



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE
Zvezdarska 1, 1127 Ljubljana

T: 01 241 42 00
F: 01 241 42 76
E: ars@gov.si
www.arhiv.gov.si

ENOTNE TEHNOLOŠKE ZAHTEVE

III. DEL

DODATNE ENOTNE TEHNOLOŠKE ZAHTEVE ZA PONUDNIKE,
STROJNO IN PROGRAMSKO OPREMO TER STORITVE

Različica 2.1

Ljubljana, 10. julij 2013

Stanje dokumenta

1. Namen dokumenta: **Na podlagi 91. člena ZVDAGA Arhiv RS sprejema enotne tehnološke zahteve, ki podrobneje opredeljujejo poslovne, organizacijske in tehnološke pogoje za izpolnjevanje tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov.**
III. del: Dodatne enotne tehnološke zahteve za ponudnike, strojno in programsko opremo ter storitve
2. Vsebina: **Kazalo vsebine**
3. Oznaka dok.: **ETZ 2.1 – III. del**
4. Številka dokumenta: **382-6/2013/1**
5. Status: **potrjeno**
6. Različica: **2.1**
7. Datum različice: **10. julij 2013**
8. Lastnik: **Ministrstvo za kulturo, Arhiv RS**
9. Avtorji: **projektna skupina za ETZ 2.1 Arhiva RS**
10. Potrdil

	<i>Ime in Priimek</i>	<i>Datum potrditve</i>	<i>Podpis</i>
v.d. direktor Arhiva RS	mag. Bojan Cvelfar	11. julij 2013	

11. Dostavljeno: **objava na spletni strani Arhiva RS**

12. Zgodovina različic:

Različica	Datum zadnje spremembe	Izvedene spremembe
0.51	2. februar 2011	<i>Predlog – objava na internetu za javno obravnavo</i>
0.52 K	18. marec 2011	<i>Dopolnjeno glede na pripombe iz javne obravnave</i>
2.0	6. april 2011	<i>Potrjeno s strani direktorja Arhiva RS in objavljeno na spletni strani Arhiva RS</i>
2.1	10. julij 2013	<i>Potrjeno s strani v.d. direktorja Arhiva RS. Spremembe se v večini nanašajo na administratorsko vlogo. Pri vzpostavitvi in delovanju sistema ISUD sodelujejo različne administratorske vloge. ETZ loči med administratorjem sistema na katerem je ISUD nameščen, administratorjem podatkovnih baz, ki jih uporablja ISUD in administratorjem na sistemu ISUD. Popravljen je tudi Preglednica 1 v II. delu tega dokumenta (obrazložitev in dodatna</i>

		<i>pojasnila), kjer so Infrastrukturni programski opremi (tip A) odvzete zahteve s področja dostopov (poglavje 3.4.1 Dostopi) in programski opremi funkcionalnega tipa Zajem in pretvorba v digitalno obliko (tip B.b) dodane zahteve, ki se nanašajo na pretvorbo (poglavje 3.11 Hramba in pretvorba). Ostale spremembe so terminološke, vse spremembe so prikazane v ločenem dokumentu »Primerjalna tabela med ETZ 2.0 in 2.1«.</i>
--	--	---

13. Stopnja zaupnosti: javno objavljeno

KAZALO VSEBINE

I.	SEZNAM ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEV	1
1	SPLOŠNE ZAHTEVE ZA PONUDNIKE OPREME IN STORITEV	1
1.1	Registracija ponudnika opreme in storitev	1
1.2	Akreditacija opreme in storitev	2
2	AKREDITACIJA STROJNE OPREME	3
3	AKREDITACIJA PROGRAMSKE OPREME	4
3.1	Funkcionalni tipi programske opreme	4
3.2	Razvoj in vzdrževanje programske opreme	4
3.2.1	Cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta	4
3.2.2	Upravljanje konfiguracije	4
3.2.3	Postopek upravljanja sprememb	4
3.2.4	Specifikacije programskega produkta	5
3.2.5	Namestitve v okolje redne rabe	5
3.2.6	Uporabniška dokumentacija	5
3.2.7	Preizkus programskega produkta	5
3.2.8	Pokritost mejnih primerov s preizkusnimi	5
3.3	Načrt razvrščanja gradiva (klasifikacijski načrt)	5
3.3.1	Oblikovanje načrta razvrščanja gradiva	5
3.3.2	Razredi in zadeve	6
3.3.3	Vzdrževanje načrta razvrščanja gradiva	7
3.4	Nadzor in varnost	8
3.4.1	Dostop	8
3.4.2	Revizijske sledi	10
3.4.3	Varnostna kopija in obnovitev	11
3.4.4	Sledenje gibanju dokumentov	11
3.4.5	Avtentičnost in celovitost	11
3.4.6	Stopnje tajnosti	13
3.5	Odbiranje/izročanje in izločanje/uničevanje	13
3.5.1	Navodila za odbiranje in izločanje	13
3.5.2	Pregled dejavnosti odbiranja in izločanja	14
3.5.3	Prenos, izvoz in uničenje	15
3.6	Zajem in pretvorba	17
3.6.1	Zajem	17
3.6.2	Masovni uvoz	18
3.6.3	Upravljanje elektronske pošte	19
3.7	Označevanje	20
3.8	Iskanje, priklic in prikazovanje	20
3.8.1	Iskanje in priklic	20
3.8.2	Tiskanje	21
3.9	Skrbnišтво	22
3.9.1	Poročanje	22
3.9.2	Spreminjanje in brisanje dokumentov	23
3.10	Zahteve za metapodatke	24
3.11	Hramba in pretvorba	25
4	AKREDITACIJA STORITEV	26
II.	OBRAZLOŽITEV IN DODATNA POJASNILA	27
1.	SPLOŠNE ZAHTEVE ZA PONUDNIKE OPREME IN STORITEV	27
1.1.	Registracija ponudnika opreme in storitev	27
1.2.	Akreditacija opreme in storitev	27
2.	AKREDITACIJA STROJNE OPREME	28
3.	AKREDITACIJA PROGRAMSKE OPREME	29
3.1.	Funkcionalni tipi programske opreme	29
3.2.	Razvoj in vzdrževanje programske opreme	33
3.2.1	Cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta	34
3.2.2	Upravljanje konfiguracije	34
3.2.3	Upravljanje sprememb	34
3.2.4	Specifikacije programskega produkta	35
3.2.5	Namestitve v okolje redne rabe	35
3.2.6	Uporabniška dokumentacija	36

3.2.7 Preizkus programskega produkta	36
3.2.8 Pokritost mejnih primerov s preizkusnimi	37
3.3. Funkcionalne zahteve za programski produkt	38
4. AKREDITACIJA STORITEV	38
5. PRILOGA 1: IZJAVA O IZPOLNJEVANJU SPLOŠNIH POGOJEV – VZOREC	39

I. SEZNAM ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEV

1 SPLOŠNE ZAHTEVE ZA PONUDNIKE OPREME IN STORITEV

1.1 Registracija ponudnika opreme in storitev

ETZ III/1.1.1.1 Ponudniki opreme in storitev za zajem in e-hrambo ter spremljevalnih storitev se morajo registrirati pri državnem arhivu (Arhiv RS).

Sklic:

Mnenje Arhiv RS: D / N

ETZ III/1.1.1.2 Ponudnik storitev zajema in e-hrambe mora zaposlovati osebe z izobrazbo in opravljenim strokovnim izpitom iz arhivistike, kakor je predpisano s posebnim pravilnikom, ki z usposabljanjem obnavljajo svoje strokovno znanje. Te osebe morajo biti pri ponudniku v delovnem razmerju v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih ali pa da morajo imeti sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v skladu s tem zakonom oz. lahko delo opravljajo tudi pogodbeno.

