 105 mm) ali ima velikost pisave enako ali manjšo od 5 pt,
- c) digitalizati z najmanj 600 dpi za slikovno gradivo,
- d) glede na vrsto digitalizacije barvna globina 8 bitov za sivinski digitalizat in barvna globina 24 bitov za barvni digitalizat,
- e) formati digitalizata za dolgoročno e-hrambo, ki jih državni arhiv objavlja na svoji spletni strani,
- f) digitalizati najmanj v ciljni resoluciji, ne pa ustvarjeni z interpolacijo,
- g) digitalizati, ki se jim pri pretvorbi v formate za dolgoročno hrambo ne zmanjša resolucija;

7. samodejno ali ročno kontrolo pravilne digitalizacije za odpravo napak ali odstopanj;

8. evidentiranje digitaliziranega gradiva ter

9. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, ki dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.

39. člen

(pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva na mikrofilm)

Za dolgoročno hrambo postopek pretvorbe na mikrofilm vključuje najmanj:

- 1. izbiro in pregled gradiva, ki bo pretvorjeno na mikrofilm,
- 2. evidentiranje vseh enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na izvorno obliko ali nosilec zapisa, nastanek in druge tehnološke značilnosti;
- 3. pripravo gradiva, ki zajema:
 - a) odstranjevanje ovojev, razvezovanje (če je to potrebno),
 - b) zlaganje po vrstnem redu, oštevilčenje strani oziroma preverjanje številčenja,
 - c) čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,
 - d) restavratorske posege (če so potrebni),
 - e) razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah),
 - f) pripravo tehničnih navodil za mikrofilmanje,
 - g) transkripcijo nečitljivega besedila (če je mogoča),
 - h) pripravo izhodiščnih zapisov,
 - i) pripravo podrobnega opisa vsebine,
 - j) pripravo metapodatkov in podatkovnega ovitka;
- 4. določitev:

a) vrste filma (na primer srebrno halogenidni, vesikularni, diazo),

b) formata (na primer 16 mm, 35 mm),

c) opreme za snemanje (na primer koračne ali tradicionalne kamere, pretočne ali produkcijske kamere, posebne kamere, izhodna računalniška tehnologija ali COM),

d) tehničnih podatkov (na primer stopnja zmanjšanja slike, ločljivost in ponovna povečava, gostota);

5. obdelavo posnetkov;

6. samodejno ali ročno kontrolo pravilne pretvorbe na mikrofilm za odpravo napak ali odstopanj (na primer preverjanje gostote in ločljivosti, ostrine in razločnosti posnetka, pravilnosti posnetih dokumentov in spremljajočih podatkov, pravilnega zaporedja dokumentov);

7. pregled metapodatkov (tehničnih in vsebinskih);

8. zagotavljanje ustrezne hrambe za mikrofilme, kar vključuje najmanj:

- a) fizično hrambo (na primer pravilno vpetost v kolut, ustrezno tehnično zaščito),
- b) mikroklimatske razmere (temperaturo, relativno vlago),
- c) čiščenje opreme,
- d) mesto hranjenja;

9. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, ki dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki pretvorbe na mikrofilm zagotavljajo ohranjanje celovitosti in avtentičnosti vsebine pretvorjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva.

40. člen

(pretvorba uradnih evidenc in druge pretvorbe)

(1) Za druge pretvorbe in pretvorbe specifičnega gradiva s posameznih področij (na primer javne evidence, slikovno gradivo, prostorski podatki) se smiselno uporabljajo določbe členov tega podpoglavja in strokovno-tehničnih navodil pristojnega arhiva.

(2) Pretvorba uradnih evidenc v obliko za dolgoročno hrambo se obvezno izvede, kadar:

- se konča vodenje evidence,
- se spremeni vodenje evidenc,
- se pripravlja evidenca za predajo pristojnemu arhivu ali
- to pristojni arhiv zahteva v strokovno-tehničnih navodilih.

41. člen

(dodatne zahteve za ponudnika storitev)

(1) Ponudnik storitev od naročnika pred pretvorbo gradiva v digitalno obliko ali na mikrofilm pridobi podatke o gradivu iz naročnikove evidence gradiva.

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

11. Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom

42. člen

(odbiranje)

(1) Javnopravna oseba ali ponudnik storitev odbiranja v notranjih pravilih opredeli postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki v skladu s pisnimi strokovnimi navodili in dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva.

(2) Postopek odbiranja se v notranjih pravilih uredi v skladu s tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika.

43. člen

(izročanje)

(1) Javnopravna oseba z notranjimi pravili uredi postopek izročanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojni arhiv na podlagi pisnih strokovnih navodil in strokovno-tehničnih navodil, ki jih izda pristojni arhiv.

(2) Postopek izročanja se v notranjih pravilih uredi v skladu s tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika.

44. člen

(vsebina strokovno-tehničnih navodil)

(1) Strokovno-tehnična navodila, ki morajo biti izdana najpozneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki, določajo obseg gradiva, ki bo izročeno, 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 se s strokovno-tehničnimi navodili določi tako, da opredeljuje 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 se v strokovno-tehničnih navodilih opredeli tako, da vključuje odbiranje, morebitne pretvorbe gradiva v druge oblike zapisa, prenos ali izvoz gradiva iz izvornega informacijskega okolja in drugih postopkov do priprave sprejemnega informacijskega paketa za potrebe izročitve gradiva v pristojni arhiv ter dokumentiranje omenjenih aktivnosti. S strokovno-tehničnimi navodili se opredeli tudi obveznost obveščanja pristojnega arhiva o izvajanju vseh navedenih aktivnosti.

(4) Vsebinska in tehnična urejenost arhivskega gradiva, ki se izroča pristojnemu arhivu, se s strokovno-tehničnim na-

vodilom opredeli najmanj z določitvijo strukture sprejemnega informacijskega paketa, ki vključuje urejenost osnovne vsebine, spremljajoče dokumentacije in metapodatkov.

(5) S strokovno-tehničnimi navodili se določijo dovoljene oziroma nedovoljene oblike zapisov v sprejemnem informacijskem paketu ali njegovih delih.

(6) S strokovno-tehničnimi navodili se določijo tudi nosilci zapisov in način, na katerega izročitelj izroči sprejemne informacijske pakete pristojnemu arhivu.

(7) S strokovno-tehničnimi navodili se določita postopek in način izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu tako, da se:

- zagotovi predhodna obveščenost pristojnega arhiva o nameri izročitve gradiva;

- omogoči morebitna sprememba ali dopolnitev vsebine strokovno-tehničnih navodil zaradi njihove zastarelosti, vsebinskih pomanjkljivosti ali opredelitve podrobnosti tik pred izročitvijo arhivskega gradiva v digitalni obliki;

- lahko uporabijo določena programska orodja za podporo pri pripravi sprejemnega informacijskega paketa in drugih aktivnosti za ohranjanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva.

(8) S strokovno-tehničnimi navodili je lahko določena tudi pogostost oblikovanja sprejemnih informacijskih paketov in njihove izročitve pristojnemu arhivu.

12. Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva

45. člen

(postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva)

(1) Oseba z notranjimi pravili opredeli postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva v digitalni obliki v skladu s tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika.

(2) S postopkom iz prejšnjega odstavka se opredelijo merila, po katerih se izvajata izločanje in uničevanje gradiva.

(3) Uničenje gradiva se dokumentira z zapisnikom, kakor je določeno v 26. členu uredbe.

(4) Zapisnik iz prejšnjega odstavka se hrani trajno.

46. člen

(dodatna zahteva za javnopravne osebe)

Javnopravna oseba, ki ji je pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili iz 34. člena zakona določil obveznost obveščanja pristojnega arhiva o nameravanem uničenju dokumentarnega gradiva, mora to obveznost vključiti v svoja notranja pravila.

13. Zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva

47. člen

(tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva)

(1) Oseba zagotovi in z notranjimi pravili opredeli tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti celovitosti gradiva za celotno obdobje hrambe gradiva v digitalni obliki (na primer prstni odtis ali zgoščevalna vrednost, elektronski podpis ali časovno žigosanje).

(2) Oseba z organizacijskimi ukrepi opredeli uporabo tehnoloških sredstev za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.

48. člen

(preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa)

Oseba, ki zajema in hrani dokumentarno in arhivsko gradivo, izvirno nastalo v digitalni obliki, ob zajemu gradiva, ki vsebuje elektronski podpis, preveri njegovo veljavnost. Podatek o preverjanju veljavnosti doda kot metapodatek dokumentu, tako da veljavnosti elektronskega podpisa v nadaljnjem ravnanju z gradivom ni treba več preverjati.

14. Neprekinjenost poslovanja

49. člen

(izdelava varnostnih kopij)

(1) Oseba zaradi zavarovanja gradiva v digitalni obliki pred izgubo ali poškodovanjem podrobneje opredeli način izdelave varnostnih kopij tega gradiva.

(2) Pogostost izdelave varnostnih kopij se določi na podlagi ocene tveganja.

50. člen

(hramba varnostnih kopij in odgovornost)

(1) Oseba na oddaljenem mestu (sekundarna lokacija – naslov in kraj) poleg varnostne kopije gradiva hrani tudi druge podatke (na primer kopijo uporabniške programske opreme in pripadajoča navodila), potrebne za obnovo hranjenega gradiva v digitalni obliki.

(2) Varnostne kopije iz prejšnjega odstavka oseba glede na ugotovitve iz ocene tveganja shrani na oddaljenem mestu, ki ni na istem poplavnem ali potresnem območju kot glavna lokacija. Pri tem se upoštevajo ugotovitve iz 57. člena tega pravilnika.

(3) Oseba določi postopek rednega prenašanja varnostnih kopij na oddaljeno mesto in za to določi odgovorne osebe.

51. člen

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

(1) Javnopravna oseba in ponudnik storitve e-hrambe, ki hranita javno arhivsko gradivo v digitalni obliki, zagotovita shranjevanje varnostnih kopij iz 49. člena tega pravilnika, potrebnih za obnovo sistema e-hrambe, na najmanj dveh geografsko oddaljenih mestih (naslov in kraj), ki ne smeta biti na istem poplavnem ali potresnem območju in prav tako ne na istem poplavnem ali potresnem območju kakor glavno mesto hrambe. Pri tem se upoštevajo ugotovitve iz 57. člena tega pravilnika.

(2) Ponudnik storitve e-hrambe v primeru prekinitve izvajanja storitve zagotovi izvoz hranjenega gradiva in vseh spremljajočih metapodatkov ter revizijskih sledi, ki omogočajo naročniku storitve ohranjanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.

52. člen

(načrt obnove podatkov)

(1) Oseba izdela načrt za obnovo podatkov sistema e-hrambe in določi njegovega skrbnika. Načrt vključuje najmanj te podatke:

- kdo in kako lahko dostopa do varnostnih kopij na oddaljenih mestih,

- postopek vzpostavitve informacijskega sistema za e-hrambo,

- postopek uporabe varnostnih kopij pri morebitnem restavriranju gradiva,

- navodilo o obveznem dokumentiranju in hrambi te dokumentacije pri obnovi podatkov,

- dosegljivost načrta v primeru izpada sistema.

(2) Oseba načrt ali dele načrta za obnovo podatkov v skladu z oceno tveganja preizkusi najmanj enkrat letno.

53. člen

(načrt neprekinjenega delovanja)

(1) Javnopravna oseba ali ponudnik storitve e-hrambe, ki hrani arhivsko gradivo, poleg načrta za obnovo podatkov izdela tudi načrt neprekinjenega delovanja sistema e-hrambe (v nadaljnjem besedilu: načrt neprekinjenega delovanja).

(2) Načrt neprekinjenega delovanja iz prejšnjega odstavka vključuje najmanj:

- 1. podatke o glavnem (primarnem) in oddaljenih (sekundarnih) mestih e-hrambe (organizacija, naslov, kraj, telefon);

- 2. pravila dostopa do vseh mest e-hrambe;

3. opis oddaljenih mest: prostor (podatki o lokaciji), komunikacijske povezave (telefon), uvedeni fizični in tehnični ukrepi (na primer vgrajeni senzorji gibanja, alarmni sistem, protipožarni senzorji, protivlomna vrata, videonadzor), ključni podatki o strojni in programski oprepi (na primer proizvajalec, model), če je nameščena v prostoru;

4. pristojnosti in odgovornosti (odgovorne osebe) glede začetnega odziva na dogodke, ki se odrazijo v večji motnji ali prekinitvi delovanja sistema e-hrambe ali njegovih bistvenih delovnih postopkov;

5. osnovne podatke o odgovornih osebah v kriznem stanju in njihove kontaktne podatke z načinom komuniciranja (ime in priimek, telefon v službi, prenosni telefon, osnovna in morebitna rezervna elektronska pošta);

6. podatke o zunanjih javnih službah nujne pomoči (na primer gasilci, reševalci, policija, zavarovalnica) in njihove kontaktne podatke;

7. navedene kritične poslovne procese ali naloge, ki so razvrščene po nujnosti vzpostavitve za delovanje sistema e-hrambe, in akcijski načrt za njihovo vzpostavitev;

8. seznam ključnih dobaviteljev opreme in pogodbenikov ter njihove kontaktne podatke;

9. način obravnavanja in seznanjanja zaposlenih z načrtom (na primer interni sestanki, interno usposabljanje ali izobraževanje, simulacije izrednih dogodkov najmanj enkrat letno);

10. način komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji pri izrednem dogodku (osebno, po telefonu, prenosnem telefonu, elektronski pošti);

11. načrt za obnovo podatkov iz prejšnjega člena;

12. način preverjanja načrta neprekinjenega delovanja (odgovorne osebe, časovna opredelitev).

(3) Ponudnik storitve e-hrambe poleg varnostne kopije gradiva in drugih podatkov, potrebnih za obnovo hranjenega gradiva v digitalni obliki, na oddaljenem mestu hrambe zagotovi tudi nadomestno informacijsko infrastrukturo sistema za e-hrambo, katere razpoložljivost omogoča, da bo naročniku e-hrambe v sklenjenem pogodbenem obdobju zagotovil pogodbeni obseg shranjevanja in dostop do hranjenega gradiva.

(4) Pri morebitni uporabi načrta se vsi izvedeni postopki natančno dokumentirajo in shranijo, da se ne ogrozita avtentičnost in celovitost gradiva.

54. člen

(seznanjenost z načrtom, preizkušanje in posodabljanje)

(1) Vsi zaposleni, vključeni v izvajanje dejavnosti iz načrta, se ustrezno usposobijo ter celovito seznanijo s svojimi vlogami in odgovornostmi v zvezi s tem izvajanjem.

(2) Načrt se najmanj enkrat na leto preizkusi v obsegu, ki ga oseba določi v skladu z oceno tveganj.

(3) Načrt se posodobi ob vsaki organizacijski spremembi, zamenjavi osebja ali spremembi v informacijskem sistemu, ki vpliva nanj. V tem primeru se načrt znova preizkusi v primeren obsegu.

15. Ločevanje hranjenega gradiva posameznih organizacij

55. člen

(zagotavljanje ukrepov za ločevanje hranjenega gradiva)

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

16. Odgovornost za informacijsko varnost

56. člen

(odgovorna oseba za informacijsko varnost)

Oseba imenuje odgovorno osebo za informacijsko varnost (vodja informacijske varnosti) in ji določi pristojnosti ter naloge.

17. Ocena tveganja in načrt za upravljanje tveganj

57. člen

(odgovornost in osnovni sestavni deli ocene tveganja)

(1) Določi se odgovorna oseba, ki na podlagi dokumentirane in sprejete metodologije izdela in vzdržuje oceno tveganja, v kateri so prepoznana in obvladovana tveganja, ki ogrožajo dostopnost, uporabnost, celovitost in avtentičnost gradiva v digitalni obliki.

(2) Osnovni sestavni deli ocene tveganja so:

1. popis informacijskih sredstev (po skupinah) in njihovi skrbniki,

2. nevarnosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev,

3. ranljivosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev,

4. ocena verjetnosti in škode (učinka na gradivo v digitalni obliki), če se nevarnost uresniči,

5. ocena stopnje tveganja ter

6. vrednotenje in ocena sprejemljive ravni tveganja (sprejemljivo, nesprejemljivo).

(3) Ocena tveganja vključuje tveganja, povezana z lokacijami hrambe gradiva, in sicer glede na potresno in poplavno ogroženost. Pri tem se upoštevajo podatki o poplavni in potresni ogroženosti območij, objavljeni na karti Intenziteta (EMS-98) na spletnih straneh državnega organa, pristojnega za okolje in prostor.

(4) Odgovorna oseba za upravljanje tveganj vzdržuje načrt za upravljanje tveganj, s katerim za vsako prepoznano tveganje določi skrbnika tveganja in ukrepe za njegovo obvladovanje (zmanjšanje ali izničenje) ter spremlja roke za uvedbo ukrepov.