Opomba: Osebe, ki so v zaposlene v javni arhivski službi, se ne štejejo za osebe, ki izpolnjujejo pogoje iz te zahteve.

Strokovna usposobljenost je predpisana v drugem in tretjem odstavku 21. člena UVDA in s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/06 in 38/08).

Sklic:

Mnenje Arhiv RS: D / N

ETZ III/1.1.1.3 Ponudnik storitev mora izpolnjevati te splošne pogoje:

- da je registriran pri pristojnem sodišču ali drugem organu,
- da zoper njega ni uveden ali začet postopek prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje njegovega poslovanja,
- da njegovega poslovanja ne vodi izredna uprava ali da ni bil uveden katerikoli drug postopek, podoben prej navedenim, skladno s predpisi države, v kateri ima sedež,
- da ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje v zvezi s podkupovanjem, obsodba pa še ni izbrisana,
- je ekonomsko-finančno sposoben,
- da mu na kateri koli način ni dokazana huda strokovna napaka na področju, ki je povezano s storitvami hrambe in spremljevalnimi storitvami,

kar dokazuje s pisno izjavo, ki jo priloži k zahtevku za registracijo.

Opomba: Vzorec izjave je v prilogi 1 tega dokumenta » Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev«.

Sklic:

Mnenje Arhiv RS: D / N

1.2 Akreditacija opreme in storitev

ETZ III/1.2.1.1 Ponudnik mora biti, če želi vložiti zahtevek za akreditacijo opreme ali storitev, predhodno registriran pri Arhivu RS.

<i>Sklic:</i>	<i>Številka odločbe:</i>	<i>Mnenje Arhiv RS: D / N</i>
---------------	--------------------------	-------------------------------

ETZ III/1.2.1.2 Ponudnik mora vložiti zahtevo za akreditacijo za vsak kos opreme oziroma storitev posebej.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje Arhiv RS: D / N</i>
---------------	-------------------------------

ETZ III/1.2.1.3 Zahtevek za pridobitev akreditacije *spremljevalnih storitev* se lahko vloži samo za te storitve:

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

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje Arhiv RS: D / N</i>
---------------	-------------------------------

ETZ III/1.2.1.4 Ponudnik mora k zahtevku za akreditacijo opreme ali storitev priložiti tudi seznam ETZ tako, da za predmet akreditacije pri vsaki zahtevi izpolni polje »Sklic«.

Opomba: V polju »Sklic« vlagatelj navede dokumentacijo, s katero dokazuje izpolnjevanje zahteve. Navedba mora vključevati: naslov dokumenta, različico dokumenta, številko poglavja ali strani, kjer je odgovor na zahtevo. Npr. za akreditacijo:

- *strojne opreme: izpolnjeno polje »Sklic« pri zahtevah iz poglavja 2. Akreditacija strojne opreme,*
- *programske opreme: izpolnjeno polje »Sklic« pri zahtevah iz poglavja 3. Akreditacija programske opreme,*
- *storitve: izpolnjeno polje »Sklica« pri zahtevah, navedenih v drugem delu ETZ »II. DEL: Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki« (praviloma izpolnjene že pri postopku potrjevanja notranjih pravil).*

Opomba: Glej tudi ETZ 1.1.2.4 iz drugega dela ETZ.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje Arhiv RS: D / N</i>
---------------	-------------------------------

2 AKREDITACIJA STROJNE OPREME

ETZ III/2.1.1.1 Strojna oprema za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve morajo biti skladne z **nizkonapetostno direktivo**¹.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/2.1.1.2 Strojna oprema za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve morajo biti skladne z **direktivo o elektromagnetni združljivosti**².

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/2.1.1.3 Strojna oprema za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve morajo biti skladne z **RoHS-direktivo**³.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/2.1.1.4 Strojna oprema za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve morajo biti mednarodno uveljavljene.

Opomba: Skladnost se dokazuje z izjavo proizvajalca ali zastopnika o mednarodni uveljavljenosti.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/2.1.1.5 Ponudnik strojne opreme za zajem in e-hrambo ter spremljevalne storitve mora zagotoviti podporo in vzdrževalne storitve za to opremo v Republiki Sloveniji v primernem odzivnem času, kar dokazuje s pisno izjavo.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/2.1.1.6 Ponudnik mora zagotoviti tehnično oz. uporabniško dokumentacijo za strojno opremo, ki jo ponuja na trgu in je predmet akreditacije.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

¹ Zdaj je v veljavi direktiva 2006/95/ES.

² Zdaj je v veljavi direktiva 2004/108/ES.

³ Zdaj sta v veljavi direktiva 2002/95/ES in dodatek 2008/35/ES.

3 AKREDITACIJA PROGRAMSKE OPREME

3.1 Funkcionalni tipi programske opreme

ETZ III/3.1.1.1 Za programsko opremo, ki je predmet akreditacije, je treba določiti njen funkcionalni tip glede na raven uporabe, odnos med ponudnikom in stranko ter seznam funkcionalnosti.

Opomba: Glej poglavje II. Obrazložitev in dodatna pojasnila: 4.1 Funkcionalni tipi programske opreme

Funkcionalnosti programske opreme, ki so zahtevane v teh ETZ, morajo biti dokončne in morajo delovati z namestitvijo različice programske opreme, ki je predmet akreditacije. Programska oprema, ki le omogoča, da se zahtevane funkcionalnosti izdelajo z dodatnim razvojem, uporabo internih skriptnih jezikov ipd., za funkcije, ki niso privzeto vključene v različico, ki je predmet akreditacije, ne izpolnjujejo pogojev po teh ETZ.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.1.1.2 Ponudnik mora v dokumentaciji programskega produkta navesti vsaj te podatke:

- identifikacijsko oznako oziroma ime produkta,
- komercialno oznako različice produkta,
- vse komponente skupaj z verzijami, ki sestavljajo programski produkt in predstavljajo njegovo funkcionalnost.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.2 Razvoj in vzdrževanje programske opreme

3.2.1 Cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta

ETZ III/3.2.1.1 Obstajati mora dokumentiran življenjski cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta z opredeljenimi in opisanimi razvojnimi stopnjami.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.2.2 Upravljanje konfiguracije

ETZ III/3.2.2.1 Pri razvoju programskega produkta mora biti uporabljen sistem za upravljanje konfiguracij.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.2.3 Postopek upravljanja sprememb

ETZ III/3.2.3.1 Pri razvoju in vzdrževanju programskega produkta mora biti opredeljen, dokumentiran in ustrezno vpeljan primeren postopek upravljanja sprememb.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.2.4 Specifikacije programskega produkta

- ETZ III/3.2.4.1** Obstajati morajo specifikacije programskega produkta, ki omogočajo podrobno seznanitev z vsemi njegovimi funkcionalnimi in nefunkcionalnimi značilnostmi, pa tudi morebitnimi omejitvami pri uporabi. V specifikaciji morajo biti prav tako navedene podprte platforme in podatkovne strukture (podatkovni model), ki jih uporablja programski produkt.

Sklic:		Mnenje revizorja: D / N
--------	--	-------------------------

3.2.5 Namestitvev v okolje redne rabe

- ETZ III/3.2.5.1** Za programski produkt morajo obstajati dokumentirana navodila za namestitvev v okolje za redno rabo.

Sklic:		Mnenje revizorja: D / N
--------	--	-------------------------

3.2.6 Uporabniška dokumentacija

- ETZ III/3.2.6.1** Za programski produkt mora obstajati uporabniška dokumentacija, ki je usklajena z zahtevami in končnim produktom v smislu popolnosti in točnosti.