(5) Ocena tveganja se dokumentira in vzdržuje kot del notranjih pravil.

58. člen

(posodabljanje ocene tveganja in načrta za upravljanje tveganj)

Odgovorna oseba za upravljanje tveganj zagotovi, da sta ocena tveganja in načrt za upravljanje tveganj najmanj enkrat letno in ob spremembah tveganja posodobljena tako, da izražata dejansko stanje.

18. Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme

59. člen

(določitev prostorov za izvajanje postopkov ali storitev in njihovo varovanje)

(1) Z notranjimi pravili se določijo prostori za zagotovitev varnega izvajanja postopkov ali storitev (varovano območje) v skladu s pomembnostjo informacijskih virov (gradiva in opreme) na tem območju.

(2) Za varovana območja se določijo in izvedejo varnostni ukrepi ter postopki za zaščito pred nepooblaščenim dostopom in okoljskimi nevarnostmi (na primer požar, izlitje ali vdor vode, nenadne spremembe temperature ali vlage, dim, prah).

60. člen

(pravila vstopanja v prostore za izvajanje postopkov ali storitev)

(1) Oseba sprejme in upošteva pravila vstopanja na varovana območja, ki veljajo tako za zaposlene kakor tudi za druge osebe (na primer pogodbene sodelavce).

(2) Vstop zaposlenih in drugih oseb na varovano območje se evidentira (ročno ali samodejno) v skladu z oceno tveganja, zapise pa redno pregleduje odgovorna oseba za posamezno varovano območje.

19. Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva**61. člen**

(postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic)

(1) Opredelijo in dokumentirajo se postopki dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic do informacijskih sredstev oziroma gradiva.

(2) Opredelijo se pravila za dodeljevanje uporabniških imen s pripadajočimi gesli ali drugih identifikatorjev. Zagotovljena mora biti enolična identifikacija vseh uporabnikov.

(3) Določi se odgovorna oseba za upravljanje dostopnih pravic.

(4) Dostopna pravica se uporabniku ali skupini uporabnikov lahko dodeli na podlagi zahtevka, ki naj vsebuje najmanj:

1. datum zahtevka za dodelitev ali odvzem dostopne pravice;

2. podatke o predlagatelju zahtevka (na primer vodja notranje organizacijske enote, projektni vodja);

3. upravičenost in obrazložitev zahteve;

4. podatke o uporabniku, ki mu bodo pravice dodeljene ali odvzete;

5. prostor, informacijski podsistem (uporabniška rešitev) ali gradivo, do katerega se uporabniku uredi dostop;

6. način dostopa in vrsta pravice v zvezi z dostopom (na primer branje, spreminjanje, brisanje);

7. podatke o skrbniku sredstva, na katerega je vezan zahtevek za dostop;

8. podatke o osebi, ki je odobrila zahtevek (odgovorna oseba ali vsebinski skrbnik informacijskega sredstva);

9. podatke o osebi, ki je zahtevek izvedla;

10. datum dodelitve dostopnih pravic.

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

– zahtevki za dodelitev ali odvzem uporabniških pravic in

– seznam dostopnih pravic do sistemov za posamezne uporabnike.

(6) Za redno preverjanje in posodabljanje dostopnih pravic se vzpostavi nadzor nad dostopi do informacijskega sistema in gradiva (postopek pregledovanja uporabniških pravic dostopa).

62. člen

(politika glede gesel)

Če oseba za dostop do informacijskega sistema in gradiva uporablja gesla, za ta namen določi pravila za njihovo upravljanje, ki obsegajo najmanj:

– obvezno sestavo gesel,

– časovno opredelitev in postopek za redno spreminjanje gesel ter

– postopek za prvo in po potrebi nadaljnjo dostavo gesel uporabnikom.

20. Revizijske sledi**63. člen**

(obseg zapisovanja revizijskih sledi)

(1) Za beleženje dostopov do informacijskega sistema za e-hrambo se določita najmanjši obseg revizijskih sledi in rok hrambe.

(2) Za vse vrste hranjenega gradiva v digitalni obliki se določita obseg zapisovanja revizijskih sledi in rok njihove hrambe.

(3) Obseg revizijskih sledi zajema vsaj kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih informacijskih sredstvih. Shranjevanje revizijskih sledi v gradivu ne zajema sledenja vseh popravkov osnutka enote gradiva.

64. člen

(skrbništvo revizijskih sledi)

(1) Z notranjimi pravili se določijo:

– skrbnik za upravljanje revizijskih sledi (nastavitve, način obdelave in uporabe),

– osebe, pooblaščenice za dostop do zapisov revizijskih sledi.

(2) Z notranjimi pravili se določi predvideni način prenosa skrbništva revizijskih sledi skupaj z zapisi (na primer, kadar organizacija preda gradivo drugi organizaciji).

21. Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori**65. člen**

(zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori)

Za zaščito pred zlonamerno programsko opremo in vdori se določijo pravila, ki vključujejo postopke za:

– zaščito strežnikov in delovnih postaj,

– nameščanje in posodabljanje programske ali strojne opreme za zaščito,

– preverjanje delovanja zaščite in

– ukrepanje pri morebitni okužbi.

22. Sinhronizacija sistemskih ur**66. člen**

(sinhronizacija sistemskih ur)

Zagotovi in opiše se usklajevanje sistemskih ur (sinhronizacija) v celotni računalniški in mrežni infrastrukturi osebe.

23. Upravljanje varnostnih incidentov**67. člen**

(postopek in odgovorna oseba za upravljanje varnostnih incidentov)

(1) Določita se postopek in odgovorna oseba za upravljanje varnostnih incidentov. To zajema zaznavanje, prijavo, evidentiranje, obravnavanje (analiziranje) in dokumentiranje incidentov ter odzivanje nanje.

(2) Postopek vključuje tudi zavarovanje in hrambo revizijskih in drugih sledi, ki bi bile lahko uporabne v postopkih v zvezi s posameznimi varnostnimi incidenti.

(3) Evidenca iz prvega odstavka tega člena vključuje najmanj:

– vrsto incidenta,

– datum, čas in kraj incidenta,

– vzrok incidenta,

– izvedene ukrepe v zvezi z incidentom (kdo, kdaj in kako je ukrepal).

68. člen

(dodatna zahteva za ponudnike storitev)

Ponudnik storitev v svojih notranjih pravilih predvidi možnost, da bo naročnik dostopal do prostorov, kjer se obravnava njegovo gradivo, ter pregledoval revizijske sledi in zapise morebitnih napak, nastalih pri izvajanju storitev v zvezi s tem gradivom.

24. Informacijska oprema in infrastruktura**69. člen**

(električna in telekomunikacijska napeljava)

Električna in telekomunikacijska napeljava se izvede tako, da je ni mogoče nenamerno prekiniti, neovirano uničiti ali zlorabiti.

70. člen

(popis informacijskih sredstev)

(1) Oseba izdela in vzdržuje seznam vseh pomembnih informacijskih sredstev ali skupin istovrstnih informacijskih sredstev, vključenih v izvajanje postopkov ali storitev.

(2) Za vsako informacijsko sredstvo (ali skupino) se določijo skrbniki, ki so odgovorni za uporabo oziroma obravnavanje sredstev v skladu s predpisanimi ali pogodbeno določenimi zahtevami, pravili in standardi.

(3) Informacijsko sredstvo (ali skupina informacijskih sredstev), ki vsebuje zaupne podatke, se v skladu z oceno tveganja in svojo kritičnostjo in občutljivostjo varnostno razvrsti ter označi v skladu z notranjimi akti in predpisi, ki urejajo upravljanje, obdelavo in uporabo posameznih vrst zaupnih podatkov.

(4) Zaupni podatki iz prejšnjega odstavka so varovani podatki na podlagi zakonov (na primer osebni podatki, poslovne skrivnosti, zaupni podatki po zakonu, ki ureja bančništvo, tajni podatki).

71. člen

(strojna oprema)

(1) Notranja pravila določajo način in odgovornosti, povezane z vodenjem seznama strojne opreme, ključne za izvajanje postopkov ali storitev.

(2) Seznam strojne opreme iz prejšnjega odstavka za vsako posamezno strojno opremo vsebuje najmanj:

- vrsto strojne opreme,
- proizvajalca,
- serijo ali model.

(3) Podporna komunikacijska in strojna oprema se namesti pod pogoji, predpisanimi v tehnični in uporabniški dokumentaciji uporabljene strojne opreme.

(4) Oseba zagotovi in hrani tehnično in uporabniško dokumentacijo za strojno opremo v uporabi.

(5) Strojno opremo za zajem in e-hrambo arhivskega gradiva ter z njima povezane spremljevalne storitve mora certificirati državni arhiv.

72. člen

(nosilci zapisa za dolgoročno e-hrambo)

(1) Oseba opredeli nosilce zapisa, ki jih uporablja za dolgoročno e-hrambo.

(2) Nosilec zapisa mora izpolnjevati pogoje iz 43. člena uredbe.

(3) Oseba zagotovi, da so nosilci zapisa shranjeni in uporabljeni v stabilnem okolju.

(4) Občasno, najmanj pa enkrat letno, se preverja morebitno poslabšanje kakovosti zapisa na nosilcih, ki jih po potrebi menjajo še pred neuporabnostjo zapisov ali pričakovanim potekom dobe trajanja.

73. člen

(programska oprema)

(1) Oseba za izvajanje postopkov ali storitev uporablja programsko opremo, ki je razvrščena v posamezni funkcionalni tip glede na odnos med ponudnikom in stranko ter funkcionalnost, kakor je opredeljeno v tem pravilniku.

(2) Notranja pravila določajo način in odgovornosti, povezane z vodenjem seznama programske opreme, ključne za izvajanje postopkov ali storitev.

(3) Seznam programske opreme iz prejšnjega odstavka za vsako posamezno programsko opremo vsebuje najmanj:

- identifikacijsko oznako oziroma ime,
- komercialno oznako različice programske opreme,
- morebitne dodatne sestavne dele programske opreme vključno z različicami, ki sestavljajo programsko opremo, če prispevajo k njeni funkcionalnosti glede na zahteve tega pravilnika.

(4) Programska oprema, ki se uporablja za zajem ali hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki ali spremljevalne storitve, mora biti certificirana.

74. člen

(razvoj ali nabava programske opreme)

(1) Oseba sprejme dokumentirano metodologijo razvoja programske opreme, če ga izvaja, za izvajanje postopkov ali storitev.

(2) Programska oprema se pred uporabo v produkcijskem okolju preveri oziroma preizkusi z dokumentiranim postopkom preverjanja, pri čemer se poleg funkcionalnosti preverijo tudi varnostni podatki.

(3) Oseba zagotovi ločevanje produkcijskega okolja od okolja, namenjenega razvoju, in od okolja za preizkušanje (testiranje).

(4) Če se pri razvoju in preizkušanju uporabljajo podatki iz produkcijskega okolja, se glede zaupnosti ravna z njimi enako skrbno, kakor se ravna z njimi v tem okolju. Po uporabi se testni podatki ustrezno uničijo.

(5) Oseba zagotovi in hrani tehnično in uporabniško dokumentacijo za vso programsko opremo v uporabi.

(6) V primeru lastnega razvoja programske opreme veljajo za osebo, ki razvija to opremo, glede njenega certificiranja enake zahteve kakor za ponudnika programske opreme.

25. Upravljanje sprememb

75. člen

(upravljanje sprememb informacijske opreme in infrastrukture)

(1) Oseba opredeli in dokumentira postopek upravljanja sprememb, ki zagotavlja, da so vse spremembe (na primer nadgradnja, vzdrževanje) obstoječe informacijske opreme in infrastrukture izvedene nadzorovano in pred uporabo preverjene.

(2) Postopek upravljanja sprememb vključuje najmanj: zahtevek za spremembo, oceno vplivov, odobritev, preizkušanje in uvedbo.

76. člen

(dodatne zahteve za ponudnika storitve e-hrambe)

(1) Ponudnik storitve e-hrambe vodi evidenco o postopkih glede infrastrukture in posegih vanjo, ki vplivajo na zanesljivost hrambe.

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka se hrani najmanj pet let.

77. člen

(dodatne zahteve pri hrambi arhivskega gradiva zunaj pristojnega arhiva)

Kadar se arhivsko gradivo v digitalni obliki hrani zunaj pristojnega arhiva, se z notranjimi pravili določijo odgovorne osebe in njihove odgovornosti za izvajanje nalog, opredeljenih v 46. členu uredbe.

26. Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture

78. člen

(vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture)

(1) Zagotovijo se podpora in vzdrževanje informacijske opreme (strojne, programske) ter infrastruktura za izvajanje postopkov ali storitev v primernem odzivnem času.

(2) Določijo se odgovorne osebe za redno vzdrževanje.

(3) Vsi vzdrževalni posegi se dokumentirajo.

27. Nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema

79. člen

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

(1) Oseba določi postopke rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje postopkov ali storitev v skladu z zahtevami zakona, uredbe, tega pravilnika in internih aktov.

(2) Zapisi o delovanju sistema se hranijo najmanj do pregleda, ki ga izvede z notranjimi pravili določena oseba,

na njegovi podlagi pa je pripravljen novi zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.

(3) Oseba mora imeti vzpostavljen in dokumentiran notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti, ki mora vključevati najmanj:

- načrt periodičnega izvajanja,
- odgovorno osebo za to področje.

(4) Oseba iz prejšnjega odstavka izdela poročilo o nadzoru, ki vključuje tudi predloge ukrepov za odpravo pomanjkljivosti ali zmanjševanje tveganj, in ga predstavi vodstvu.

80. člen

(dodatne zahteve za ponudnike storitev e-hrambe)

(1) Ponudnik storitev e-hrambe z notranjimi pravili v skladu z načrtom obvladovanja tveganj uredi redni varnostni nadzor svoje informacijske infrastrukture, kakor je določeno v 45. členu uredbe.

(2) Ponudnik storitev e-hrambe mora evidentirati vse svoje ugotovitve iz prejšnjega odstavka. Poročila se hranijo najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseba, na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.

28. Naročanje storitev

81. člen

(izvajanje storitev za javnopravne osebe)

(1) Zajem in e-hrambo arhivskega gradiva oziroma s tem povezane spremljevalne storitve sme za javnopravne osebe opravljati samo ponudnik, ki je te storitve predhodno certificiral pri državnem arhivu.

(2) Kadar ponudnik za izvajanje dela storitev, ki jih ponuja javnopravnim osebam, najema podizvajalca, morajo biti tudi storitve podizvajalca certificirane.

82. člen

(skupna ocena tveganja)

(1) Izbrani ponudnik in naročnik storitve pred podpisom pogodbe o opravljanju storitve pripravita skupno oceno tveganja za posamezno storitev v obliki pisnega dokumenta, ki upošteva posebnosti sodelovanja in vsebuje najmanj:

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

(2) Izbrani ponudnik in naročnik storitve z notranjimi pravili opredelita obseg, odgovornosti in okoliščine, zaradi katerih je treba posodobiti skupno oceno tveganj.

83. člen

(pogodbena ureditev naročanja storitev)

Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu se pogodbeno uredi z natančno določenim obsegom storitve in ravno opravljanja storitve ter ugotovitvami skupne ocene tveganj. V pogodbi se opredelijo najmanj:

1. natančni obseg storitve;
2. raven izvajanja storitve (na primer razpoložljivost, odzivni čas, dostopnost, kakovost);
3. odgovornosti naročnika in zunanjega izvajalca ter njihova razmejitev pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve;
4. varovanje podatkov in podpis izjave o zaupnosti in varovanju informacij;
5. 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;

6. določbe o vračilu podatkov vključno z revizijskimi sledmi in varnem izbrisu podatkov naročnika z nosilcev podatkov izvajalca po opravljeni storitvi.

III. REGISTRACIJA PONUDNIKA OPREME IN STORITEV

1. Splošne zahteve za ponudnike opreme in storitev

84. člen

(registracija ponudnika)

(1) Ponudniki opreme in storitev se registrirajo pri državnem arhivu.

(2) Ponudnik vloži zahtevo za registracijo na predpisanem obrazcu iz Priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 3) ali prek spletnega programa, ki vsebuje vse sestavne dele, navedene v prilogi 3 tega pravilnika.

85. člen

(izobrazba in strokovna usposobljenost zaposlenih pri ponudniku)

(1) Ponudnik storitev zaposluje delavce z izobrazbo, kakor je določena v 39. členu zakona in 49. členu uredbe. Opravljen imajo preizkus strokovne usposobljenosti, kakor je predpisano s posebnim pravilnikom, ki ureja strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom, in z dodatnim usposabljanjem obnavljajo svoje strokovno znanje.