Sklic:		Mnenje revizorja: D / N
--------	--	-------------------------

3.2.7 Preizkus programskega produkta

- ETZ III/3.2.7.1** Programski produkt mora biti preizkušen z uporabo načrtovanih in nadzorovanih standardnih postopkov, ki so v celoti dokumentirani, vključno z rezultati preizkusov in poročili, iz katerih je nedvoumno razvidno njegovo stanje skozi celoten razvojni proces. Preizkus mora biti opravljen tako, da daje primerno zagotovilo o delovanju produkta.

Sklic:		Mnenje revizorja: D / N
--------	--	-------------------------

3.2.8 Pokritost mejnih primerov s preizkusnimi

- ETZ III/3.2.8.1** V preizkusni načrt mora biti vključeno preizkušanje delovanja programskega produkta v nepredvidenih okoliščinah, za katere lahko upravičeno domnevamo, da bi ogrozile gradivo ali varnost programskega produkta.

Sklic:		Mnenje revizorja: D / N
--------	--	-------------------------

3.3 Načrt razvrščanja gradiva (klasifikacijski načrt)

3.3.1 Oblikovanje načrta razvrščanja gradiva

- ETZ III/3.3.1.1** ISUD mora biti sposoben podpirati načrt razvrščanja gradiva, ki lahko predstavlja zadeve in dokumente, hierarhično organizirane v razrede.

Primerjaj MoReq2: 3.1.4

Sklic:		Mnenje revizorja: D / N
--------	--	-------------------------

- ETZ III/3.3.1.2** ISUD mora omogočati upravljanje načrta razvrščanja gradiva samo osebam v administratorski vlogi, določeni s pravicami na sistemu ISUD⁴.

Primerjaj MoReq2: 3.1.5.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.1.3** ISUD mora podpirati najmanj tri ravni v hierarhiji načrta razvrščanja gradiva.

Primerjaj MoReq2: 3.1.7 in Uredba o upravnem poslovanju 120. člen.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.1.4** ISUD mora podpirati uvoz vseh ali posameznih delov načrta razvrščanja gradiva ob nastavitvi ali katerem koli drugem času.

Primerjaj MoReq2: 3.1.12

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.1.5** Ko ISUD uvozi celoten načrt razvrščanja gradiva ali njegov del, mora omogočiti uvoz povezanih metapodatkov o rokih hrambe in revizijskih sledi, če obstajajo.

Primerjaj MoReq2: 3.1.13.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.1.6** ISUD mora omogočati izvoz celotnega načrta razvrščanja gradiva ali njegovega dela in povezane metapodatke ter revizijske sledi.

Primerjaj MoReq2: 3.1.17, MoReq2: 3.1.18 in MoReq2: 3.1.20.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.3.2 Razredi in zadeve

- ETZ III/3.3.2.1** ISUD mora omogočati zajem, vzdrževanje in predstavitev metapodatkov za zadeve in razrede v načrtu razvrščanja gradiva.

Primerjaj MoReq2: 3.2.1.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.2.2** ISUD mora zagotoviti mehanizem za samodejno dodeljevanje hierarhične klasifikacijske oznake za vsak razred in zadevo v načrtu razvrščanja gradiva.

Primerjaj MoReq2: 3.2.3.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

⁴ Pri vzpostavitvi in delovanju sistema ISUD sodelujejo različne administratorske vloge. ETZ loči med administratorjem sistema na katerem je ISUD nameščen, administratorjem podatkovnih baz, ki jih uporablja ISUD in administratorjem na sistemu ISUD. Z ločevanjem vlog in omejevanjem pravic dosežemo primerno zagotovilo glede načel povezanih z dokumentarnim gradivom opredeljenih v ZVDAGA.

- ETZ III/3.3.2.3** ISUD mora osebi v uporabniški vlogi dovoliti, da dodeljuje naziv za vsak razred in zadevo.

Primerjaj MoReq2: 3.2.4

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.2.4** ISUD mora osebi v administratorski vlogi na sistemu, na katerega se ISUD namešča, dovoliti, da postavi klasifikacijsko oznako ob nastavitvi programskega produkta ali po zaključeni namestitvi, da lahko klasifikacijsko oznako postavi administratorska vloga znotraj sistema ISUD.

Primerjaj MoReq2: 3.2.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.2.5** ISUD mora v okviru metapodatkov razreda ali zadeve shraniti datum izdelave in zaprtja razreda ali zadeve.

Primerjaj MoReq2: 3.2.8 in 3.2.9

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.2.6** Kadar se odpre nov razred ali zadeva, mora ISUD v metapodatke tega razreda ali zadeve samodejno vključiti tiste lastnosti, ki so podedovane zaradi položaja tega razreda ali zadeve v načrtu razvrščanja gradiva.

Primerjaj MoReq2: 3.2.10

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.2.7** ISUD ne sme vsiljevati nobenih praktičnih omejitev glede števila razredov ali zadev, ki se lahko opredelijo.

Primerjaj MoReq2: 3.2.15

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.3.3 Vzdrževanje načrta razvrščanja gradiva

- ETZ III/3.3.3.1** Kadar se kateri koli od razredov premesti, mora ISUD zagotoviti, da se zadeve in njihove vsebine, ki so premeščene v novo točko, prerazporedijo s klasifikacijsko oznako za njihovo novo lokacijo v načrtu razvrščanja gradiva.

Primerjaj MoReq2: 3.4.5.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.3.2** ISUD mora zagotoviti, da ostanejo vsi dokumenti med premestitvijo pravilno dodeljeni zadevi/-am, ki se premesti(-jo), ter da ostanejo vse zadeve pravilno povezane.

Primerjaj MoReq2: 3.4.8

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.3.3.3** Kadar se kateri koli razred premesti, mora ISUD zahtevati, da oseba v administratorski vlogi sistema ISUD kot metapodatek vnese razlog za premestitev.

Primerjaj MoReq2: 3.4.14.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.3.3.4	Kadar se kateri koli razred, zadeva ali dokument premesti, mora ISUD vnesti njihov status v revizijsko sled v procesu premeščanja.. <i>Primerjaj MoReq2: 3.4.15.</i>

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.3.3.5	Kadar se premestijo kateri koli razredi, zadeve ali dokumenti mora ISUD v procesu premeščanja zabeležiti v revizijsko sled vrednosti njihovih metapodatkov. <i>Primerjaj MoReq2: 3.4.16.</i>

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.3.3.6	ISUD mora v vseh primerih preprečiti izbris zadeve ali katerega koli dela njene vsebine. <i>Primerjaj MoReq2: 3.4.19</i>

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.4 Nadzor in varnost

3.4.1 Dostop

ETZ III/3.4.1.1	ISUD mora osebam v administratorski vlogi v sistemu ISUD dovoliti, da dodelijo dovoljenja za dostop do dokumentov, zadev, razredov in metapodatkov določenim uporabnikom oz. osebam v uporabniški vlogi oz. skupinam uporabnikov za določeno obdobje. <i>Primerjaj MoReq2: 4.1.2</i>
------------------------	---

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.4.1.2	ISUD ne sme omejiti števila vlog ali skupin, ki se lahko nastavijo. <i>Primerjaj MoReq2: 4.1.3</i>

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.4.1.3	ISUD mora osebam v administratorski vlogi v sistemu ISUD dovoliti, da upravljajo z dovoljenji za vse vloge in skupine za: ▪ omejitev dostopa do določenih zadev ali dokumentov; ▪ omejitev dostopa do določenih razredov načrta razvrščanja gradiva; ▪ omejitev dostopa skladno z varnostnim dovoljenjem uporabnika (kadar je smiselno); ▪ omejitev dostopa do posameznih možnosti in funkcij (npr. branja, posodabljanja oz. uničenja določenih elementov metapodatkov); ▪ zavrnitev dostopa po določenem datumu; ▪ omogočanje dostopa po določenem datumu.

Primerjaj MoReq2: 4.1.4 in 4.1.5.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.1.4** ISUD mora osebam v administratorski vlogi v sistemu ISUD dovoliti, da označijo posameznega uporabnika kot nedejavnega, ne da bi ga pri tem izbrisale iz sistema.

Primerjaj MoReq2: 4.1.9

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.1.5** ISUD mora osebam v administratorski vlogi v sistemu ISUD dovoliti, da na zahtevo oblikujejo seznam uporabnikov, s katerim nadzorujejo dostop do določenih delov načrta razvrščanja gradiva ali dokumentov.

Primerjaj MoReq2: 4.1.14

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.1.6** ISUD mora omejiti sistemske funkcije in povezane dogodke samo na administratorske vloge določene znotraj sistema ISUD.

Primerjaj MoReq2: 4.1.15

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.1.7** Če uporabnik izvaja kakršno koli iskanje, ki vključuje iskanje vsebine (navadno iskanje v celotnem besedilu ali prosto iskanje v besedilu, čeprav so mogoče še druge oblike), ISUD nikoli ne sme dati na seznam zadetkov iskanja nobenih dokumentov, za katere uporabnik nima pooblastila za dostop.

Primerjaj MoReq2: 4.1.22

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.1.8** Če uporabnik zahteva dostop do katerega koli predmeta, npr. dokumenta, zadeve ali razreda, do katerega nima pravice dostopa, mora ISUD ponuditi enega od teh odgovorov (izbranega ob nastavitvi programskega produkta ali pozneje):

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

Primerjaj MoReq2: 4.1.23.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.4.2 Revizijske sledi

- ETZ III/3.4.2.1** ISUD mora vzdrževati nespremenljivo revizijsko sled, ki je sposobna samodejno zajemati in shranjevati informacije o:
- vsakem dejanju v zvezi s katerim koli dokumentom, zbirko ali načrtom razvrščanja gradiva;
 - uporabniku, ki izvede dejanje;
 - datumu in času dejanja.

Opomba: Več o revizijskih sledeh in dejanjih/postopkih, ki jih vodimo z revizijskimi sledmi, glej v II. delu ETZ: poglavje 3.5 Revizijske sledi.

Primerjaj MoReq2: 4.2.1

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.2.2** Obstajati mora možnost nastavitve revizijskih sledi v ISUD tako, da osebe v administratorski vlogi v sistemu ISUD ali sistemu, na katerem je ISUD nameščen, lahko nastavijo dejanja, ki se zapisujejo samodejno.

Primerjaj MoReq2: 4.2.4

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.2.3** Vse spremembe nastavitve revizijske sledi se morajo v slednji zabeležiti.

Primerjaj MoReq2: 4.2.5

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.2.4** ISUD mora v revizijsko sled samodejno zapisati vse spremembe administratorskih parametrov.

Opomba: Npr. spreminjanje uporabniških pravic ali spreminjanje nastavitve za vodenje revizijske sledi.

Primerjaj MoReq2: 4.2.11

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.2.5** ISUD mora zagotoviti, da so podatki v revizijski sledi na voljo za pregled na zahtevo, tako da je mogoče prepoznati posamezne dogodke in da so dostopni vsi podatki, ki se nanašajo nanje.

Primerjaj MoReq2: 4.2.12

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.2.6** ISUD mora biti sposoben izvoziti podatke revizijske sledi za določene dokumente, zadeve in razrede brez vpliva na revizijsko sled, ki jo hrani ISUD, na kateri koli način razen z dodajanjem revizijske sledi za postopek izvoza.

Primerjaj MoReq2: 4.2.15

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.4.3 Varnostna kopija in obnovitev

- ETZ III/3.4.3.1** ISUD mora zagotoviti ali omogočiti izdelavo varnostnih kopij in postopke obnovitve, ki omogočajo izdelovanje varnostnih kopij vseh ali izbranih razredov, zadev, dokumentov, metapodatkov, administrativnih parametrov in revizijske sledi ISUD-a ter njihovo obnavljanje, kadar je potrebno.

Primerjaj MoReq2: 4.3.1

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.3.2** Po obnovitvi ISUD iz varnostne kopije mora biti zagotovljena celovitost podatkov, vključno z revizijsko sledjo.

Primerjaj MoReq2: 4.3.4

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.4.4 Sledenje gibanju dokumentov

- ETZ III/3.4.4.1** ISUD mora zagotavljati funkcijo sledenja, ki omogoča zapis informacije o lokaciji in gibanju razredov, zadev in dokumentov.

Primerjaj MoReq2: 10.1.14

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.4.4.2** Funkcija sledenja mora zapisati informacije o gibanju, in sicer:

- enolični identifikator zadeve ali dokumentov,
- trenutno lokacijo
- s strani administratorja definirano število prejšnjih lokacij, (število prejšnjih lokacij se definira v postopku nastavitve sistema,
- datum pošiljanja/premikanja zadeve z lokacije,
- datum sprejema zadeve na lokacijo (pri prenosu),
- uporabnika, odgovornega za premikanje (po potrebi).

Primerjaj MoReq2: 10.1.17

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.4.5 Avtentičnost in celovitost

- ETZ III/3.4.5.1** ISUD mora biti ob zajemu dokumenta sposoben zajeti, po potrebi preveriti in shraniti elektronske podpise, povezane elektronske certifikate in podrobnosti o povezanih overiteljih vsaj po standardu X.509 za vsaj eno obliko (format) gradiva, od tega za vsaj eno obliko (format) gradiva za dolgoročno hrambo.

Primerjaj MoReq2: 10.7.1

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.4.5.2 ISUD mora osebam v administratorski vlogi v sistemu ISUD omogočiti nastavitve sistema tako, da shrani metapodatke o preverjanju za elektronsko podpisane dokumente, vključno z javnimi ključi, z dokumenti v trenutku zajema, in sicer:

- dejstvo, da je bilo preverjanje uspešno,
- določene informacije o postopku preverjanja,
- vse podatke za preverjanje.

Primerjaj MoReq2: 10.7.2

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.4.5.3 ISUD mora imeti vmesnik, ki temelji na standardih in dovoljuje uvajanje novih tehnologij elektronskega podpisa, ko so te vpeljane.

Primerjaj MoReq2: 10.7.3

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.4.5.4 ISUD mora biti sposoben preveriti veljavnost elektronskega podpisa ali časovnega žiga vsaj po standardu X.509 za vsaj eno obliko (format) gradiva, od tega za vsaj eno obliko (format) gradiva za dolgoročno hrambo. Postopek preverjanja mora vsebovati najmanj:

- veljavnost podpisnikovega digitalnega potrdila (ni potekel, ni v CRL, overil ga je ustrezni izdajatelj);
- veljavnost izdajateljevega potrdila;
- veljavnost podpisa na podatkih;
- veljavnost časovnega žiga ali oznake, kjer je treba zagotoviti varno beleženje vrednosti in digitalnih podpisov.

Uporabniku morajo biti prikazani v berljivi obliki vsi ključni podatki o opravljenem preverjanju. Določenemu uporabniku ali osebi v administratorski vlogi v sistemu ISUD mora poročati o katerem koli neveljavnem rezultatu preverjanja.

Primerjaj MoReq2: 10.7.4 in 10.7.5, UVDAG 17. in 18. člen.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.4.5.5 ISUD mora vključevati funkcije, ki zagotavljajo ohranjanje celovitosti dokumentov, ki so elektronsko podpisani.