(2) Delavci iz prejšnjega odstavka so pri ponudniku v delovnem razmerju ali pa delo opravljajo po drugi pogodbi o sodelovanju.

86. člen

(splošni pogoji za izvajanje storitev)

Ponudnik storitev mora izpolnjevati splošne pogoje za opravljanje storitev, kakor to določa prvi odstavek 49. člena uredbe, kar dokazuje s pisno izjavo iz Priloge 4, ki je sestavni del tega pravilnika, in jo priloži zahtevku za registracijo.

IV. CERTIFICIRANJE OPREME IN STORITEV

1. Splošne zahteve za certificiranje opreme in storitev

87. člen

(prvi pogoj za certificiranje)

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

88. člen

(vložitev zahtevka)

(1) Ponudnik vloži zahtevo za certificiranje strojne opreme na predpisanem obrazcu iz Priloge 5, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 5), ali prek spletnega programa, ki vsebuje vse sestavne dele, navedene v prilogi 5 tega pravilnika.

(2) Ponudnik vloži zahtevo za certificiranje programske opreme na predpisanem obrazcu iz Priloge 6, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 6), ali prek spletnega programa, ki vsebuje vse sestavne dele, navedene v prilogi 6 tega pravilnika.

(3) Ponudnik vloži zahtevo za certificiranje storitev na predpisanem obrazcu iz Priloge 7, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: priloga 7), ali prek spletnega programa, ki vsebuje vse sestavne dele, navedene v prilogi 7 tega pravilnika.

(4) Ponudnik vloži zahtevo za certificiranje za vsak kos opreme in vsako storitev posebej.

(5) Zahtevek se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju državnega arhiva lahko tudi v drugem jeziku.

(6) Pred vložitvijo zahteve za certificiranje opreme ali storitev mora ponudnik opraviti samoocenitev skladnosti opreme ali storitev tako, da v ustrezni kontrolni seznam pri vsaki zahtevi (kontrolni točki) v obliki sklicev vnese podatke o opremi ali storitvah, ki zagotavljajo njihovo skladnost z zakonom, podzakonskimi akti in pravili stroke. Kontrolni seznam je v skladu z določbo iz 2. člena tega pravilnika objavljen na spletni strani državnega arhiva.

(7) Strojna in programska oprema se lahko certificirata tudi s postopkom certificiranja storitve, vendar v tem primeru certificiranje opreme velja le za certificirano storitev.

89. člen

(zahtevek za certificiranje spremljevalnih storitev)

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

1. zajem dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
2. pretvorba dokumentarnega gradiva iz fizične v digitalno obliko,
3. pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne oblike v obliko za dolgoročno e-hrambo,
4. urejanje ali odbiranje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
5. uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
6. zagotavljanje varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni obliki,
7. druge storitve, ki kakor koli posegajo v celovitost, varnost ali pristnost dokumentarnega gradiva.

90. člen

(pogoji za certificiranje)

Temeljna podlaga za izvajanje certifikacijskih postopkov so splošni pogoji za certificiranje, ki jih v skladu s 86. členom zakona določi državni arhiv in so objavljeni na njegovi spletni strani.

2. Certificiranje strojne opreme

91. člen

(predmet certificiranja strojne opreme)

(1) Zahtevek za certificiranje se lahko nanaša na naslednjo strojno opremo: strežnike, diskovna polja, knjižnice in optične bralnike za digitalizacijo posebnih vrst arhivskega gradiva.

(2) Posebne vrste arhivskega gradiva iz prejšnjega odstavka so gradivo, ki zaradi svojega nosilca, velikosti, oblike ali drugih lastnosti potrebuje pri digitaliziranju posebno ravnanje ali opremo za zajem. Med posebne vrste arhivskega gradiva vselej spadajo: vezano gradivo, gradivo velikih formatov, gradivo na občutljivih nosilcih (pergament, steklo, platno), z dodanimi pečati in zapisi, ki so narejeni z različnimi tehnologijami pomanjšav (mikrofilm, mikrofiš).

92. člen

(uporaba opreme v okviru napetostnih mej)

Strojna oprema za izvajanje postopkov ali storitev je v skladu s predpisom, ki ureja omogočanje dostopnosti električne opreme na trgu, in je načrtovana za uporabo v okviru določenih napetostnih mej.

93. člen

(elektromagnetna združljivost)

Strojna oprema za izvajanje postopkov ali storitev je v skladu s predpisom, ki ureja elektromagnetno združljivost.

94. člen

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

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

95. člen

(mednarodna uveljavljenost)

(1) Strojna oprema za izvajanje postopkov ali storitev je mednarodno uveljavljena, kar ponudnik dokazuje z izjavo proizvajalca ali zastopnika.

(2) Strojna oprema je mednarodno uveljavljena, kadar je v uporabi v najmanj treh državah Evropske unije, v katerih proizvajalec prodaja strojno opremo in zanjo opravlja vzdrževalne storitve.

96. člen

(podpora in vzdrževanje)

(1) Ponudnik strojne opreme za izvajanje postopkov ali storitev zagotavlja 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 drugimi dokazili (potrdilo principala o pooblaščenosti in podobno) glede podpore, odzivnega časa in storitev po preteku garancijskega roka.

(2) Za primeren odzivni čas se šteje čas začetka reševanja, ki ni daljši od enega delovnega dne. Najkrajši čas po preteku garancijskega roka, v katerem proizvajalec zagotavlja vzdrževanje, nadomestne dele in priklopne aparate, je v skladu z zakonom, ki ureja varstvo potrošnikov, tri leta.

97. člen

(dokumentacija)

(1) Ponudnik zagotavlja tehnično in uporabniško dokumentacijo za strojno opremo, ki jo ponuja na trgu in je predmet certificiranja.

(2) Uporabniška dokumentacija iz prejšnjega odstavka je v slovenskem jeziku, tehnična dokumentacija pa je lahko v angleškem jeziku.

98. člen

(redundanca)

Strežnik in diskovno polje omogočata:

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

99. člen

(optična ločljivost)

Optični bralniki, s katerimi se zajemajo posebne vrste arhivskega gradiva, izpolnjujejo zahteve iz 38. člena tega pravilnika.

100. člen

(vir svetlobe)

Svetlobni vir zagotavlja enakomerno osvetlitev vseh delov površine brez senc in preosvetljenosti.

101. člen

(metapodatki)

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

102. člen

(barvna globina)

Optični bralniki zagotavljajo glede na vrsto digitalizacije vsaj naslednjo barvno globino:

- sivinska: 8 bitov in
- barvna: 24 bitov.

103. člen

(izhodni formati)

Optični bralniki omogočajo izvoz najmanj v eno od oblik zapisa, določenih s seznamom, ki ga na svojih spletnih straneh objavlja državni arhiv.

104. člen

Optični bralniki za posebne vrste arhivskega gradiva omogočajo najmanj:

- izbiro barvnega modela (na primer RGB, CMYK),
- prednastavitev krivulje GAMMA,
- nastavitev območja skeniranja,
- nastavitev beline,
- nastavitev ločljivosti,
- nastavitev formata.

105. člen

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

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

1. za vezano gradivo:
 - ima nosilec za knjige, ki ne poškoduje gradiva,
 - če uporablja steklo, je omogočen nastavljeni pritisk steklene površine,
 - omogočeno je neodvisno nastavljanje višine za vsako polovico delovne površine;
2. za načrte, zemljevide velikih formatov in občutljiv nosilec zapisa:
 - nepretočni optični bralnik do velikosti A0;
 - pretočni optični bralnik za formate, večje od A0, opremljen s sistemom za zaznavanje in preprečevanje poškodb gradiva;
3. za gradivo na mikrofilmu in mikrofišu ali ustvarjeno z drugimi tehnologijami pomanjšave (na primer kataster na steklu):
 - omogočen je zajem v izvorni velikosti v skladu z zahtevami iz 38. člena tega pravilnika;
4. za diapozitiv, negativ:
 - za velikosti, manjše od formata 6 x 9 cm, najmanj 2400 dpi,
 - za druge velikosti najmanj 1200 dpi.

3. Certificiranje programske opreme

106. člen

(vrste in funkcionalni tipi programske opreme)

(1) Za programsko opremo, ki je predmet certificiranja, se določita njena vrsta glede na odnos med ponudnikom in stranko ter seznam njenih funkcionalnosti (funkcionalni tip).

(2) Vrste programske opreme glede na odnos med ponudnikom in stranko so:

- programska oprema po naročilu: programska oprema je razvita po naročilu posebej za določeno organizacijo, okolje ali 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 popolnoma enaki obliki več kakor eni stranki;
- po svetu razširjena tržna programska oprema: programska oprema je dobavljena v popolnoma enaki obliki več kot

sto organizacijam v najmanj treh državah, kar ponudnik dokazuje s pisno izjavo. V tem primeru se ne preverjajo zahteve iz 108. člena, 109. člena in 112. člena;

– lastni razvoj: programska oprema je razvita v okviru organizacije z lastnimi kadri, kjer se tudi uporablja.

(3) Funkcionalni tip programske opreme in programska oprema, ki pomeni dodatno funkcionalnost, združujeta smiselno in logično zaokroženi sklop funkcionalnosti. Tipi programske opreme, ki se lahko certificirajo, so:

1. funkcionalni tip 1: zajem v digitalno obliko,
2. funkcionalni tip 2: pretvorba,
3. funkcionalni tip 3: vodenje evidence gradiva (brez razvrščanja na podlagi sistema razvrščanja),
4. dodatna funkcionalnost 1: iskanje, priklic in prikaz,
5. dodatna funkcionalnost 2: upravljanje načrta razvrščanja gradiva,
6. funkcionalni tip 4: podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki,
7. dodatna funkcionalnost 3: podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa,
8. funkcionalni tip 5: podpora zahtevam za uradne evidence.

(4) Funkcionalni tipi programske opreme se lahko certificirajo samostojno. Programska oprema s dodatno funkcionalnostjo se lahko certificira samo v kombinaciji s programsko opremo funkcionalnih tipov.

(5) Programska oprema lahko poleg obveznih funkcionalnosti podpira poljubni 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 se certificira. Programska oprema, ki le omogoča, da se zahtevane funkcionalnosti izdelajo z dodatnim razvojem, uporabo internih skriptnih jezikov in podobno za funkcije, ki niso privzeto vključene v različico, ki se certificira, ne izpolnjujejo pogojev po tem pravilniku.

(7) Zahteve, ki jih mora izpolnjevati posamezni funkcionalni tip programske opreme, prikazuje Priloga 8, ki je sestavni del tega pravilnika.

107. člen

(podatki o programski opremi)

(1) Ponudnik v dokumentaciji programske opreme navede vsaj te podatke:

- identifikacijsko oznako ali ime programske opreme,
- komercialno oznako različice programske opreme,
- vse njene dodatne dele skupaj z različicami, ki sestavljajo programsko opremo in zagotavljajo njeno funkcionalnost. Dodatni deli programske opreme se tako kot programska oprema navedejo z identifikacijsko oznako ali imenom in komercialno oznako različice.

(2) Komercialna oznaka različice programske opreme ali njenih dodatnih delov pomeni različico, ki je na voljo na trgu ali je v uporabi.

108. člen

(postopek in sistem upravljanja sprememb)

Pri razvoju in vzdrževanju programske opreme sta opredeljena, dokumentirana in ustrezno vpeljana postopek in sistem upravljanja sprememb, ki zagotavljata, da je vsaka izdana različica programske opreme na voljo ter ima enolično in predvidljivo oznako.

109. člen

(specifikacija programske opreme)

(1) Obstaja specifikacija programske opreme, ki omogoča podrobno seznanitev z vsemi njenimi funkcionalnimi in nefunkcionalnimi značilnostmi ter morebitnimi omejitvami pri njeni uporabi.

(2) V specifikaciji se navedejo tudi podprte platforme in podatkovne zbirke, ki jih uporablja programska oprema.

(3) Kadar je podatkovna zbirka ločljiva od drugih delov programske opreme in ima ločeno upravljanje različic ali kadar je podatkovna zbirka platforma ali vključena programska oprema, se v specifikaciji jasno opredeli, katera različica (ali več različic) podatkovne zbirke je vključena v certificiranje.

110. člen

(navodila za namestitev programske opreme v okolje za redno rabo)

(1) Za programsko opremo obstajajo dokumentirana navodila za namestitev v okolje za redno rabo.

(2) Pri vsakem opisanem koraku nameščanja se vključijo vse potrebne informacije, ki jih lahko zagotovi ponudnik in so potrebne za odločitve pri tem koraku.

111. člen

(uporabniška dokumentacija)

(1) Za programsko opremo obstaja uporabniška dokumentacija, ki je usklajena s končno programsko opremo (različico), ki se certificira.

(2) Uporabniška dokumentacija je lahko v tiskani ali elektronski obliki ali pa je vključena v uporabniški vmesnik programske opreme.

112. člen

(preizkus programske opreme)

(1) Programska oprema se preizkusi z načrtovanimi in nadzorovanimi standardnimi postopki, ki so v celoti dokumentirani, vključno z rezultati preizkusov in poročili. Preizkus se opravi tako, da je primerno zagotovilo o delovanju programske opreme.

(2) V preizkusni načrt se vključi preizkušanje delovanja programske opreme z robnimi pogoji in mejnimi vrednostmi, za katere lahko upravičeno domnevamo, da bi ogrozile gradivo.

113. člen

(upravljanje načrta razvrščanja gradiva)

(1) Programska oprema omogoča upravljanje načrta razvrščanja gradiva, in to samo osebam z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi, ki je predmet certificiranja.

(2) Programska oprema omogoča zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov za razrede iz načrta razvrščanja gradiva.

114. člen

(uporaba načrta razvrščanja gradiva)

Programska oprema omogoča uporabo načrta razvrščanja gradiva, ki je vsebinska podlaga za razvrščanje enot.

115. člen

(podpora hierarhiji v načrtu razvrščanja gradiva)

Programska oprema podpira najmanj tri ravni hierarhije v načrtu razvrščanja gradiva.

116. člen

(podpora uvozu načrta razvrščanja gradiva)

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

117. člen

(podpora uvozu metapodatkov)

Pri uvozu celotnega načrta razvrščanja gradiva ali njegovega dela programska oprema omogoča tudi uvoz povezanih metapodatkov o rokih hrambe in revizijskih sledi, če ti obstajajo.

118. člen

(izvoz načrta razvrščanja gradiva)

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

119. člen

(zajem, vzdrževanje in prikaz metapodatkov)

Programska oprema omogoča zajem, vzdrževanje in prikaz metapodatkov za zadeve oziroma druge agregacije.

120. člen

(samodejno dodeljevanje hierarhične oznake)

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

121. člen

(poimenovanje razredov in zadev)

Programska oprema osebi s primernimi skrbniškimi pravicami dovoljuje dodeljevanje naziva za vsak razred in za zadevo oziroma drugo agregacijo.

122. člen

(ohranjanje metapodatkov o datumu)

Programska oprema v okviru metapodatkov shrani datum izdelave razreda ali zadeve oziroma druge agregacije ter datum onemogočanja uporabe razreda ali zaprtja zadeve oziroma druge agregacije.

123. člen

(samodejno vključevanje podedovanih lastnosti)

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

124. člen

(omejitev števila razredov, zadev ali drugih agregacij)

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

125. člen

(prerazporeditev oznak ob premestitvi razredov)

Kadar je zaradi spremembe načrta razvrščanja treba na novo razvrstiti zadeve in dokumente, programska oprema zagotavlja, da se zadeve in njihove vsebine, ki so premeščene v druge razrede, prerazporedijo tako, da vsebujejo oznako novega razreda. V evidenco se zajamejo tudi podatki o prejšnjih oznakah.

126. člen

(pravilna dodelitev dokumentov zadevam ali agregacijam med premestitvijo)

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

127. člen

(vnos razloga za premestitev razreda)

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

128. člen

(revizijska sled pri premeščanju razreda, zadeve ali dokumenta)

Kadar se kateri koli razred, zadeva oziroma agregacija ali dokument premesti, programska oprema vnese zapis v revizijsko sled o premeščanju.

129. člen

(preprečitev izbrisa razreda)

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

130. člen

(upravljanje dovoljenj za dostop)

Programska oprema osebam, ki imajo ustrezne skrbniške pravice, dovoljuje, da upravljajo dovoljenja za vse uporabnike ali skupine uporabnikov tako, da lahko:

1. omejijo dostop do določenih enot gradiva (na primer zadev, dokumentov, vpisov v uradno evidenco);
2. omejijo dostop do določenih razredov, določenih v načrtu razvrščanja gradiva;
3. omejijo dostop v skladu z varnostnim dovoljenjem uporabnika (kadar je to smiselno);
4. omejijo dostop do posameznih možnosti in funkcij (na primer branja, posodabljanja ali uničenja določenih metapodatkov);
5. zavrnejo dostop po določenem datumu;
6. dodelijo dovoljenja za dostop do enot gradiva, razredov in metapodatkov določenim uporabnikom ali osebam ali skupinam oseb z uporabniškimi pravicami za določeno obdobje.