Primerjaj MoReq2: 10.7.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.4.5.6 ISUD mora omogočati, da se priložijo varnostne vsebine zadevi, dokumentu ali sporočilu o prenosu med postopkom izvoza ali prenosa, tako da je naknadno mogoče preveriti celovitost zadeve, dokumenta ali sporočila o prenosu.

Primerjaj MoReq2: 10.7.9

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.4.5.7 Omogočeno mora biti zunanje preverjanje varnostnih vsebin, nastalih med izvozom ali prenosom (glej zahtevo III/3.4.5.6).

Primerjaj MoReq2: 10.7.10

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

3.4.6 Stopnje tajnosti

ETZ III/3.4.6.1 ISUD mora omogočati opredelitve vrste in stopnje tajnosti ter upoštevati opredeljene stopnje v povezavi z nadzorom dostopa.

Primerjaj MoReq2: 10.13.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

3.5 Odbiranje/izročanje in izločanje/uničevanje

3.5.1 Navodila za odbiranje in izločanje

ETZ III/3.5.1.1 ISUD ne sme omejevati števila rokov hrambe, odbiranja in izločanja.

Primerjaj MoReq2: 5.1.2

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.5.1.2 ISUD mora ohranяти nespremenljivo zgodovino sprememb in izbrisov (revizijsko sled), ki se nanašajo na roke hrambe, odbiranja in izločanja, vključno z datumom spremembe ali izbrisa in uporabnikom, ki je vnesel spremembo.

Primerjaj MoReq2: 5.1.6

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.5.1.3 ISUD mora zagotoviti, da se vsaka sprememba v roku hrambe, odbiranja in izločanja nemudoma uporabi za vse entitete, ki jim je bil rok hrambe, odbiranja in izločanja dodeljen.

Primerjaj MoReq2: 5.1.7.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.5.1.4 ISUD mora biti sposoben uvažati in izvažati roke hrambe, odbiranja in izločanja.

Primerjaj MoReq2: 5.1.9

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.5.1.5 ISUD mora zagotoviti, da je za vsak razred in zadevo vedno določen vsaj en rok hrambe, odbiranja in izločanja.

Primerjaj MoReq2: 5.1.10

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.5.1.6** Odbiranje in izločanje vsakega dokumenta morata biti vodeni z rokom/-i hrambe, odbiranja in izločanja, povezanim(i) z vrsto razreda, zadeve, in vrste dokumenta, ki jim dokumenti pripadajo, ter s katerim koli veljavnim zadržanjem uničenja.

Primerjaj MoReq2: 5.1.17.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.1.7** ISUD mora omogočati vsaj te ukrepe v zvezi z odbiranjem in izločanjem za vsak rok hrambe, odbiranja in izločanja:

- trajna hramba;
- pripraviti za pregled;
- uničiti po potrditvi administratorske vloge v sistemu ISUD;
- prenos v arhiv ali drugo skladišče (glej Pojmovnik).

Primerjaj MoReq2: 5.1.24.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.1.8** ISUD mora omogočiti pooblaščenemu uporabniku zadržanje uničenja ali prenosa za razred ali zadevo.

Primerjaj MoReq2: 5.1.34

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.5.2 Pregled dejavnosti odbiranja in izločanja

- ETZ III/3.5.2.1** ISUD mora podpirati postopek pregledovanja s predstavitvijo razredov in zadev, namenjenih pregledu, skupaj z njihovimi metapodatki in informacijami o rokih hrambe, odbiranja in izločanja.

Primerjaj MoReq2: 5.2.2

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.2.2** ISUD mora samodejno zabeležiti datum pregleda.

Primerjaj MoReq2: 5.2.5

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.2.3** ISUD mora pregledovalcu dovoliti vnos komentarjev v razrede, zadeve ali metapodatke zadeve, da lahko zapiše razloge odločitev, sprejetih pri pregledu.

Primerjaj MoReq2: 5.2.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.2.4** ISUD mora shraniti nespremenljivo zgodovino vseh odločitev, ki jih je sprejel pregledovalec med pregledovanjem, vključno z razlogi.

Primerjaj MoReq2: 5.2.7

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

3.5.3 Prenos, izvoz in uničenje

- ETZ III/3.5.3.1** ISUD mora ob prenosu v drug sistem ali organizacijo zagotoviti dobro opredeljen postopek za prenos dokumentov skupaj z informacijami o povezanih metapodatkih in revizijsko sledjo.

Primerjaj MoReq2: 5.3.1

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.5.3.2** Kadar koli ISUD prenaša ali izvaža kateri koli razred ali zadevo, mora prenos ali izvoz vsebovati:
- (za razrede) vse zadeve in dokumente v razredu;
 - (za zadeve) vse dokumente v zadevi;
 - vse ali izbrane metapodatke, povezane s katerim koli razredom, zadevo ali dokumenti v zadevah;
 - vse ali izbrane revizijske sledi za vse našteje razrede, zadeve ali dokumente v zadevah.

Primerjaj MoReq2: 5.3.5

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.5.3.3** ISUD mora biti sposoben pri izvozu ali prenosu katerega koli izbora dokumentov izvesti vsako ali obe od teh dejanj:
- skupaj z dokumenti izvoziti ali prenesti roke za hrambo, odbiranje in izločanje za te dokumente, tako da je mogoča ponovna uporaba teh rokov na dokumentih v sistemu, v katerega so bili izvoženi ali preneseni;
 - izpisati enega ali več poročil o rokih hrambe, odbiranja in izločanja, ki se uporabljajo za vsak izbor dokumentov, ter značilnosti teh rokov.

Primerjaj MoReq2: 5.3.7

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.5.3.4** ISUD mora biti sposoben pri izvozu ali prenosu katerega koli izbora dokumentov izvesti vsako ali obe od teh dejanj:
- skupaj z dokumenti izvoziti ali prenesti dostopna dovoljenja zanje, tako da je mogoča ponovna uporaba teh dovoljenj za dokumente v sistemu, v katerega so bili izvoženi ali preneseni;
 - izpis enega ali več poročil o dostopnih dovoljenjih za vsak izbor dokumentov in značilnosti le-teh.

Primerjaj MoReq2: 5.3.8

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.5.3.5** ISUD mora biti sposoben prenesti ali izvoziti zadevo ali razred z nepretrganim zaporedjem operacij, tako da:
- vsebina in sestava dokumentov nista spremenjeni;
 - se vse datoteke dokumenta (če vsebuje več kot eno) izvozijo kot celovita enota;
 - se ohranijo vse povezave med dokumentom ter njegovimi metapodatki in revizijsko sledjo;
 - se ohranijo vse povezave med razredi, zadevami in dokumenti, tako da se v sprejemnem ISUD lahko obnovijo.

Primerjaj MoReq2: 5.3.9

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.3.6** ISUD mora ohraniti vse zbirke, dokumente in druge informacije, ki so bili preneseni, vsaj dokler ni potrjeno, da je bil prenos uspešen. Ko ISUD prejme potrditev o uspešnosti, jih mora uničiti, razen metapodatkov, ki se ohranijo kot preostali metapodatki (stub).

Primerjaj MoReq2: 5.3.14 in 5.3.15

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.3.7** ISUD mora biti sposoben izvoziti celotno vsebino razreda načrta razvrščanja gradiva z enim zaporedjem operacij in zagotoviti, da se:
- ohrani relativni položaj vsake zadeve v načrtu razvrščanja gradiva, zato da je mogoče rekonstruirati sestavo zadeve;
 - ohrani zadostna količina metapodatkov za obnovo celotne nadrejene veje razreda, ki se premakne skupaj z vsebino razreda.

Primerjaj MoReq2: 5.3.16

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.3.8** ISUD mora omogočati zadevam, ki so izbrane za prenos, dodajanje uporabniško opredeljenih metapodatkov, ki so zahtevani za arhivsko upravljanje.