131. člen

(označevanje nedejavnih uporabnikov)

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

132. člen

(nastavitev sistemskih funkcij)

Programska oprema omogoča nastavitev sistemskih funkcij in povezanih dogodkov samo osebam s skrbniškimi pravicami, določenimi za to opremo.

133. člen

(upoštevanje dostopnih pravic)

Če uporabnik zahteva dostop do katere koli enote gradiva, na primer dokumenta, zadeve ali razreda, do katerega nima pravice dostopa, programska oprema ponudi odgovor v skladu z enim od teh pravil (izbranim 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 lahko tudi lastnika objekta (izpiše identifikator zadeve ali dokumenta), vendar brez izpisa imena in drugih metapodatkov;
- prikaže samo ime, vrsto entitete (razred, dokument in podobno), datum nastanka in lastnika;
- prikaže ime in druge metapodatke enote gradiva, ki niso varovani.

134. člen

(vzdrževanje nespremenljivosti revizijske sledi)

Programska oprema zagotavlja nespremenljivost revizijske sledi, ki samodejno zajema in shranjuje informacije o:

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

135. člen

(nastavitev samodejne revizijske sledi)

(1) Obstaja možnost nastavitve revizijskih sledi v programski opremi tako, da lahko osebe s skrbniškimi pravicami v njej ali sistemu, v katerem je ta nameščena, nastavijo dejanja, ki se zapisujejo samodejno.

(2) Vse spremembe nastavitve revizijske sledi se v njej tudi zabeležijo.

(3) Spreminjanje nastavitve zapisovanja revizijskih sledi ni dovoljeno za aktivnosti, s katerimi se dokazujeta celovitost in avtentičnost gradiva.

136. člen

(dostopnost podatkov v revizijski sledi na zahtevo)

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

137. člen

(izvoz podatkov revizijske sledi)

Programska oprema mora omogočiti izvoz podatkov revizijske sledi za določene enote gradiva (na primer dokumente, zadeve, vpise v uradno evidenco) ali razrede brez kakšnega koli vpliva na revizijsko sled.

138. člen

(zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov v fizični obliki)

(1) Programska oprema zagotavlja funkcijo sledenja, ki omogoča zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov, kadar so ti v fizični obliki.

(2) Funkcija sledenja zapiše informacije iz prejšnjega odstavka, in sicer vsaj:

- enolični identifikator zadeve ali dokumentov;
- lokacijo;
- datum pošiljanja/premikanja zadeve z lokacije;
- datum sprejema zadeve na lokacijo (pri prenosu).

139. člen

(preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa in časovnega žiga)

(1) Programska oprema mora omogočati preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa in časovnega žiga, če obstajata, vsaj po standardu X.509 in za vsaj eno obliko zapisa (format) gradiva ter od tega za vsaj eno obliko zapisa (format) gradiva za dolgoročno hrambo v skladu z namembnostjo programske opreme.

(2) Postopek preverjanja vsebuje najmanj:

- veljavnost podpisnikovega digitalnega potrdila (ni poteklo, ni preklicano, overil ga je ustrezní izdajatelj);
- veljavnost verige od izdajateljevega potrdila do zaupanja vrednega korenskega potrdila;
- ustreznost potrdila (to je namenjeno elektronskim podpisom);
- matematično veljavnost podpisa na podatkih v skladu z uporabljenimi algoritmi;
- veljavnost časovnega žiga.

(3) Programska oprema osebam s skrbniškimi pravicami v njej omogoča nastavitev opreme tako, da shrani metapodatke o preverjanju veljavnosti elektronskega podpisa.

(4) Uporabniku so v berljivi obliki prikazani vsi ključni podatki o opravljenem preverjanju iz prvega odstavka tega člena.

140. člen

(opredelitev vrst zaupnosti gradiva)

Programska oprema omogoča in upošteva opredelitve vrst zaupnosti gradiva.

141. člen

(roki hrambe)

(1) Programska oprema omogoča vnos večjega števila rokov hrambe na vseh ravneh enot gradiva (na primer zadeva, dokument) ter izvedbo postopkov odbiranja arhivskega gradiva in izločanja dokumentarnega gradiva, ki so mu pretekli roki hrambe.

(2) Programska oprema zagotavlja, da je za vsak razred in zadevo oziroma agregacijo vedno določen vsaj en rok hrambe.

(3) Programska oprema ohranja nespremenljivo zgodovino sprememb in izbrisov (revizijsko sled), ki se nanašajo na roke hrambe in postopke odbiranja ali izločanja, vključno z datumom spremembe ali izbrisa in uporabnikom, ki je vnesel spremembo.

(4) Programska oprema zagotavlja, da se vsaka sprememba rokov hrambe takoj uporabi za vse razrede in enote gradiva, na katere se ta sprememba nanaša.

142. člen

(uvoz in izvoz rokov hrambe)

Programska oprema mora omogočati uvoz in izvoz večje-
ga števila rokov hrambe.

143. člen

(rok hrambe pri odbiranju in izločanju)

Odbiranje ali izločanje vsakega dokumenta je vodeno z rokom hrambe, povezanim z vrsto razreda in zadeve oziroma agregacije, ki ji dokument pripada, ter s katerim koli veljavnim zadržanjem uničenja.

144. člen

(odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem)

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

- prenos v trajno hrambo,
- priprava za pregled,
- uničenje po potrditvi osebe z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi,
- prenos v arhiv ali drug depo.

(2) Programska oprema omogoča uporabniku z ustreznimi pravicami zadržanje uničenja ali prenosa za razred, zadevo oziroma agregacijo ali dokument.

(3) Programska oprema pregledovalcu dovoljuje vnos komentarjev, da lahko zapiše razloge za odločitve, sprejete pri pregledu.

(4) Programska oprema shrani nespremenljivo zgodovino vseh odločitev, ki jih je med pregledovanjem sprejel pregledovalec, vključno z razlogi za odločitve iz prvega odstavka tega člena.

145. člen

(podpora postopku pregledovanja)

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

(2) Programska oprema samodejno zabeleži datum pregleda.

146. člen

(prenos ali izvoz vsebine v drug sistem ali organizacijo)

(1) Kadar koli programska oprema prenaša ali izvaža kateri koli del gradiva (na primer razred, zadevo, skupino zapisov v uradni evidenci), prenos ali izvoz vsebuje vse podrejene enote gradiva:

- (za razrede) vse zadeve in dokumente v razredu;
- (za zadeve ali agregacije) vse dokumente v zadevi ali agregaciji;

– vse ali izbrane metapodatke, povezane s katerim koli delom gradiva;

– vse ali izbrane revizijske sledi za vse vključene dele gradiva.

(2) Programska oprema mora omogočati prenos ali izvoz delov gradiva z nepretrganim zaporedjem operacij, tako da:

- vsebina in sestava enot gradiva nista spremenjeni,
- se vse datoteke enote gradiva izvozijo kot celovita enota,
- se ohranijo vse povezave med enoto gradiva ter njenimi metapodatki in revizijsko sledjo,
- se ohranijo vse povezave med deli gradiva, tako da se v sprejemni programski opremi lahko obnovijo.

(3) Programska oprema mora zagotoviti izvoz celotne vsebine razreda iz načrta razvrščanja gradiva z enim zaporedjem operacij in zagotoviti, da se ohranita:

- položaj vsake enote gradiva glede na načrt razvrščanja gradiva, zato da je mogoče obnoviti ureditev gradiva;
- zadostna količina metapodatkov za obnovo celotne hierarhije ureditve nad enoto gradiva, ki je predmet izvoza.

147. člen

(prenos izbora enot gradiva v drug sistem ali organizacijo)

Programska oprema mora omogočati pri izvozu ali prenosu katerega koli izbora enot gradiva izvedbo naslednjih dejanj:

- skupaj z enotami gradiva izvozi ali prenese njihove roke hrambe, tako da je mogoča ponovna uporaba teh rokov v sistemu, v katerega je bilo gradivo izvoženo ali preneseno;
- izpiše poročilo ali več poročil o rokih hrambe, ki se uporabljajo za vsak izbor enot gradiva, ter značilnosti teh rokov,
- skupaj z enotami gradiva izvozi ali prenese dostopna dovoljenja zanje v obsegu, ki omogoča ponovno uporabo teh dovoljenj v sistemu, v katerega je bilo gradivo izvoženo ali preneseno;
- izpiše poročilo ali več poročil o dostopnih dovoljenjih za vsak izbor enot gradiva in njihove značilnosti.

148. člen

(ohranjanje metapodatkov ob prenosu)

(1) Programska oprema ohrani vse razrede, enote gradiva in druge informacije, ki so bili preneseni, vsaj dokler ni potrjeno, da je bil prenos uspešen. Ko programska oprema prejme potrditev o uspešnosti prenosa, omogoča uničenje prenesene vsebine razen metapodatkov, ki se ohranijo v evidenci gradiva in dokazujejo njihov obstoj.

(2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka vsebujejo vsaj:

1. datum prenosa,
2. enolično identifikacijsko oznako enote gradiva,
3. naslov, če obstaja,
4. opis, če obstaja,
5. uporabnika, odgovornega za prenos,
6. razlog za prenos (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranjem, izločanjem ali ročno vneseni razlog).

149. člen

(ohranjanje metapodatkov po uničenju razredov ali enot gradiva)

(1) Po uničenju razredov ali enot gradiva mora programska oprema zagotoviti ohranitev metapodatkov, ki dokazujejo njihov obstoj, v evidenci.

(2) Metapodatki iz prejšnjega odstavka vsebujejo vsaj:

1. datum uničenja,
2. enolično identifikacijsko oznako enote gradiva,
3. naslov, če obstaja,
4. opis, če obstaja,
5. uporabnika, odgovornega za uničenje,
6. razlog za uničenje (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranjem, izločanjem ali ročno vneseni razlog).

150. člen

(zagotavljanje nadzora in funkcionalnosti)

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

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

151. člen

(zajem delov enot gradiva)

(1) Programska oprema zajame vse dele enote gradiva, če jih ta vsebuje več.

(2) Ob zajemu enot gradiva, ki vsebuje več kot en del (na primer prilogo ali več prilog ali priponk), programska oprema omogoča upravljanje enote gradiva tako, da ohranja razmerje med deli in celovitost enote gradiva.

(3) Kadar programska oprema med zajemom spremeni povezave v enoti gradiva, vse podrobnosti o morebitnih izvedenih spremembah zabeleži v revizijsko sled.

(4) Programska oprema omogoča zajem enote gradiva, tudi če programske opreme, s katero je bila izdelana, ni na voljo (torej neodvisno od formata).

152. člen

(zajem metapodatkov enote gradiva)

(1) Programska oprema za vsako zajeto enoto gradiva zagotavlja vse obvezne metapodatke.

(2) Programska oprema zabeleži čas zajema enote gradiva v metapodatkih in revizijski sledi.

(3) Programska oprema podpira dodeljevanje večjega števila ključnih besed (ali ključnih izrazov) za vsako enoto gradiva.

153. člen

(omejitev možnosti za spreminjanje naslova enote gradiva)

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

154. člen

(samodejni zajem metapodatkov pri množičnem uvozu)

Programska oprema mora med množičnim uvozom omogočiti samodejno zajetje metapodatkov, povezanih z enotami gradiva, z možnostjo ročnega vnosa manjkajočih ali nepravilnih metapodatkov.

155. člen

(preverjanje zajema in veljavnosti metapodatkov pri množičnem uvozu)

Kadar programska oprema zajame metapodatke posamezne enote gradiva med uvozom, jih preveri z uporabo enakih pravil, kakor veljajo za ročni zajem gradiva. Kadar so v tem postopkom preverjanja zaznane napake (na primer kadar ni obveznih metapodatkov ali so napake v obliki zapisa), jih mora programska oprema sporočiti uporabniku, ki izvaja uvoz, in pri tem navesti manjkajoče metapodatke ter zabeležiti napake in dejanja v revizijsko sled.

156. člen

(uvoz revizijskih sledi pri množičnem uvozu)

(1) Programska oprema mora omogočiti uvoz revizijskih sledi, ki kažejo zgodovino uvoženih enot gradiva.

(2) Programska oprema ne sme uvoziti zapisov revizijske sledi v svojo revizijsko sled; shraniti jih mora ločeno.

157. člen

(zajem elektronske pošte)

(1) Programska oprema omogoča zajem dohodnih in odhodnih sporočil elektronske pošte vključno s priponkami, če te obstajajo, v obliki dokumentov, pri čemer samodejno razbere najmanj naslednje metapodatke:

- naslov prejemnika elektronskega sporočila (naslovnik sporočila, polje »Za« v glavi sporočila),
- naslov prejemnika elektronskega sporočila (v vednost, polje »Kp« v glavi sporočila),
- naslov prejemnika odgovorov (polje »Od« v glavi sporočila),
- naslov pošiljatelja elektronskega sporočila (polje »Pošiljatelj« v glavi sporočila),
- naslov/predmet elektronskega sporočila (lahko tudi »Zadeva« v glavi sporočila),
- datum in čas elektronskega sporočila (polje »Datum« v glavi sporočila),
- o elektronskem podpisu, če ta obstaja (polje elektronske podpisa v glavi sporočila), vključno s podatki o njegovem preverjanju.

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

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

158. člen

(omejitev iskanja in priklica)

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

159. člen

(iskanje in priklic)

(1) Programska oprema uporabnikom omogoča, da katere koli metapodatke opredelijo kot iskalne izraze.

(2) Programska oprema uporabnikom omogoča, da določijo, ali naj iskalnik poišče natančno določeno vrsto enote gradiva (na primer dokumente, zadeve) ali vse enote gradiva, ki ustrezajo iskalnim pogojem.

(3) Uporabniku je omogočeno, da omeji obseg iskanja na katero koli zbirko gradiva, ki jo določi v času iskanja.

(4) Uporabniku je omogočeno iskanje po različnih oblikah zapisa metapodatkov (na primer datumska, numerična), če te oblike zapisa obstajajo.

(5) Programska oprema uporabnikom omogoča iskanje po besedilu enot gradiva.

(6) Programska oprema prikazuje skupno število rezultatov iskanja in prikazuje (ali omogoča uporabniku zahtevo za prikaz) rezultate (»seznam zadetkov«).

(7) Programska oprema zagotavlja iskalno funkcijo, ki omogoča hkratno uporabo več Boolovih operatorjev, in sicer:

- IN;
- ALI;
- NE;

za pridobitev neomejenega števila iskalnih izrazov.

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

160. člen

(tiskanje vsebine enot gradiva)

Programska oprema omogoča tiskanje vsebine enot gradiva tako, da je viden obstoj morebitnih priponk, ne pa nujno tudi njihova vsebina, in metapodatkov o gradivu, ki so vpisani v evidenco dokumentarnega gradiva.

161. člen

(tiskanje načrta razvrščanja gradiva in rokov hrambe)

- (1) Programska oprema omogoča tiskanje rokov hrambe.
- (2) Programska oprema omogoča tiskanje načrta razvrščanja gradiva v celoti ali njegovega izbranega dela.

162. člen

(izdelava poročila)

- (1) Programska oprema omogoča izdelavo poročila o skupnem številu in lokaciji enot gradiva:
 - z možnostjo razvrščanja po velikosti ali mestu hrambe;
 - razvrščenih glede na obliko zapisa datotek;
 - razvrščenih glede na nadzor dostopa in stopnjo varnosti (po potrebi).
- (2) Programska oprema mora omogočati izdelavo poročila z navajanjem enot gradiva glede na njihovo zgradbo.

163. člen

(izdelava poročila o revizijski sledi)

- (1) Programska oprema osebi z ustreznimi pravicami v njej omogoča izdelavo poročila o revizijski sledi za izbrani predmet iskanja, na primer razred, zadevo, dokument ali po uporabniku oziroma obdobju.
- (2) Programska oprema mora omogočati poročanje o rezultatu odbiranja in izločanja z navajanjem enot gradiva, ki so bile uspešno uničene, ter o morebitnih napakah.
- (3) Programska oprema zagotavlja poročila o rezultatu izvoza z navajanjem razredov in enot gradiva, ki so bili uspešno izvoženi, ter o morebitnih napakah.
- (4) Programska oprema izdela poročilo s podrobnostmi katere koli odpovedi med prenosom, uvozom, izvozom, uničenjem ali brisanjem. V poročilu se navedejo vse enote gradiva in z njimi povezani metapodatki, namenjeni za prenos, ki so povzročili napake, in vse entitete, katerih prenos, uvoz, izvoz, uničenje ali brisanje ni bilo uspešno.