Primerjaj MoReq2: 5.3.17

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.3.9** ISUD mora zagotoviti, da se ob uničenju dokumenta uničijo tudi vsi njegovi prikazi.

Primerjaj MoReq2: 5.3.18

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.5.3.10** ISUD mora biti sposoben ohraniti preostale metapodatke za:
- razrede;
 - zadeve;
 - dokumente;
- ki so bili uničeni ali preneseni.

Primerjaj MoReq2: 5.3.19

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
ETZ III/3.5.3.11 Preostali metapodatki morajo vsebovati vsaj: ▪ datum uničenja ali prenosa; ▪ popolno klasifikacijsko oznako; ▪ naslov; ▪ opis; ▪ uporabnika, odgovornega za uničenje ali prenos; ▪ razlog za uničenje ali prenos (to je lahko povezava z rokom hrambe, odbiranja in izločanja ali ročno vneseni razlog); ▪ kateri koli sklic, ki ga da sistem, v katerega so bili dokumenti preneseni, in s katerim se omogoči priklic prenesenih dokumentov.	

Primerjaj MoReq2: 5.3.20.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
ETZ III/3.5.3.12 ISUD mora biti sposoben ob izvozu dokumentov izvoziti preostale metapodatke.	

Primerjaj MoReq2: 5.3.22

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

3.6 Zajem in pretvorba

3.6.1 Zajem

ETZ III/3.6.1.1 ISUD-ov postopek zajema mora zagotavljati nadzor in funkcionalnosti, ki uporabnikom omogočajo: ▪ zajem dokumentov ne glede na obliko zapisa datoteke (angl. <i>file format</i>), metodo kodiranja in druge tehnološke značilnosti ter brez spreminjanja vsebine; ▪ da so dokumenti povezani z načrtom razvrščanja gradiva; ▪ da so dokumenti povezani z eno ali več zadevami ali razredi.	
--	--

Primerjaj MoReq2: 6.1.1

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
ETZ III/3.6.1.2 ISUD mora zajeti vse komponente dokumenta, če jih ta vsebuje več.	

Primerjaj MoReq2: 6.1.3

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
ETZ III/3.6.1.3 Ob zajemu dokumenta, ki vsebuje več kot eno komponento, mora ISUD omogočiti upravljanje dokumenta kot samostojne enote, pri čemer ohranja razmerje med komponentami in celovitost sestave dokumenta.	

Primerjaj MoReq2: 6.1.4

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.1.4	Kadar ISUD med zajemom spremeni reference v dokumentih, mora vse podrobnosti o izvedenih spremembah zabeležiti v revizijsko sled.

Primerjaj MoReq2: 6.1.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.1.5	ISUD mora omogočati zajem dokumenta, tudi če programskega produkta, s katerim je bil izdelan ta dokument, ni.

Primerjaj MoReq2: 6.1.10

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.1.6	ISUD mora zabeležiti čas zajema dokumenta v metapodatkih in v revizijski sledi.

Primerjaj MoReq2: 6.1.19

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.1.7	ISUD mora zagotavljati, da so za vsak zajeti dokument prisotni vsi obvezni metapodatki.

Primerjaj MoReq2: 6.1.21

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.1.8	ISUD mora podpirati dodeljevanje večjega števila ključnih besed (ali ključnih izrazov) za vsak razred, zadevo in dokument.

Primerjaj MoReq2: 6.1.23

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.1.9	ISUD mora omogočati omejitev možnosti za spreminjanje naslova dokumenta na osebo v administratorski vlogi v sistemu ISUD ali pooblaščenega uporabnika.

Primerjaj MoReq2: 6.1.31

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.6.2 Masovni uvoz

ETZ III/3.6.2.1	ISUD mora biti sposoben med množičnim uvozom samodejno zajeti metapodatke, povezane z dokumenti (z možnostjo ročnega vnosa manjkajočih ali nepravilnih metapodatkov).
------------------------	---

Primerjaj MoReq2: 6.2.3

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.6.2.2** Kadar ISUD zajame metapodatke nekateriga/-ih dokumenta/-ov med uvozom, jih mora preveriti z uporabo istih pravil, kakršna veljajo za ročni zajem dokumenta/-ov. Kadar ta postopek preverjanja zazna napake (npr. da ni obveznih metapodatkov, da so napake v obliki zapisa), jih mora sporočiti uporabniku, ki izvaja uvoz, pri tem identificirati zadevne metapodatke ter zabeležiti napake in dejanja v revizijsko sled.

Primerjaj MoReq2: 6.2.4

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.6.2.3** ISUD mora biti sposoben uvoziti dokumente revizijske sledi, ki kažejo zgodovino uvoženega/-ih dokumenta/-ov.

Primerjaj MoReq2: 6.2.5

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.6.2.4** ISUD ne sme uvoziti dokumentov revizijske sledi v svojo revizijsko sled; shraniti jih mora ločeno.

Primerjaj MoReq2: 6.2.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.6.3 Upravljanje elektronske pošte

- ETZ III/3.6.3.1** ISUD mora podpirati pomoč pri zajemanju dohodnih in odhodnih sporočil elektronske pošte, s priponkami ali brez njih, v obliki dokumentov, pri čemer samodejno razbere te metapodatke:

- datum odposlane elektronske pošte (v nekaterih postavitvah tudi čas);
- prejemnika/-e;
- možne(ga) prejemnike/-a kopij;
- zadevo (naslov);
- pošiljatelja;
- vdelan elektronski podpis (glej tudi ETZ III/3.4.5.4);
- izvajalca storitve certificiranja;

če ti podatki so.

Primerjaj MoReq2: 6.3.5

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.6.3.2** Ob zajemu sporočila elektronske pošte mora ISUD samodejno vnesti metapodatke naslova z vrednostjo polja »zadeva« v sporočilu.

Primerjaj MoReq2: 6.3.10

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.6.3.3** ISUD mora uporabniku, ki zajema sporočilo elektronske pošte, omogočiti urejanje naslova dokumenta.

Primerjaj MoReq2: 6.3.11.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.6.3.4	ISUD mora omogočati samodejno zajemanje metapodatkov elektronske pošte in njenih priponk.

Primerjaj MoReq2: 6.3.13.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.7 Označevanje

ETZ III/3.7.1.1 Kadar koli se v ISUD na novo pojavi ali zazna katera koli od naštetih kategorij, ji mora ISUD prirediti klasifikacijsko oznako:

- razred;
- zadeva;
- dokument;
- datoteka.

Primerjaj MoReq2: 7.1.1

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.7.1.2	ISUD mora zagotoviti, da so vse popolne klasifikacijske oznake enolične v hierarhiji načrta razvrščanja gradiva.

Primerjaj MoReq2: 7.1.2

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.8 Iskanje, priklic in prikazovanje

3.8.1 Iskanje in priklic

ETZ III/3.8.1.1 Nobena funkcija iskanja ali priklica v ISUD ne sme omogočiti uporabniku nepooblaščenega vpogleda v podatke (metapodatke ali vsebino dokumenta).

Primerjaj MoReq2: 8.1.1.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.8.1.2	ISUD mora uporabnikom omogočati, da katere koli metapodatkovne elemente opredelijo kot iskalne izraze.

Primerjaj MoReq2: 8.1.3 in 8.1.8.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.8.1.3	ISUD mora uporabnikom omogočati, da določijo, ali naj iskalnik poišče dokumente ali točno določeno raven zbirke dokumentov. Uporabnikom mora biti mogoče, da omejijo obseg iskanja na katero koli zbirko, ki jo določijo v času iskanja.