164. člen

(nastavitve označevanja in brisanja enot gradiva)

- (1) Programska oprema dovoljuje možnost nastavitve, ki preprečuje, da bi katera koli oseba s skrbniškimi ali uporabniškimi pravicami v njej izbrisala ali premestila katero koli enoto gradiva, ki je že bila zajeta.
- (2) Programska oprema osebam v uporabniški vlogi omogoča označevanje razredov in enot gradiva kot kandidatov za izbris.
- (3) Programska oprema osebam z ustreznimi skrbniškimi pravicami v njej v izjemnih primerih z namenom odprave človeške napake omogoča brisanje enot gradiva zunaj postopka odbiranja in izločanja.
- (4) Ob vsakem izbrisu iz prejšnjega odstavka programska oprema:
 - zabeleži brisanje v revizijski sledi,
 - izdela poročilo za skrbniško vlogo,
 - pri izbrisu izbriše celotno vsebino razreda ali enote gradiva,
 - zagotavlja, da ne bo izbrisan noben zapis, če bi to spremenilo drugo enoto gradiva (na primer, kadar je zapis del dveh dokumentov in je eden od njiju izbrisan),
 - osebo z ustreznimi skrbniškimi pravicami v njej posebej opozori na katero koli povezavo iz druge enote gradiva z enoto, ki je namenjena brisanju, in zahteva potrditev pred brisanjem,
 - vedno ohranja celovitost metapodatkov.

165. člen

(spreminjanje metapodatkov)

- (1) Osebi z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi je omogočeno spreminjanje katerega koli metapodatka, ki ga vnese uporabnik (praviloma na zahtevo slednjega zaradi napak pri vnosu).

- (2) Podatki o vseh spremembah metapodatkov se shranijo v revizijski sledi.

166. člen

(omejitve glede metapodatkov)

- (1) Programska oprema dopušča, da se med konfiguracijo opredelijo različne skupine metapodatkov za različne vrste gradiva.
- (2) Programska oprema ne omejuje števila metapodatkov, dovoljenih za vsako enoto (na primer zadevo, dokument).
- (3) Programska oprema skrbniku dopušča, da med konfiguracijo za vsak metapodatek določi, ali je obvezen ali ne.

167. člen

(oblike zapisa metapodatkov)

- Programska oprema podpira vsaj naslednje oblike zapisa metapodatkov:
- tekstualne,
 - alfanumerične,
 - numerične,
 - datumske.

168. člen

(podatek o izvoru metapodatkov)

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

169. člen

(preprečitev kakršnih koli popravkov metapodatkov)

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

170. člen

(omogočanje pretvorbe oblik zapisov)

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

171. člen

(ohranjanje metapodatkov ob pretvorbi)

- Ob pretvorbi se ohranijo vsi ključni vsebinski podatki in metapodatki ter se ustvarijo metapodatki glede pretvorbe, in sicer najmanj:
- datum pretvorbe,
 - izvirna oblika zapisa in njena različica,
 - podatki o programski opremi, s katero je bila pretvorba opravljena.

4. Certificiranje storitev

172. člen

(splošni pogoji za certificiranje storitev)

- Certifikat za izvajanje storitev se podeli na podlagi:
- registracije ponudnika za konkretno storitev,
 - notranjih pravil, ki jih potrdi državni arhiv, in
 - že certificirane strojne in programske opreme ali pa se certifikat za to opremo podeli v okviru storitev.

173. člen

(zahteve za certificiranje storitev)

- (1) Certificirajo se lahko le storitve, katerih izvajanje je urejeno z notranjimi pravili, ki jih je potrdil državni arhiv.

(2) Storitve iz prejšnjega odstavka so:

- zajem,
- e-hramba,
- spremljevalne storitve iz 2. člena zakona.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

174. člen

(veljavnost že potrjenih notranjih pravil
in podeljenih certifikatov)

Potrjena notranja pravila ter certificirane storitve in oprema, pripravljeni na podlagi Enotnih tehnoloških zahtev različice 2.1, ki jih je izdal Arhiv Republike Slovenije 10. julija 2013, veljajo do izteka njihove veljavnosti.

175. člen

(dokončanje postopkov)

Postopki za potrditev notranjih pravil ter certificiranje opreme in storitev, začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, se končajo v skladu z Enotnimi tehnološkimi zahtevami različice 2.1, ki jih je izdal Arhiv Republike Slovenije 10. julija 2013.

176. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se prenehajo uporabljati Enotne tehnološke zahteve različice 2.1, ki jih je izdal Arhiv Republike Slovenije 10. julija 2013.

177. člen

(začetek veljavnosti pravilnika)

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

Št. 0070-22/2018

Ljubljana, dne 31. avgusta 2020

EVA 2016-3340-0024

Dr. Vasko Simoniti

minister
za kulturo

PRILOGA 1: ZAHTEVA ZA POTRDI TEV NOTRANJ IH PRAVIL**I. Splošni podatki:**

1. Ime osebe (organizacije), vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Matična številka:
4. Poštni naslov:
5. Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:
6. Elektronski naslov:
7. Telefon:
8. Kontaktna oseba za izvedbo postopka:
 - ime in priimek:
 - telefon:
 - e-pošta:

II. Podatki o notranjih pravilih

9. Vrsta notranjih pravil:
 - ☐ lastna notranja pravila
 - ☐ notranja pravila za izvajanje storitve (ponudnik)
10. Oznaka notranjih pravil:
11. Različica notranjih pravil
12. Opis namena notranjih pravil (mogočih je več izbir):
 - ☐ notranja pravila za zajem
 - ☐ notranja pravila za hrambo
 - ☐ notranja pravila za spremljevalne storitve:
 - ☐ odbiranje
 - ☐ pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko
 - ☐ pretvorba gradiva iz digitalne oblike zapisa v obliko za dolgoročno hrambo
 - ☐ urejanje
 - ☐ uničevanje
 - ☐ zagotavljanje varnih prostorov
 - ☐ druge storitve, ki niso storitve hrambe in zajema:

Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika vlagatelja:

PRILOGA 2: ZAHTEVA ZA POTRDITEV VZORČNIH NOTRANJIH PRAVIL**I. Splošni podatki**

1. Ime osebe (organizacije), vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Matična številka:
4. Poštni naslov:
5. Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:
6. Elektronski naslov:
7. Telefon:
8. Kontaktna oseba za izvedbo postopka:
 - ime in priimek:
 - telefon:
 - e-pošta:

II. Podatki o vzorčnih notranjih pravilih

9. Oznaka notranjih pravil:
10. Različica notranjih pravil:
11. Opis namena vzorčnih notranjih pravil (mogočih je več izbir):
 - ☐ vzorčna notranja pravila za zajem
 - ☐ vzorčna notranja pravila za hrambo
 - ☐ vzorčna notranja pravila za spremljevalne storitve:
 - ☐ odbiranje
 - ☐ pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko
 - ☐ pretvorba gradiva iz digitalne oblike zapisa v obliko za dolgoročno hrambo
 - ☐ urejanje
 - ☐ uničevanje
 - ☐ zagotavljanje varnih prostorov
 - ☐ druge storitve, ki niso storitve hrambe in zajema:
12. Osebe, ki lahko prevzamejo vzorčna notranja pravila:
13. Izjava o prenosu avtorskopравnih upravičenj (obkrožite črko pred želeno možnostjo):
 - a) Lastnik vzorčnih notranjih pravil, priloženih tej vlogi, izjavljam, da se odpovedujem vsem materialnim avtorskopравnim upravičenjem do teh notranjih pravil in dovoljujem njihovo splošno uporabo. Izrecno soglašam, da lahko ta vzorčna notranja pravila kot celoto ali le njihove posamezne dele uporabljajo tretje osebe brez omejitev, jih enkrat ali večkrat reproducirajo v vseh oblikah, vključno s shranitvijo in reproduciranjem v elektronski obliki, ali spreminjajo na kakršen koli način in v kateri koli obliki, objavljajo v elektronski, tiskani ali kateri koli drugi obliki ali jih kako drugače naredijo javno dostopne. Izjavljam, da se ta vzorčna notranja pravila v ta namen smejo prevajati v druge tuje jezike in digitalizirati. Uporaba vzorčnih notranjih pravil je prostorsko in časovno neomejena.
 - b) Vsa materialna avtorskopравna upravičenja so pridržana. Avtor vzorčnih notranjih pravil, priloženih tej vlogi, izjavljam, da le dovoljujem, da ta vzorčna notranja pravila prevzamejo v svoja notranja pravila samo osebe, navedene v 10. točki te vloge, in jih lahko uporabljajo le v skladu z namenom, navedenim

v 10. točki te vloge. Osebe, ki ta vzorčna notranja pravila prevzamejo, in tretje osebe niso upravičene do kakršne koli druge uporabe vzorčnih notranjih pravil, kakršnega koli reproduciranja, spreminjanja ali objave teh vzorčnih notranjih pravil kot celote ali njihovih posameznih delov.

c) Izjava o prenosu avtorskopравnih upravičenj je priložena vlogi (priložite svojo izjavo).

14. Priloge k zahtevi:

- a) obrazložitev posameznih določil vzorčnih notranjih pravil (v skladu s četrtem odstavkom 8. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva);
- b) informacije in navodila za izvedbo priprav na zajem in hrambo;
- c) navodila za prevzem vzorčnih notranjih pravil;
- d) izjava o pogojih za prenos potrebnih avtorskopравnih upravičenj na osebe, ki prevzamejo vzorčna pravila (če je pri 12. točki izbrana možnost c);
- e) vzorčna notranja pravila.

Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika vlagatelja:

V _____,

PRILOGA 3: ZAHTEVA ZA REGISTRACIJO PONUDNIKA OPREME IN STORITEV ZA DIGITALNO HRAMBO**I. Splošni podatki**

1. Ime osebe (vlagatelja) zahtevka za registracijo:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja zahtevka:
3. Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja zahtevka:
4. Matična številka:
5. Poštni naslov:
6. Elektronski naslov:
7. Spletni naslov (če obstaja):
8. Telefon:
9. Kontaktna oseba za izvedbo postopka:
 - ime in priimek:
 - telefon:
 - e-pošta:

II. Podatki o strojni opremi

1. Vrsta strojne opreme:
 - ☐ strežnik
 - ☐ diskovno polje
 - ☐ knjižnica
 - ☐ optični bralnik
2. Ime ali serija strojne opreme:
3. Opis strojne opreme:
4. Izjava o skladnosti:

III. Podatki o programski opremi

1. Funkcionalni tipi programske opreme:
 - ☐ Funkcionalni tip 1: zajem v digitalno obliko
 - ☐ Funkcionalni tip 2: pretvorba
 - ☐ Funkcionalni tip 3: vodenje evidence gradiva (brez razvrščanja na podlagi sistema razvrščanja)
 - ☐ Dodatna funkcionalnost 1: iskanje, priklic in prikaz
 - ☐ Dodatna funkcionalnost 2: upravljanje načrta razvrščanja gradiva
 - ☐ Funkcionalni tip 4: podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
 - ☐ Dodatna funkcionalnost 3: podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa
 - ☐ Funkcionalni tip 5: podpora zahtevam za uradne evidence
2. Identifikacijska oznaka oziroma ime programske opreme:
3. Opis programske opreme:

IV. Podatki o storitvi hrambe

1. Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev:

Ponudnik izjavlja, da izpolnjuje splošne pogoje za opravljanje storitev hrambe gradiva v digitalni obliki, kot so opredeljeni v 49. členu Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (v nadaljevanju: UVDAG). Ponudnik soglaša, da jih lahko državni arhiv za potrebe registracije preveri pri pristojnih organih.

2. Ime storitve:

3. Opis storitve:

4. Način izvajanja storitve:

- a) Ponujanje storitve z lastnim izvajanjem

Podatki o zaposlenih osebah, ki izpolnjujejo pogoje iz drugega, tretjega in četrtega odstavka 49. člena UVDAG:

Ime in priimek:

Izobrazba:

Podatki o usposobljenosti – strokovni izpit:

Izjavljam, da oseba iz 1. točke te vloge izpolnjuje vse zahteve iz 49. člena UVDAG.

- b) Ponujanje storitve z izvajanjem drugih ponudnikov:

Ime storitve:

Št. registracije:

V. Podatki o spremljevalni storitvi

1. Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev

Izjavljam, da oseba iz 1. točke te vloge izpolnjuje splošne pogoje za opravljanje spremljevalnih storitev, opredeljene v 49. členu UVDAG. Soglašam, da jih lahko državni arhiv za potrebe registracije preveri pri pristojnih organih.

2. Vrsta spremljevalne storitve, povezane z digitalnim gradivom:

- ☐ odbiranje
- ☐ pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko
- ☐ pretvorba gradiva iz digitalne oblike zapisa v obliko za dolgoročno hrambo
- ☐ urejanje
- ☐ uničevanje
- ☐ zagotavljanje varnih prostorov
- ☐ druge storitve, ki niso storitve hrambe in zajema: _____

3. Ime spremljevalne storitve:

4. Opis spremljevalne storitve:

5. Način izvajanja spremljevalne storitve:

- a) Ponujanje spremljevalne storitve z lastnim izvajanjem

Podatki o zaposlenih osebah, ki izpolnjujejo pogoje iz drugega, tretjega in četrtega odstavka 49. člena UVDAG:

Ime in priimek:

Izobrazba:

Podatki o usposobljenosti – strokovni izpit:

Izjavljam, da oseba iz 1. točke te vloge izpolnjuje vse zahteve iz 49. člena UVDAG.

b) Ponujanje spremljevalne storitve z izvajanjem drugih ponudnikov:

Ime spremljevalne storitve:

Št. registracije:

Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika vlagatelja:

V _____, _____

PRILOGA 4: IZJAVA O IZPOLNJEVANJU SPLOŠNIH POGOJEV ZA IZVAJANJE STORITEV

Ponudnik storitve:

Zakoniti zastopnik:

(vpišite ime in priimek)

Ponudnik izjavlja, da izpolnjuje te pogoje:

1. Ponudnik ima veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti, ki je predmet registracije po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (v nadaljevanju: ZVDAGA), in vsa potrebna dovoljenja:
 - številka registracije:
 - organ registracije:
2. Ponudnik je ekonomsko-finančno sposoben.
3. Ponudnik pri prejšnjem poslovanju ni zagrešil hujše strokovne napake na področju, ki je povezano s storitvami hrambe in spremljevalnimi storitvami. Ponudniku tudi ni bila nikoli izdana pravnomočna odločba, ki bi kazala na strokovno napako, kršitev predpisov, pravil ali standardov v zvezi z njegovim poslovanjem.
4. Zoper ponudnika ni bil uveden ali začel postopek prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje njegovega poslovanja; njegovega poslovanja ne vodi izredna uprava ali ni bil uveden noben drug postopek, podoben navedenim, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež.

S podpisom te izjave ponudnik s polno kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja, da so podatki v njej resnični. Ponudnik soglaša, da jih lahko Arhiv RS za registracijo po ZVDAGA preveri pri pristojnih organih.

Zakoniti zastopnik ponudnika soglaša, da naročnik za preveritev zgoraj navedenih izjav lahko pridobi njegove osebne podatke.

Kraj in datum

Žig in podpis zakonitega zastopnika

PRILOGA 5: ZAHTEVA ZA CERTIFICIRANJE STROJNE OPREME

I. Splošni podatki

1. Ime osebe (organizacije), vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja zahtevka:
3. Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja zahtevka:
4. Matična številka:
5. Poštni naslov:
6. Elektronski naslov:
7. Spletni naslov (če obstaja):
8. Telefon:
9. Številka in datum odločbe o registraciji vlagatelja zahtevka:
10. Kontaktna oseba za izvedbo postopka:
 - ime in priimek:
 - telefon:
 - e-pošta:

II. Dodatni podatki, potrebni za sklenitev morebitne pogodbe o izvajanju certificiranja

11. Identifikacijska številka za DDV:
12. Transakcijski račun: _____, odprt pri banki: _____

III. Podatki o strojni opremi

13. Vrsta strojne opreme:
 - ☐ strežnik
 - ☐ diskovno polje
 - ☐ knjižnica
 - ☐ optični bralnik za digitalizacijo posebnih vrst arhivskega gradiva
14. Ime družine ali serije strojne opreme, kot je vpisano v register ponudnikov opreme in storitev:

15. Modeli, ki spadajo v družino ali serijo in bodo predmet certificiranja:

Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika vlagatelja:

V _____, _____

PRILOGA 6: ZAHTEVA ZA CERTIFICIRANJE PROGRAMSKE OPREME**I. Splošni podatki**

1. Ime osebe (organizacije), vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:
4. Matična številka:
5. Poštni naslov:
6. Elektronski naslov:
7. Spletni naslov (če obstaja):
8. Telefon:
9. Številka in datum odločbe o registraciji vlagatelja v registru ponudnikov opreme in storitev:
10. Kontaktna oseba za izvedbo postopka:
 - ime in priimek:
 - telefon:
 - e-pošta:

II. Dodatni podatki, potrebni za sklenitev morebitne pogodbe o izvajanju certificiranja

11. Identifikacijska številka za DDV:
12. Transakcijski račun: _____, odprt pri banki: _____

III. Podatki o programski opremi

13. Vrsta programske opreme glede na:
 - a) odnos med ponudnikom in stranko:
 - ☐ programska oprema po naročilu
 - ☐ prilagojena programska oprema
 - ☐ tržna programska oprema
 - ☐ po svetu razširjena tržna programska oprema
 - ☐ lastni razvoj
 - b) Tipi programske opreme:
 - ☐ funkcionalni tip 1: zajem v digitalno obliko
 - ☐ funkcionalni tip 2: pretvorba
 - ☐ funkcionalni tip 3: vodenje evidence gradiva (brez razvrščanja na podlagi sistema razvrščanja)
 - ☐ dodatna funkcionalnost 1: iskanje, priklic in prikaz
 - ☐ dodatna funkcionalnost 2: upravljanje načrta razvrščanja gradiva
 - ☐ funkcionalni tip 4: podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
 - ☐ dodatna funkcionalnost 3: podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa
 - ☐ funkcionalni tip 5: podpora zahtevam za uradne evidence
14. Identifikacijska oznaka oziroma ime programske opreme, kot je vpisana v register ponudnikov opreme in storitev:
15. Komericalna oznaka različice programske opreme:

16. Dodatni deli programske opreme skupaj z različicami, ki sestavljajo programsko opremo in zagotavljajo njegovo funkcionalnost:

Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika vlagatelja:

V _____, _____

PRILOGA 7: ZAHTEVA ZA CERTIFICIRANJE STORITEV**I. Splošni podatki**

1. Ime vlagatelja zahtevka za certificiranje storitev:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja zahtevka:
3. Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja zahtevka:
4. Matična številka:
5. Poštni naslov:
6. Elektronski naslov:
7. Spletni naslov (če obstaja):
8. Telefon:
9. Številka in datum odločbe o registraciji ponudnika (vlagatelja zahtevka):
10. Kontaktna oseba za izvedbo postopka:
 - ime in priimek:
 - telefon:
 - e-pošta:

II. Dodatni podatki, potrebni za sklenitev morebitne pogodbe o izvajanju postopka certifikacije

11. Identifikacijska številka za DDV:
12. Transakcijski račun: _____, odprt pri banki: _____

III. Podatki o storitvi

13. Vrsta storitve:
 - ☐ zajem gradiva
 - ☐ e-hramba
 - ☐ spremljevalne storitve, povezane z digitalnim gradivom:
 - ☐ odbiranje
 - ☐ pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko
 - ☐ pretvorba gradiva iz digitalne oblike zapisa v obliko za dolgoročno hrambo
 - ☐ urejanje
 - ☐ uničevanje
 - ☐ zagotavljanje varnih prostorov
 - ☐ druge storitve, ki niso storitve hrambe in zajema: _____
14. Vrsta storitve, kot je vpisana v register ponudnikov opreme in storitev:
15. Opis storitve:

16. Strojna oprema, ki se uporablja za izvajanje storitve (številka certifikata):

17. Programska oprema, ki se uporablja za izvajanje storitve (številka certifikata):

18. Notranja pravila za izvajanje storitve (številka odločbe o potrditvi):

V _____, _____ Ime in priimek zakonitega zastopnika vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika vlagatelja:

PRILOGA 8: ZAHTEVE, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI POSAMEZEN FUNKCIONALNI TIP PROGRAMSKE OPREME

OZNAKA	IME FUNKCIONALNEGA TIPA PROGRAMSKE OPREME OZIROMA DODATNE FUNKCIONALNOSTI
Funkcionalni tip 1 (FT1)	zajem v digitalno obliko
Funkcionalni tip 2 (FT2)	pretvorba
Funkcionalni tip 3 (FT3)	vodenje evidence gradiva (brez razvrščanja na podlagi sistema razvrščanja)
Dodatna funkcionalnost 1 (DF1)	iskanje, priklic in prikaz
Dodatna funkcionalnost 2 (DF2)	upravljanje načrta razvrščanja gradiva
Funkcionalni tip 4 (FT4)	podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
Dodatna funkcionalnost 3 (DF3)	podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa
Funkcionalni tip 5 (FT5)	podpora zahtevam za uradne evidence

Opomba:

- FT – funkcionalni tip
- DF – dodatna funkcionalnost pomeni, da je ni mogoče samostojno certificirati, temveč le v kombinaciji s funkcionalnimi tipi programske opreme.
- Kjer je v spodnji preglednici v stolpcu »Funkcionalni tip (ime člena)« oznaka **, pomeni, da teh zahtev ni treba preverjati, kadar je predmet certificiranja v svetu razširjena programska oprema.

Funkcionalni tip (ime člena)	člen	FT1	FT2	FT3	DF1	DF2	FT4	DF3	FT5
vrste in funkcionalni tipi programske opreme	106	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
podatki o programski opremi	107	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
postopek in sistem upravljanja sprememb **	108	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
specifikacija programske opreme **	109	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
navodila za namestitev programske opreme v okolje za redno rabo	110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
uporabniška dokumentacija	111	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
preizkus programske opreme **	112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
upravljanje načrta razvrščanja gradiva	113					✓	✓		
uporaba načrta razvrščanja gradiva	114					✓	✓		
podpora hierarhiji v načrtu razvrščanja gradiva	115					✓	✓		
podpora uvozu načrta razvrščanja gradiva	116					✓	✓		
podpora uvozu metapodatkov	117					✓	✓		
izvoz načrta razvrščanja gradiva	118					✓	✓		
zajem, vzdrževanje in prikaz metapodatkov	119						✓		
samodejno dodeljevanje hierarhične oznake	120						✓		
poimenovanje razredov in zadev	121						✓		
ohranjanje metapodatkov o datumu	122						✓		
samodejno vključevanje podedovanih lastnosti	123						✓		
omejitev števila razredov, zadev ali drugih agregacij	124						✓		
prerazporeditev oznak ob premestitvi razredov	125					✓	✓		
pravilna dodelitev dokumentov zadevam ali agregacijam med premestitvijo	126					✓	✓		
vnos razloga za premestitev razreda	127					✓	✓		
revizijska sled pri premeščanju razreda, zadeve ali dokumenta	128					✓	✓		

preprečitev izbrisa razreda	129					✓	✓		
upravljanje dovoljenj za dostop	130			✓	✓	✓	✓		✓
označevanje nedejavnih uporabnikov	131			✓	✓	✓	✓		✓
nastavitev sistemskih funkcij	132			✓	✓	✓	✓		✓
upoštevanje dostopnih pravic	133			✓	✓	✓	✓		✓
vzdrževanje nespremenljivosti revizijske sledi	134	✓	✓	✓		✓	✓		✓
nastavitev samodejne revizijske sledi	135	✓	✓	✓		✓	✓		✓
dostopnost podatkov v revizijski sledi na zahtevo	136	✓	✓	✓		✓	✓		✓
izvoz podatkov revizijske sledi	137	✓	✓	✓		✓	✓		✓
zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov v fizični obliki	138			✓			✓		
preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa in časovnega žiga	139							✓	
opredelitev vrst zaupnosti gradiva	140			✓			✓		✓
roki hrambe	141			✓		✓	✓		
uvoz in izvoz rokov hrambe	142			✓		✓	✓		
rok hrambe pri odbiranju in izločanju	143			✓		✓	✓		
odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem	144			✓		✓	✓		✓
podpora postopka pregledovanja	145			✓		✓	✓		
prenos ali izvoz vsebine v drug sistem ali organizacijo	146	✓		✓			✓		✓
prenos izbora enot gradiva v drug sistem ali organizacijo	147			✓			✓		✓
ohranjanje metapodatkov ob prenosu	148			✓			✓		✓
ohranjanje metapodatkov po uničenju razredov ali enot gradiva	149			✓			✓		✓
zagotavljanje nadzora in funkcionalnosti	150						✓		
zajem delov enot gradiva	151	✓					✓		

zajem metapodatkov enote gradiva	152	✓					✓		
omejitev možnosti za spreminjanje naslova enote gradiva	153			✓			✓		
samodejni заем metapodatkov pri množičnem uvozu	154	✓					✓		✓
preverjanje zajema in veljavnosti metapodatkov pri množičnem uvozu	155	✓					✓		✓
uvoz revizijskih sledi pri množičnem uvozu	156						✓		✓
zajem elektronske pošte	157							✓	
omejitev iskanja in priklica	158				✓		✓		✓
iskanje in priklic	159				✓		✓		✓
tiskanje vsebine enot gradiva	160			✓	✓		✓		✓
tiskanje načrta razvrščanja gradiva in rokov hrambe	161				✓		✓		
izdelava poročila	162		✓	✓	✓	✓	✓		✓
izdelava poročila o revizijski sledi	163	✓		✓		✓	✓		✓
nastavitve označevanja in brisanja enot gradiva	164			✓			✓		✓
spreminjanje metapodatkov	165	✓		✓			✓		✓
omejitve glede metapodatkov	166	✓		✓			✓		✓
oblike zapisa metapodatkov	167	✓		✓			✓		✓
podatek o izvoru metapodatkov	168	✓		✓			✓		✓
preprečitev kakršnih koli popravkov nabora metapodatkov	169	✓	✓	✓			✓		✓
omogočanje pretvorbe oblik zapisov	170	✓	✓				✓		
ohranjanje metapodatkov ob pretvorbi	171	✓	✓				✓		

**2182. Pravilnik o spremembi in dopolnitvah
Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev
s področja javne uprave v plačne razrede
znotraj razponov plačnih razredov**

Na podlagi 11. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18) ter za izvrševanje 3. in 4. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18) minister za javno upravo izdaja

P R A V I L N I K
o spremembi in dopolnitvah Pravilnika
o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja
javne uprave v plačne razrede znotraj razponov
plačnih razredov

1. člen

V Pravilniku o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 74/17, 20/19, 26/19, 36/19, 58/19, 78/19 in 101/20) se v Prilogi, v preglednici »Tip osebe javnega prava: RS – ministrstvo, Ime delovnega mesta: generalni direktor direktorata (MIN), Razpon plačnega razreda: 56–57« za vrstico

»

DIREKTORAT ZA POLICIJO IN DRUGE VARNOSTNE NALOGE	B017103	Generalni direktor direktorata MIN	57
---	---------	------------------------------------	----

«

črta vrstica

»

DIREKTORAT ZA UPRAVNE NOTRANJE ZADEVE, MIGRACIJE IN NATURALIZACIJO	B017103	Generalni direktor direktorata MIN	57
---	---------	------------------------------------	----

«

in dodajo nove vrstice, ki se glasijo:

»

DIREKTORAT ZA UPRAVNE NOTRANJE ZADEVE	B017103	Generalni direktor direktorata MIN	57
DIREKTORAT ZA MIGRACIJE	B017103	Generalni direktor direktorata MIN	57
DIREKTORAT ZA LOGISTIKO IN NABAVO	B017103	Generalni direktor direktorata MIN	57

«.

KONČNI DOLOČBI

2. člen

Spremenjena Priloga pravilnika se v delu, ki se nanaša na črtanje uvrstitve direktorja Direktorata za upravne notranje zadeve, migracije in naturalizacijo, začne uporabljati 26. novembra 2020, do takrat pa se uporablja uvrstitev iz Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 74/17, 20/19, 26/19, 36/19, 58/19, 78/19 in 101/20).

3. člen

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

Št. 007-495/2020/7

Ljubljana, dne 27. avgusta 2020

EVA 2020-3130-0030

Boštjan Koritnik
minister
za javno upravo

SODNI SVET

2183. Odločba o prenehanju sodniške službe

Sodni svet Republike Slovenije je na podlagi 23. člena Zakona o Sodnem svetu in 76. člena Zakona o sodniški službi na 46. seji 2. julija 2020 sprejel

ODLOČBO o prenehanju sodniške službe

Zdenki Marinšek Novak, okrajni sodnici na Okrajnem sodišču v Slovenj Gradcu, preneha sodniška služba 30. 6. 2021 iz razloga po drugem odstavku 74. člena ZSS.

Predsednik Sodnega sveta RS
dr. Erik Kerševan

2184. Odločba o prenehanju sodniške funkcije

Sodni svet Republike Slovenije je na podlagi 23. člena Zakona o Sodnem svetu in 76. člena Zakona o sodniški službi na 46. seji 2. julija 2020 sprejel

ODLOČBO o prenehanju sodniške funkcije

Zdenki Štucin, višji sodnici svétnici na Upravnem sodišču RS, preneha sodniška funkcija 15. 10. 2020 iz razloga po 4. točki prvega odstavka 74. člena ZSS.

Predsednik Sodnega sveta RS
dr. Erik Kerševan

OBČINE

CERKNO

2185. Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovna šola Cerkno

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ter 16. člena Statuta Občine Cerkno (Uradni list RS, št. 112/07, 94/14 in 75/15) je Občinski svet Občine Cerkno na 15. dopisni seji dne 31. 8. 2020 sprejel

O D L O K

o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovna šola Cerkno

1. člen

V Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovne šole Cerkno (Uradni list RS, št. 25/10 s spremembami) se besedilo 1. člena spremeni tako, da se spremenjeno glasi:

»1. člen

S tem odlokom Občina Cerkno, s sedežem Bevkova ul. 9, Cerkno (v nadaljevanju: ustanovitelj) ustanavlja na področju osnovnega šolstva ter vzgoje in varstva predšolskih otrok javni vzgojno-izobraževalni in vzgojno-varstveni zavod Osnovna šola Cerkno (v nadaljevanju: zavod), v čigar sestavo sodita tudi:

- Podružnična šola Šebrelje,
- Vrtec Peter Klepec pri Osnovni šoli Cerkno.

Ustanoviteljske pravice izvršuje Občinski svet Občine Cerkno.«

2. člen

Besedilo 2. člena se spremeni tako, da se spremenjeno glasi:

»2. člen

Zavod posluje pod imenom: Osnovna šola Cerkno.

Sedež zavoda: Bevkova ul. 26, Cerkno.

Skrajšano ime zavoda: OŠ Cerkno.

V sestavo OŠ Cerkno sodita tudi:

- Podružnična šola Šebrelje, ki deluje na lokaciji Šebrelje 38, 5282 Cerkno,
- Vrtec Peter Klepec pri Osnovni šoli Cerkno, ki deluje na lokacijah Bevkova ulica 20 in Bevkova ulica 26, 5282 Cerkno.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem organizira delo v novi podružnični šoli, enoti vrtca ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

Sprememba organiziranosti se uredi z odlokom.«

5. člen

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

Št. 014-0003/2010

Cerkno, dne 31. avgusta 2020

Župan
Občine Cerkno
Gašper Uršič

DOBROVA - POLHOV GRADEC

2186. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Polhograjska graščina

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS – stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 – ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 – ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 – odl. US, 8/96, 31/00 – ZP-L, 36/00 – ZPDZC, 127/06 – ZJZP), 13. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 13/18), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/07 – odl. US, 56/08, 4/10, 20/11, 100/11 – odl. US, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNORG, 49/20 – ZIUZEOP), 9. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11, 30/11 – odl. US, 90/12, 111/13, 32/16, 21/18 – ZNORG) in 16. člena Statuta Občine Dobrova - Polhov Gradec (Uradni list RS, št. 26/12 in 43/19) je Občinski svet Občine Dobrova - Polhov Gradec na 2. dopisni seji 21. avgusta 2020 sprejel

S K L E P

o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Polhograjska graščina

1. člen

V Sklepu o ustanovitvi Javnega zavoda Polhograjska Graščina (Uradni list RS, št. 80/15) se 4.a člen spremeni tako, da se glasi:

»Naloge iz prejšnjega člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/7 in 17/08) razvrščene:

C/18.120 Drugo tiskanje

C/18.130 Priprava za tisk in objavo

G/46.160 Posredništvo pri prodaji tekstila, oblačil, krzna, obutve, usnjenih izdelkov

G/46.180 Specializirano posredništvo pri prodaji drugih določenih izdelkov

G/46.190 Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov

G/46.340 Trgovina na debelo s pijačami

G/46.900 Nespecializirana trgovina na debelo

G/47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah

G/47.250 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pijačami

G/47.621 Trgovina na drobno s časopisi in revijami

G/47.710 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z oblačili

G/47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki

G/47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah

G/47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki

G/47.820 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo

G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom

G/47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu

G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic

H/49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet

I/55.100 Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov

I/55.300 Dejavnost avtokampov, taborov

I/56.101 Restavracije in gostilne

I/56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
 I/56.103 Slaščičarne in kavarne
 I/56.104 Začasni gostinski obrati
 I/56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
 I/56.290 Druga oskrba z jedmi
 I/56.300 Strežba pijač
 J/58.110 Izdajanje knjig
 J/58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev
 J/58.130 Izdajanje časopisov
 J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike
 J/58.190 Drugo založništvo
 J/59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
 J/59.140 Kinematografska dejavnost
 J/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
 J/62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
 J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
 L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
 L/68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
 M/70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
 M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
 M/73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
 M/73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
 M/74.200 Fotografska dejavnost
 N/77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
 N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
 N/79.110 Dejavnost potovalnih agencij
 N/79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
 N/79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
 N/81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
 N/81.210 Splošno čiščenje stavb
 N/82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
 N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
 N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
 N/82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
 P/85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
 P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
 P/85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
 R/90.010 Umetniško uprizarjanje
 R/90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
 R/90.030 Umetniško ustvarjanje
 R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
 R/91.011 Dejavnost knjižnic
 R/91.012 Dejavnost arhivov

R/91.020 Dejavnost muzejev
 R/91.030 Varstvo kulturne dediščine
 R/91.040 Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
 R/93.110 Obratovanje športnih objektov
 R/93.190 Druge športne dejavnosti
 R/93.210 Dejavnost zabaviščnih parkov
 R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.
 Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.
 Zavod lahko svojo dejavnost po predhodnem pisnem soglasju ustanoviteljice opravlja tudi za druge lokalne skupnosti. V ta namen mora zavod z lokalno skupnostjo skleniti pisno pogodbo, s katero le-ta prevzame odgovornost za obveznosti pri izvajanju takšne dejavnosti njenem območju.«

2. člen

Vse ostale določbe sklepa ostajajo v veljavi.