Primerjaj MoReq2: 8.1.4, in 8.1.23

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.8.1.4 Kjer je element metapodatka shranjen v datumski obliki zapisa, mora ISUD omogočati iskanja, ki prepoznavajo datumske vrednosti.

Primerjaj MoReq2: 12.2.19

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.8.1.5 Kjer je element metapodatka shranjen v numerični obliki zapisa, mora ISUD dopuščati iskanja, ki prepoznavajo številčno vrednost.

Primerjaj MoReq2: 12.2.20

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.8.1.6 ISUD mora uporabnikom omogočati iskanje po besedilu dokumentov.

Primerjaj MoReq2: 8.1.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.8.1.7 ISUD mora prikazati skupno število rezultatov iskanja in prikazati (ali omogočiti uporabniku zahtevo za prikaz) rezultate (»seznam zadetkov«).

Primerjaj MoReq2: 8.1.10

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.8.1.8 ISUD mora zagotoviti iskalno funkcijo, ki omogoča uporabo vseh Boolovih operatorjev, in sicer:

- IN;
- ALI;
- IZKLJUČUJOČI ALI;
- NE;

v vseh veljavnih kombinacijah za pridobitev neomejenega števila iskalnih izrazov.

Primerjaj MoReq2: 8.1.13

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.8.1.9 ISUD mora uporabnikom omogočati iskanje po ključnih besedah, kadar jih predmeti iskanja imajo.

Primerjaj MoReq2: 8.1.14

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.8.2 Tiskanje

ETZ III/3.8.2.1 ISUD mora omogočati tiskanje vsebine dokumentov in določenih elementov njihovih metapodatkov.

Primerjaj MoReq2: 8.3.1

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.8.2.2** ISUD mora osebi v administratorski vlogi v sistemu ISUD omogočiti tiskanje rokov hrambe, odbiranja in izločanja.

Primerjaj MoReq2: 8.3.9

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.8.2.3** ISUD mora pooblaščenim osebam omogočiti tiskanje načrta razvrščanja gradiva ali v celoti ali v njegovem izbranem delu.

Primerjaj MoReq2: 8.3.14

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.9 Skrbništvo

3.9.1 Poročanje

- ETZ III/3.9.1.1** ISUD mora omogočiti poročila o skupnem številu in lokaciji:
- zadev z možnostjo razvrščanja po velikosti ali mestu hrambe;
 - dokumentov, razvrščenih glede na obliko zapisa in različico datoteke;
 - zadev, razvrščenih glede na nadzor dostopa in stopnjo varnosti (po potrebi).

Primerjaj MoReq2: 9.2.10.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.9.1.2** ISUD mora biti sposoben izdelati poročilo z naštevanjem zadev za celoten načrt razvrščanja gradiva skladno z njegovo sestavo.

Primerjaj MoReq2: 9.2.16

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.9.1.3** ISUD mora osebi v administratorski vlogi v sistemu ISUD omogočiti izdelavo poročil o revizijski sledi za izbrani predmet iskanja, npr. razred, zadeva, dokument, ali po uporabniku oz. obdobju.

Primerjaj MoReq2: 9.2.18

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.9.1.4** ISUD mora biti sposoben poročati o rezultatu odbiranja in izločanja z naštevanjem razredov, zadev in dokumentov, ki so bili uspešno uničeni, ter morebitnih napakah.

Primerjaj MoReq2: 9.2.20

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.9.1.5** ISUD mora zagotoviti poročila o rezultatu izvoza z naštevanjem razredov, zadev in dokumentov, ki so bili uspešno izvoženi, ter morebitnih napakah.

Primerjaj MoReq2: 9.2.21

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
ETZ III/3.9.1.6	ISUD mora izdelati poročilo s podrobnostmi katere koli odpovedi med prenosom, uvozom, izvozom, uničenjem ali brisanjem. Poročilo mora navesti vse dokumente, zbirke in z njimi povezane metapodatke, namenjene za prenos, ki so povzročili napake in vse entitete, katerih prenos, uvoz, izvoz, uničenje ali brisanje ni bilo uspešno.

Primerjaj MoReq2: 9.2.30 in 9.2.31

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

3.9.2 Spreminjanje in brisanje dokumentov

ETZ III/3.9.2.1	ISUD mora dovoljevati možnost nastavitve, ki preprečuje, da bi katera koli oseba v administratorski ali uporabniški vlogi v sistemu ISUD izbrisala ali premestila kateri koli dokument, ki je bil enkrat zajet.
------------------------	---

Primerjaj MoReq2: 9.3.1.

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.9.2.2	ISUD mora osebam v administratorski vlogi v sistemu ISUD v izjemnih primerih z namenom odprave človeške napake omogočiti brisanje razredov, zadev in dokumentov zunaj postopka odbiranja in izločanja.
------------------------	--

Primerjaj MoReq2: 9.3.5

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.9.2.3	ISUD mora osebam v uporabniški vlogi omogočiti označevanje razredov, zadev in dokumentov kot kandidatov za izbris.
------------------------	--

Primerjaj MoReq2: 9.3.6

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

ETZ III/3.9.2.4	Ob vsakem takem izbrisu mora ISUD: ▪ zabeležiti brisanje v revizijski sledi; ▪ izdelati poročilo za administratorsko vlogo; ▪ pri izbrisu zbrisati celotno vsebino razreda ali zadeve; ▪ zagotavljati, da ne bo izbrisan noben zapis, če bi to spremenilo drug dokument (npr. če je zapis del dveh dokumentov in je eden od njiju izbrisan); ▪ osebo v administratorski vlogi v sistemu ISUD posebej opozoriti na katero koli povezavo iz druge zadeve ali dokumenta z zadevo, ki je namenjena brisanju, in zahtevati potrditev pred brisanjem; ▪ vedno ohranjati celovitost metapodatkov.
------------------------	--

Primerjaj MoReq2: 9.3.7

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

- ETZ III/3.9.2.5** Oseba v administratorski vlogi v sistemu ISUD mora biti sposobna spremeniti kateri koli element metapodatkov, ki ga vnese uporabnik (praviloma na zahtevo slednjega zaradi napak pri vnosu).

Primerjaj MoReq2: 9.3.8.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.9.2.6** Podatki o vseh spremembah elementov metapodatkov morajo biti shranjeni v revizijski sledi.

Primerjaj MoReq2: 9.3.9

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

3.10 Zahteve za metapodatke

- ETZ III/3.10.1.1** ISUD ne sme postaviti nobene praktične omejitve pri številu metapodatkovnih elementov, dovoljenih za vsako enoto (npr. zadevo, dokument).

Primerjaj MoReq2: 12.2.1

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.10.1.2** Kjer se vsebine elementov metapodatkov lahko nanašajo na funkcionalno obnašanje ISUD, mora ta uporabljati vsebine teh elementov za določanje funkcionalnosti.

Primerjaj MoReq2: 12.2.2

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.10.1.3** ISUD mora dopustiti, da se med konfiguracijo opredelijo različne skupine metapodatkovnih elementov za različne vrste elektronskih dokumentov.

Primerjaj MoReq2: 12.2.3

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.10.1.4** ISUD mora skrbniku dopustiti, da med konfiguracijo za vsak metapodatkovni element določi, ali je obvezen ali ne in ali je mogoče po njem iskati.

Primerjaj MoReq2: 12.2.4

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

- ETZ III/3.10.1.5** ISUD mora podpirati vsaj te oblike zapisa elementov metapodatkov:

- tekstualne;
- alfanumerične;
- numerične;
- datumske;
- logične (tj. da/ne, pravilno/napačno).

Primerjaj MoReq2: 12.2.5

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.10.1.6 ISUD mora med konfiguracijo omogočiti opredelitev izvora podatkov za vsak metapodatkovni element.