3. člen

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

Št. 620-0005/2020-1

Dobrova, dne 21. avgusta 2020

Župan
 Občine Dobrova - Polhov Gradec
Franc Setnikar

ROGAŠKA SLATINA

2187. Odredba o določitvi obrazca podpore volivca in roka za zbiranje podpisov

Na podlagi drugega odstavka 74. člena Statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 67/17) izdaja župan Občine Rogaška Slatina

O D R E D B O

o določitvi obrazca podpore volivca in roka za zbiranje podpisov

1. člen

Besedilo obrazca podpore volivca z osebnim podpisovanjem zahtevi za razpis referendumu o uveljavitvi Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za območje P3 z okolico (ZD7) v Rogaški Slatini, št. 0320-0006/2020, ki ga je Občinski svet Občine Rogaška Slatina sprejel na svoji 14. redni seji dne 9. 7. 2020, na podlagi pobude z zahtevo Eve Žgajner ter skupine volivcev, se glasi:

PODPORA VOLIVCA/KE ZAHTEVI ZA RAZPIS REFERENDUMA**Podpisani/a**

ime in priimek: _____, rojen/a: ____ . ____ . _____,

stalno prebivališče: kraj _____,

ulica _____, hišna št. _____,

občina _____,

dajem podporo zahtevi za razpis referenduma:

o uveljavitvi Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za območje P3 z okolico (ZD7) v Rogaški Slatini, št. 0320-0006/2020, ki ga je Občinski svet Občine Rogaška Slatina sprejel na svoji 14. redni seji dne 9.7.2020.

Podpis volivca/ke:**Navodilo:**

1. Obrazec izpolnite s tiskanimi črkami.
2. Izpolnjeni obrazec podpišete osebno, pred pristojnim organom, ki vodi evidenco volilne pravice, ne glede na kraj vašega stalnega prebivališča.
3. Volivec lahko podpiše obrazec tudi preko enotnega državnega portala e-uprava z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

Izpolni uradna oseba:

V _____, dne _____

Podpis uradne osebe:**M.P.****Obvestilo: Evidenca podpisov volivcev za podporo zahtevi za razpis referenduma je uradna tajnost.****2. člen**

Velikost obrazca podpore volivca je 210 x 297 mm (format A4), uporablja se sprednja stran.

3. člen

Rok za zbiranje podpisov volivcev za podporo zahtevi za razpis naknadnega referenduma iz 1. člena te odredbe je od 10. 9. 2020 do 15. 10. 2020.

Referendum velja za območje celotne Občine Rogaška Slatina. Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj 5 odstotkov volivcev v občini.

4. člen

Obrazec za podporo volivca zagotovi Občina Rogaška Slatina brezplačno in je na voljo volivcem pri državnem organu pristojnem za vodenje evidence volilne pravice.

5. člen

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

Št. 042-0001/2020-22

Rogaška Slatina, dne 28. avgusta 2020

Župan
Občine Rogaška Slatina
mag. Branko Kidrič

VELIKE LAŠČE**2188. Sklep o potrditvi elaborata lokacijske preveritve za EUP SE 28**

Na podlagi 131. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17 – ZUreP-2) ter 16. člena Statuta Občine Velike Lašče (Uradni glasilo Občine Velike Lašče št. 2/2019) je Občinski svet Občine Velike Lašče na 12. redni seji dne 30. julija 2020 sprejel

S K L E P**o potrditvi elaborata lokacijske preveritve za EUP SE 28****1. člen**

S tem sklepom se potrdi Elaborat lokacijske preveritve za enoto urejanja prostora z oznako SE 28, ki se vodi z identifikacijsko številko 1645 v zbirki prostorskih aktov.

2. člen

Dovoli se določitev stavbnih zemljišč na zemljiščih parc. št. 720/5 in 1240/1 obe k.o. Selo pri Robu, oziroma tako kot izhaja iz elaborata lokacijske preveritve, ki ga je izdelalo podjetje Savaprojekt d.d., pod številko projekta 19199-00.

3. člen

Ta sklep velja dve leti od dneva uveljavitve. Investitor mora v tem času vložiti popolno vlogo za izdajo gradbenega dovoljenja ali predodločbe. Sklep preneha veljati tudi, če pre-

neha veljati na njegovi podlagi izdano gradbeno dovoljenje ali predodločba.

4. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0301-0009/2020-1

Velike Lašče, dne 30. julija 2020

Župan
Občine Velike Lašče
dr. Tadej Malovrh

2189. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Velike Lašče (Uradno glasilo Občine Velike Lašče, št. 2/06 UPB, 6/13, 2/19) je Občinski svet Občine Velike Lašče na 12. redni seji dne 30. julija 2020 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa javnega dobra****I.**

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na parceli št. 1469/2 k.o. 1715 – Osolnik, zemljišče v izmeri 625 m².

II.

Nepremičnina iz I. točke tega sklepa postane lastnina Občine Velike Lašče, Levstikov trg 1, 1315 Velike Lašče.

III.

Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0301-0011/2020-1

Velike Lašče, dne 30. julija 2020

Župan
Občine Velike Lašče
dr. Tadej Malovrh

VLADA

2190. Uredba o določitvi zneska trošarine za tobake izdelke

Na podlagi šestega odstavka 86. člena in četrte alineje prvega odstavka 110. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 47/16) Vlada Republike Slovenije izdaja

U R E D B O**o določitvi zneska trošarine za tobake izdelke**

1. člen

Ta uredba določa znesek trošarine za tobake izdelke iz sedmega odstavka 86. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 47/16; v nadaljnjem besedilu: ZTro-1) ter znesek specifične trošarine in stopnjo proporcionalne trošarine za cigarete, izračunanih na podlagi tehtane povprečne drobnoprodajne cene cigaret, ter ugotavlja tehtano povprečno drobnoprodajno ceno cigaret.

2. člen

Trošarina znaša za:

1. cigarete: najmanj 60 % tehtane povprečne drobnoprodajne cene enega zavojčka cigaret, sproščenih v porabo, vendar najmanj 120 eurov za 1 000 kosov iz razreda tehtane povprečne drobnoprodajne cene cigaret;
2. cigare in cigarilose: 6,3 % od drobnoprodajne cene, vendar najmanj 45 eurov za 1 000 kosov;
3. drobno rezani tobak: 37 % od drobnoprodajne cene in 45 eurov, vendar najmanj 99 eurov za en kilogram;
4. drug tobak za kajenje: 45 eurov za en kilogram;
5. tobak za segrevanje: 88 eurov za en kilogram tobaka v polnilu;
6. elektronske cigarete: 0,18 eura za en mililiter tekočine v polnilu.

3. člen

Tehtana povprečna drobnoprodajna cena cigaret za leto 2020 znaša 3,76 eura za zavojček dvajsetih cigaret.

4. člen

- (1) Specifična trošarina za cigarete znaša 76,951 eura za 1 000 kosov cigaret.
- (2) Proporcionalna trošarina za cigarete znaša 22,899 % od drobnoprodajne cene zavojčka cigaret.

5. člen

Ne glede na prejšnji člen se za cigarete, katerih drobnoprodajna cena je nižja od 3,76 eura za zavojček dvajsetih cigaret, plačuje trošarina v višini 120 eurov za 1 000 kosov cigaret.

6. člen

Drobnoprodajna cena za posamezno vrsto tobakov izdelkov, ki jo določi proizvajalec oziroma imetnik trošarinskega skladišča oziroma pooblaščen ali začasno pooblaščen prejemnik oziroma uvoznik (v nadaljnjem besedilu: zavezanec), velja za celotno območje Republike Slovenije, razen za prodajo v davka prostih prodajalnah pri letih ali plovbi v tretjo državo.

PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

7. člen

Zavezanec plača trošarino v znesku iz te uredbe za tobake izdelke, ki jih sprosti v porabo od vključno 1. oktobra 2020.

8. člen

Oseba iz devetega odstavka 8. člena ZTro-1 plača razliko trošarine v skladu s predpisom, ki ureja plačevanje in razpo-

rejanje obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov, v dobro podračuna: 01100-9991000033 – PCP – proračun države z navedbo reference prejemnika, po modelu 19 v obliki: oznaka modela 19, sklic (davčna številka plačnika – 08656).

9. člen

Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Uredba o določitvi zneska trošarine za tobake izdelke (Uradni list RS, št. 26/19), uporablja pa se do vključno 30. septembra 2020.

10. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. oktobra 2020.

Št. 00712-33/2020

Ljubljana, dne 3. septembra 2020

EVA 2020-1611-0013

Vlada Republike Slovenije
Janez Janša
predsednik

2191. Uredba o spremembi Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih

Na podlagi prvega odstavka 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) Vlada Republike Slovenije izdaja

U R E D B O**o spremembi Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih**

1. člen

V Uredbi o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20 in 104/20) se v 13. členu 2. točka spremeni tako, da se glasi:

»2. v Ministrstvu za finance:

- Direktorat za ekonomsko in fiskalno politiko,
- Direktorat za javno premoženje,
- Direktorat za finančni sistem,
- Direktorat za zakladništvo,
- Direktorat za sistem davčnih, carinskih in drugih javnih prihodkov,
- Direktorat za proračun,
- Direktorat za javno računovodstvo;«.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

2. člen

Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Ministrstva za finance se s to uredbo uskladi najpozneje v 30 dneh od njene uveljavitve.

3. člen

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

Št. 00714-12/2020

Ljubljana, dne 3. septembra 2020

EVA 2020-3130-0034

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša

predsednik

2192. Odlok o finančni pomoči zaradi izpada pridelka v primarni kmetijski proizvodnji zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019

Na podlagi 10., 12. in 23. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZDZPVHVVR, 26/14, 32/15, 27/17 in 22/18) Vlada Republike Slovenije izdaja

ODLOK

o finančni pomoči zaradi izpada pridelka v primarni kmetijski proizvodnji zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019

1. člen

(vsečina)

(1) Ta odlok določa ukrep, vlagatelje, upravičence, pogoje, način izračuna in postopek dodelitve finančne pomoči zaradi izpada pridelka v primarni kmetijski proizvodnji zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019 (v nadaljnjem besedilu: finančna pomoč).

(2) Finančna pomoč se dodeli po pravilih o dodeljevanju pomoči *de minimis* v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1408/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* v kmetijskem sektorju (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 9), zadnjič spremenjeno z Uredbo Komisije (EU) 2019/316 z dne 21. februarja 2019 o spremembi Uredbe (EU) št. 1408/2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* v kmetijskem sektorju (UL L št. 51 I z dne 22. 2. 2019, str. 1), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 1408/2013/EU).

2. člen

(pomen izrazov)

Izraza, uporabljena v tem odloku, pomenita:

– kmetijska proizvodnja je primarna proizvodnja kmetijskih proizvodov, ki so navedeni v Prilogi I Pogodbe o delovanju Evropske unije (Prečiščena različica Pogodbe o delovanju EU, UL C št. 202 z dne 7. 6. 2016, str. 47), razen ribiških proizvodov in proizvodov iz ribogojstva iz Uredbe (EU) št. 1379/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. decembra 2013 o skupni ureditvi trgov za ribiške proizvode in proizvode iz ribogojstva in o spremembi uredb Sveta (ES) št. 1184/2006 in (ES) št. 1224/2009 ter razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 104/2000 (UL L št. 354 z dne 28. 12. 2013, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU) 2020/560 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. aprila 2020 o spremembi uredb (EU) št. 508/2014 in (EU) št. 1379/2013 glede posebnih ukrepov za ublažitev vpliva izbruha COVID-19 na sektor ribištva in akvakulture (UL L št. 130 z dne 24. 4. 2020, str. 11);

– enotno podjetje je podjetje v skladu z drugim odstavkom 2. člena Uredbe 1408/2013/EU.

3. člen

(vlagatelj in upravičenec)

(1) Vlagatelj vloge za finančno pomoč je fizična ali pravna oseba, ki se ukvarja s kmetijsko proizvodnjo in je v postopku izdelave končne ocene na kmetijskih pridelkih zaradi posledic neugodnih vremenskih razmer v letu 2019 na prizadetih območjih Slovenije (v nadaljnjem besedilu: končna ocena škode) oddala obrazec za prijavo škode »Obrazec 2.09: Ocena škode na kmetijskih kulturah« (v nadaljnjem besedilu: obrazec).

(2) Oseba iz prejšnjega odstavka je upravičena do finančne pomoči za tiste kmetijske pridelke, za katere iz končne ocene škode sledi, da je njihova kmetijska proizvodnja v obdobju ugotavljanja posledic neugodnih vremenskih razmer manjša od običajne letne kmetijske proizvodnje za najmanj 30 %.

(3) Upravičenec do finančne pomoči je vlagatelj iz prvega odstavka tega člena, ki izpolnjuje pogoje za pridobitev finančne pomoči po tem odloku.

4. člen

(pogoji za pridobitev sredstev)

Vlagatelj mora za pridobitev finančne pomoči po tem odloku izpolnjevati naslednje pogoje:

1. v letu 2019 je oddal zbirno vlogo v skladu z uredbo, ki ureja izvedbo ukrepov kmetijske politike (v nadaljnjem besedilu: zbirna vloga);

2. ob oddaji vloge mora biti vpisan v register kmetijskih gospodarstev v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo;

3. na dan oddaje vloge ne sme biti v osebnem stečajni;

4. na dan oddaje vloge ima lahko neporavnane zapadle obvezne dajatve v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, v višini, ki ne presega 50 evrov;

5. za nakazilo dodeljenih sredstev ima odprt transakcijski račun v skladu s 35. členom Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZDZPVHVVR, 26/14, 32/15, 27/17 in 22/18).

5. člen

(finančne določbe)

(1) Za finančno pomoč iz tega odloka se zagotovijo sredstva do višine 875.000 evrov.

(2) Finančna pomoč se dodeli, če je poškodovanost posamezne kulture na grafični enoti rabe kmetijskega gospodarstva (v nadaljnjem besedilu: GERK) v višini najmanj 30 % od običajne letne kmetijske proizvodnje.

(3) Upravičencu se finančna pomoč po tem odloku ne dodeli, če pristojni inšpektor ugotovi, da je upravičenec proizvajal kmetijski pridelek v letu nastanka škode v nasprotju s predpisi, ki urejajo varstvo okolja, ali predpisi, ki urejajo varstvo voda, namenjenih oskrbi s pitno vodo na teh kmetijskih zemljiščih.

(4) Najnižja finančna pomoč, ki se odobri upravičencu po tem odloku, je 100 evrov.

(5) Poleg pomoči po tem odloku se v zvezi z istimi upravičenimi stroški istemu upravičencu ne sme dodeliti še državna pomoč, če bi se zaradi seštevanja teh pomoči presežla intenzivnost pomoči, določena za posebne okoliščine vsakega primera v predpisih Evropske unije.

(6) Skupni znesek vseh pomoči *de minimis* v kmetijstvu, ki se odobri in izplača upravičencu ali enotnemu podjetju, ne sme presežati zgornjih mej iz 3. člena Uredbe 1408/2013/EU. Pomoč se upravičencu ustrezno zniža, če bi bila z odobreno finančno pomočjo po tem odloku presežena omejitev iz tega odstavka.

(7) Če je kmetijsko gospodarstvo ali enotno podjetje upravičenca, razen v kmetijski proizvodnji, dejavno v enem ali več sektorjih ali opravlja dejavnosti, ki spadajo na področje uporabe Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo Komisije (EU) 2020/972

z dne 2. julija 2020 o spremembi Uredbe (EU) št. 1407/2013 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in ustreznimi prilagoditvami (UL L št. 215 z dne 7. 7. 2020, str. 3), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 1407/2013/EU), se pomoč *de minimis*, dodeljena za dejavnosti v sektorju kmetijske proizvodnje, v skladu s tem odlokom lahko kumulira s pomočjo *de minimis*, dodeljeno sektorjem ali dejavnostim v gospodarstvu, do zgornje meje, določene v Uredbi 1407/2013/EU, če je z ločitvijo dejavnosti ali stroškov zagotovljeno, da kmetijska proizvodnja ne prejema pomoči *de minimis*, dodeljene v skladu z Uredbo 1407/2013/EU.

(8) Če je kmetijsko gospodarstvo ali enotno podjetje upravičenca, razen v kmetijski proizvodnji, dejavno v sektorju ribištva in akvakulture, se pomoč *de minimis*, dodeljena za dejavnosti v sektorju kmetijske proizvodnje, v skladu s tem odlokom lahko kumulira s pomočjo *de minimis*, dodeljeno sektorju ribištva in akvakulture, do zgornje meje, določene v Uredbi Komisije (EU) št. 717/2014 z dne 27. junija 2014 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* v sektorju ribištva in akvakulture (UL L št. 190 z dne 28. 6. 2014, str. 45; v nadaljnjem besedilu: Uredba 717/2014/EU), če je z ločitvijo dejavnosti ali stroškov zagotovljeno, da kmetijska proizvodnja ne prejema pomoči *de minimis*, dodeljene v skladu z Uredbo 717/2014/EU.

6. člen

(način izračuna in postopek dodelitve finančne pomoči)

(1) Za končno oceno škode na kmetijskem gospodarstvu po tem odloku se upoštevajo podatki Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje (v nadaljnjem besedilu: URSZR), izdelani v skladu s četrtem in šestim odstavkom 45. člena Uredbe o metodologiji za ocenjevanje škode (Uradni list RS, št. 67/03, 79/04, 33/05, 81/06 in 68/08).

(2) Finančna pomoč, dodeljena upravičencem po tem odloku, se dodeli v višini do 20 % ocenjene škode. Finančna pomoč iz prejšnjega stavka se zmanjša za 50 % vsem upravičencem, ki v letu 2019 niso imeli sklenjenega zavarovanja posevkov in plodov.

(3) Pri določitvi višine finančne pomoči po tem odloku se zagotovi, da vsota dodeljene finančne pomoči po tem odloku, kakršnih koli drugih sredstev iz državnega proračuna za odpravo posledic škode v primarni kmetijski proizvodnji zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019, sredstev občinskih proračunov, dodeljenih upravičencu kot neposredno izplačilo za odpravo posledic škode v primarni kmetijski proizvodnji zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019 in izplačil zavarovalnih zneskov za škodo v kmetijstvu zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019 ne presega višine končne ocenjene škode na posameznem kmetijskem gospodarstvu.

(4) Če izračunana višina finančne pomoči preseže razpoložljiva sredstva, se višina finančne pomoči posameznemu upravičencu sorazmerno zniža tako, da se upošteva korekcijski faktor, ki se izračuna kot količnik razpoložljivih sredstev za odpravo posledic škode in najvišjega zneska pomoči, kot je določen v 5. členu tega odloka.

7. člen

(vloga in postopek za pridobitev sredstev)

(1) Obrazec iz prvega odstavka 3. člena tega odloka se šteje za vlogo vlagatelja.

(2) Sestavni del obrazca iz prvega odstavka 3. člena tega odloka je priloga, na kateri je vlagatelj s podpisom izjavil, da potrjuje točnost podatkov in navedb glede enotnega podjetja.

(3) Za dan oddaje vloge se šteje datum prevzema podatkov na Agenciji Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljnjem besedilu: agencija) iz elektronske zbirke AJDA.

(4) Agencija o vlogah vlagateljev odloča na podlagi elektronskih podatkov, prevzetih od URSZR, ki so jih občinske

komisije za ocenjevanje škode vnesle v elektronsko zbirko podatkov AJDA, ki jo upravlja URSZR.

8. člen

(odločba o pravici do sredstev)

O izpolnjevanju pogojev odloči agencija z odločbo o pravici do sredstev do 5. decembra 2020. V izreku odločbe o pravici do sredstev se navede, da gre za pomoč *de minimis* v kmetijski proizvodnji v skladu z Uredbo 1408/2013/EU, pri čemer se navedeta njen poln naslov in mesto objave v Uradnem listu Evropske unije.

9. člen

(preveritev pred odobritvijo pomoči in poročanje)

(1) Agencija pred odobritvijo pomoči preveri višino že dodeljene pomoči *de minimis* za posamezno kmetijsko gospodarstvo upravičenca v evidenci pomoči *de minimis* za kmetijstvo, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(2) Za upravičence, ki so enotno podjetje, agencija pred odobritvijo pomoči preveri, ali že dodeljena pomoč *de minimis* za vsa podjetja v okviru enotnega podjetja ne presega zgornjih mej iz 3. člena Uredbe 1408/2013/EU v katerem koli obdobju treh proračunskih let.

(3) Agencija v 15 dneh po izplačilu pomoči *de minimis* posameznemu upravičencu poroča ministrstvu o dodeljenih pomočeh na način, ki ga ministrstvo objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave GOV.SI.

(4) Agencija pred izdajo odločb pri Finančni upravi Republike Slovenije preveri, ali ima vlagatelj na dan oddaje vloge neporavnane zapadle obvezne dajatve v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, v višini, ki ne presega 50 eurov.

(5) Agencija pred izdajo odločb preveri podatke o izpolnjevanju pogojev iz 4. člena tega odloka iz uradnih evidenc.

10. člen

(hramba dokumentacije)

Agencija hrani evidence o individualni pomoči *de minimis*, dodeljeni po tem odloku, deset let od datuma dodelitve pomoči.

KONČNA DOLOČBA

11. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 00715-37/2020

Ljubljana, dne 3. septembra 2020

EVA 2020-2330-0087

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša

predsednik

2193. Sklep o vrednostih, potrebnih za ovrednotenje priznanih stroškov prestrukturiranja vinogradov in izpada dohodka v vinskem letu 2020/2021

Na podlagi 10. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZbPVPVHVVR, 26/14, 32/15, 27/17 in 22/18) in 6. člena Uredbe o izvajanju podpornega programa v vinskem sektorju (Uradni list RS, št. 38/16, 23/17, 76/17, 35/18, 50/19 in 90/20) je Vlada Republike Slovenije sprejela

S K L E P**o vrednostih, potrebnih za ovrednotenje
priznanih stroškov prestrukturiranja vinogradov
in izpada dohodka v vinskem letu 2020/2021****I**

Ta sklep določa vrednosti, potrebne za ovrednotenje priznanih stroškov prestrukturiranja vinogradov in izpada dohodka za vinsko leto 2020/2021, za izvajanje Delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/1149 z dne 15. aprila 2016 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta glede nacionalnih podpornih programov v vinskem sektorju in o spremembi Uredbe Komisije (ES) št. 555/2008 (UL L št. 190 z dne 15. 7. 2016, str. 1), zadnjič spremenjene z Delegirano uredbo Komisije (EU) 2020/884 z dne 4. maja 2020 o odstopanju od Delegirane uredbe (EU) 2017/891 glede sektorja sadja in zelenjave in Delegirane uredbe (EU) 2016/1149 glede vinskega sektorja za leto 2020 v zvezi s pandemijo COVID-19 (UL L št. 205 z dne 29. 6. 2020, str. 1), in Izvedbene uredbe Komisije (EU) 2016/1150 z dne 15. aprila 2016 o določitvi pravil za uporabo Uredbe (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta glede nacionalnih podpornih programov v vinskem sektorju (UL L št. 190 z dne 15. 7. 2016, str. 23), zadnjič spremenjene z Izvedbeno uredbo Komisije (EU) 2020/600 z dne 30. aprila 2020 o odstopanju od Izvedbene uredbe (EU) 2017/892, Izvedbene uredbe (EU) 2016/1150, Izvedbene uredbe (EU) št. 615/2014, Izvedbene uredbe (EU) 2015/1368 in Izvedbene uredbe (EU) 2017/39 glede nekaterih ukrepov proti krizi zaradi pandemije COVID-19 (UL L št. 140 z dne 4. 5. 2020, str. 40), in sicer:

- način izračuna stroškov prestrukturiranja vinogradov in
- višino priznane vrednosti izpada dohodka.

II

Stroški prestrukturiranja vinogradov se izračunajo z uporabo tabel iz Priloge, ki je sestavni del tega sklepa.

III

Posamezni ukrepi za prestrukturiranje vinograda, navedeni v tabelah iz prejšnje točke, so:

1. priprava zemljišča, ki zajema tako založno gnojenje in pripravo tal, da je zemljišče primerno za sajenje vinske trte. Šteje se, da je priprava zemljišča izvedena, če so na površini, ki se prestrukturira, posajene trsne cepljenke;
2. postavitve opore, ki pomeni postavitve končne opore in zajema vse oporne stebre in najmanj eno žico;

3. posaditev cepljenk, ki zajema posaditev vinograda s trsi z gostoto sajenja najmanj 3200 trsov/ha, pri čemer je gostota izračunana na podlagi povprečnih razdalj sajenja v vrsti in med vrstami;

4. navoz zemlje na površino, ki zajema navoz zemlje le na površino, kjer se izvaja prestrukturiranje vinograda. Ukrep iz te točke je mogoče uveljavljati le v vinorodnem okolišu Kras;

5. postavitve opore za latnik, ki pomeni oporo, potrebno za gojitveno obliko latnik, in zajema vse oporne stebre in prečno oporo ter najmanj eno žico. Ukrep iz te točke je mogoče uveljavljati le v vinorodnem okolišu Kras;

6. naprava ozkih teras, ki pomeni napravo teras, pri katerih širina terasne ploskve ne presega 1,8 metra;

7. posaditev matičnega nasada, ki pomeni posaditev vinograda s cepljenkami kategorije bazni material, za katerega je bila vložena prijava o nameri sajenja matičnega nasada v skladu s predpisom, ki ureja trženje materiala za vegetativno razmnoževanje trte.

IV

(1) Višina priznane vrednosti izpada dohodka pri lastni predelavi grozdja, določena na podlagi statističnih podatkov o pridelavi grozdja in povprečni ceni odkupljenega grozdja za predelavo, z upoštevanjem stroškov za kmetijska zemljišča in večkratnika za vino, kot jih določa zakon, ki ureja katastrski dohodek, znaša 3.621 eurov/ha oziroma pri zamenjavi sort s precepljanjem 2.415 eurov/ha.

(2) Višina priznane vrednosti izpada dohodka pri prodaji grozdja za nadaljnjo predelavo, določena na podlagi statističnih podatkov o pridelavi grozdja in povprečni ceni odkupljenega grozdja za predelavo, z upoštevanjem stroškov za kmetijska zemljišča, kot jih določa zakon, ki ureja katastrski dohodek, znaša 1.207 eurov/ha oziroma pri zamenjavi sort s precepljanjem 805 eurov/ha.

V

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00715-38/2020

Ljubljana, dne 3. septembra 2020

EVA 2020-2330-0032

Vlada Republike Slovenije
Janez Janša
predsednik

PRILOGA

TABELI ZA IZRAČUN STROŠKOV PRESTRUKTURIRANJA

a) Višina priznanih stroškov prestrukturiranja za posamezne dejansko izvedene ukrepe za prestrukturiranje vinograda z vertikalno zasaditvijo glede na nagib (v EUR/ha):

VERTIKALNA ZASADITEV	Nagib				
	0–10 %	11–25 %	26–35 %	36–55 %	nad 55 %
Ukrep					
priprava zemljišča	6.676	7.417	8.296	11.177	15.006
postavitev opore	9.370	9.898	10.537	11.903	13.033
posaditev cepljenk z gostoto:*					
– 3200–4600 trsov/ha	8.459	8.610	8.866	12.360	12.817
– nad 4600 trsov/ha	11.522	11.726	12.073	16.587	17.333
navoz zemlje (Kras)	16.875				
latniki (Kras)	Stroški postavitve opore se povečajo za 30 %.				
matični nasad	Stroški posaditve cepljenk se povečajo za 20 %.				

Vertikalno zasajen vinograd je vinograd, v katerem so trsi zasajeni vertikalno v smeri nagiba zemljišča ali pa so na nagibu pod 11 % zasajeni po plastnicah pravokotno na smer nagiba zemljišča. Kot površina vertikalno zasajenega vinograda se šteje tudi površina, ki je sestavni del istega vinograda in zasajena na terasah, če je manjša od 100 m².

b) Višina priznanih stroškov prestrukturiranja za posamezne dejansko izvedene ukrepe za prestrukturiranje vinograda na terasah glede na nagib (v EUR/ha):

TERASE	Nagib			
	11–25 %	26–35 %	36–55 %	nad 55 %
Ukrep				
priprava zemljišča	16.175	17.872	25.491	39.332
postavitev opore	9.081	8.443	7.926	6.529
posaditev cepljenk z gostoto:*				
– 3200–4600 trsov/ha	10.370	9.513	9.034	7.113
– nad 4600 trsov/ha	12.455	11.528	10.261	8.206
naprava ozkih teras	–	1.067	–	–
matični nasad	Stroški posaditve cepljenk se povečajo za 20 %.			

Pri nagibu pod 11 % se upoštevajo podatki za vertikalno zasajen vinograd.

Vinograd na terasah je vinograd, v katerem so trsi zasajeni pravokotno na smer nagiba zemljišča, z urejenimi brežinami in obračališči, potrebnimi za obdelavo vinograda. Za vinograd na terasah se šteje tudi vinograd, zasajen s trsi po plastnicah na nagibu nad 11 %, pri čemer vrsta zasajenih trsov poteka pravokotno na smer nagiba zemljišča. Kot površina vinograda na terasah se šteje tudi površina, ki je sestavni del istega vinograda in vertikalno zasajena, če je manjša od 100 m².

c) Višina priznanih stroškov prestrukturiranja za zamenjavo sort s precepljanjem znaša:

- 3.900 EUR/ha za površine, zasajene z gostoto do 4600 trsov/ha,* in
- 5.500 EUR/ha za površine, zasajene z gostoto nad 4600 trsov/ha.*

* Gostota, izračunana na podlagi povprečnih razdalj sajenja v vrsti in med vrstami.

VSEBINA

VLADA

2190. Uredba o določitvi zneska trošarine za tobačne izdelke 4963
2191. Uredba o spremembi Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih 4963
2192. Odlok o finančni pomoči zaradi izpada pridelka v primarni kmetijski proizvodnji zaradi neugodnih vremenskih razmer v letu 2019 4964
2193. Sklep o vrednostih, potrebnih za ovrednotenje priznanih stroškov prestrukturiranja vinogradov in izpada dohodka v vinskem letu 2020/2021 4965

MINISTRSTVA

2181. Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki 4921
2182. Pravilnik o spremembi in dopolnitvah Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov 4957

SODNI SVET

2183. Odločba o prenehanju sodniške službe 4958
2184. Odločba o prenehanju sodniške funkcije 4958

OBČINE

CERKNO

2185. Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovna šola Cerkno 4959

DOBROVA - POLHOV GRADEC

2186. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Polhograjska graščina 4959

ROGAŠKA SLATINA

2187. Odredba o določitvi obrazca podpore volivca in roka za zbiranje podpisov 4960

VELIKE LAŠČE

2188. Sklep o potrditvi elaborata lokacijske preveritve za EUP SE 28 4962
2189. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra 4962

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 118/20 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

- Javni razpisi 1881
- Razpisi delovnih mest 1906
- Evidence sindikatov 1911
- Objave sodišč 1912
- Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih 1912
- Oklici dedičem in neznanim upnikom 1912
- Oklici pogrešanih 1914
- Pozivi za predlaganje kandidatov za sodnike porotnike 1914
- Preklici 1915
- Drugo preklicujejo 1915