Opomba: Izvori so npr. ročni vnos (s tipkovnico), spustni seznam, samodejno pridobljena vrednost iz predhodne ravni v hierarhiji načrta razvrščanja gradiva, vpogledne preglednice ali klic v drug program.

Primerjaj MoReq2: 12.2.8, 12.2.9, 12.2.10, 12.2.11 in 12.2.13

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.10.1.7 ISUD mora biti sposoben preprečiti kakršen koli popravek nabora metapodatkov, zbranih neposredno iz drugih programov, operacijskega sistema ali ISUD, na primer podatkov o prenosu elektronske pošte.

Primerjaj MoReq2: 12.2.23

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.10.1.8 ISUD mora podpirati potrjevanje veljavnosti metapodatkov, ko uporabnik vnese metapodatek ali ko je ta uvožen. Potrjevanje veljavnosti mora uporabljati vsaj te mehanizme:

- obliko zapisa vsebin elementa,
- razpon vrednosti,
- potrditev veljavnosti s primerjavo seznama vrednosti, ki ga vzdržuje skrbnik.

Primerjaj MoReq2: 12.2.14.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

3.11 Hramba in pretvorba

ETZ III/3.11.1.1 ISUD mora omogočati v času zajema, hrambe ali izvoza pretvorbo dokumentov vsaj iz ene izvorne oblike zapisa v vsaj eno obliko zapisa, primerno za dolgoročno hrambo.

Primerjaj MoReq2: 11.7.8.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

ETZ III/3.11.1.2 Ob pretvorbi se morajo ohraniti vsi ključni vsebinski podatki in metapodatki ter ustvariti metapodatki glede pretvorbe (najmanj datum pretvorbe, izvorna oblika zapisa in njena različica, podatki o postopku pretvorbe, podatki o programski opremi, s katero je bila pretvorba opravljena). ISUD mora omogočiti administratorju v sistemu ISUD vpis razloga pretvorbe.

Primerjaj MoReq2: 11.7.10, 11.7.13 in 11.7.14.

Sklic:	Mnenje revizorja: D / N
--------	-------------------------

4 AKREDITACIJA STORITEV

ETZ III/4.1.1.1 Akreditacija za izvajanje storitev se lahko podeli na podlagi:

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

<i>Sklic:</i>	<i>Mnenje revizorja: D / N</i>
---------------	--------------------------------

II. OBRAZLOŽITEV IN DODATNA POJASNILA

1. SPLOŠNE ZAHTEVE ZA PONUDNIKE OPREME IN STORITEV

1.1. Registracija ponudnika opreme in storitev

Pri Arhivu RS (državni arhiv) se morajo registrirati tisti ponudniki, ki na trgu ponujajo storitve zajema in hrambe dokumentov v elektronski obliki oziroma spremljevalne storitve ter opremo (strojno ali programsko) za izvajanje teh storitev.

Ponudniki morajo svojo dejavnost prijaviti Arhivu RS najmanj osem dni pred začetkom njenega opravljanja. V skladu z UVDAG⁵ morajo že v zahtevku za registracijo navesti ustrezno število zaposlenih s predpisano izobrazbo in ali so ti pri Arhivu RS opravili strokovni izpit⁶ iz arhivistike.

Postopek registracije je upravni postopek in je natančneje opredeljen v UVDAG⁷. Arhiv RS ga vodi v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku⁸. Z odločbo registrira ponudnika in ga vpiše v register ponudnikov opreme oz. storitev, ki ga vodi na svoji spletni strani.

Ponudnik mora, če se želi registrirati pri Arhivu RS, izpolnjevati splošne pogoje (UVDAG, prvi odstavek 21. člena) in zaposlovati predpisano število ustrezno izobraženih ljudi z opravljenim preizkusom znanja pri Arhivu RS.

1.2. Akreditacija opreme in storitev

Registrirani ponudnik lahko akreditira določeno strojno in programsko opremo, katere namen je v celoti ali delno omogočiti zajem ali e-hrambo gradiva ter s tem povezana opravila (storitev zajema in e-hrambe oziroma spremljevalnih storitev). Akreditacija je postopek, s katerim Arhiv RS prizna skladnost ponujene opreme oziroma storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev z veljavnimi predpisi.

Strojna oz. programska oprema se lahko akreditira tudi s postopkom akreditacije storitve, vendar v tem primeru akreditacija opreme velja le za akreditirano storitev.

⁵ Drugi odstavek 21. člena UVDAG: najmanj tri osebe z visokošolsko izobrazbo prve stopnje, od tega morata imeti najmanj dve osebi najmanj visokošolsko izobrazbo prve stopnje tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri, v skladu s predpisi, ki urejajo visoko šolstvo, najmanj dve osebi pa morata imeti tudi dve leti delovnih izkušenj s hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Ponudnik mora zaposlovati univerzitetnega diplomiranega pravnika ali diplomanta študijskega programa II. stopnje s pravnega področja ali imeti sklenjeno ustrezno svetovalno pogodbo z njim v skladu s predpisi, ki urejajo visoko šolstvo.

⁶ Tretji odstavek 21. člena UVDAG.

⁷ UVDAG, 26.–32. člen.

⁸ Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/2006).

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Obvezna priloga k zahtevku za akreditacijo opreme oz. storitev je tudi izpolnjeni sklic (polje »Sklic«) pri posamezni zahtevi glede na predmet akreditacije (strojna oprema, programska oprema, storitev zajema oz. hrambe ali spremljevalne storitve).

Pridobljena akreditacija omogoča ponudnikom poslovanje z javnim sektorjem, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo varnost pri uporabi opreme in storitev. Zasebnopravna oseba, če ni ponudnik opreme ali storitev, zakonsko ni zavezana k uporabi akreditirane opreme oziroma storitev.

Temeljna podlaga za izvajanje akreditacijskih postopkov so **splošni pogoji za izvajanje akreditacije**⁹, ki jih je v skladu z ZVDAGA izdal Arhiv RS in so objavljeni na njegovi spletni strani.

2. AKREDITACIJA STROJNE OPREME

Temelj zagotavljanja varnega zajema in e-hrambe je strojna oprema, torej tista fizična, mehanska in električna oprema informacijsko-komunikacijske narave, ki je celovit sistem ali poseben sestavni del sistema, namenjen ali ozko povezan z zajemom in e-hrambo in s tem povezanimi opravili. Sem spadajo predvsem strežniki, diskovna polja, knjižnice in optični bralniki.

Skladnost strojne opreme z direktivami (niskonapetostno direktivo, direktivo o elektromagnetni združljivosti in RoHS-direktivo) se dokazuje s/z:

- proizvajalčevo izjavo o skladnosti z direktivami;
- poročilom o opravljenih preizkusih po veljavnih usklajenih standardih niskonapetostne direktive (npr. EN 60950-1:2001). Skladnost s standardom pomeni, da je bila naprava preizkušena glede nevarnosti električnega udara in požara;
- poročilom¹⁰ o opravljenih preizkusih po veljavnih usklajenih standardih direktive o elektromagnetni združljivosti (npr. EN 55022:1998+A1:2000+A2:2003, EN 55024:1998+A1:2001+A2:2003, EN 61000-3-2:2000 (+A2:2005 od 2008 naprej, EN 61000-3-3:1995+A1:2001 (+A2:2005 od 2008 naprej)). Skladnost s standardi pomeni, da je bila naprava preizkušena glede zunanjih motenj in da sama ne povzroča motenj, ki bi vplivale na delovanje drugih naprav v okolici;
- navodili za uporabo v slovenskem jeziku za podlagi izbora funkcij.

Mednarodna uveljavljenost strojne opreme: kadar je uveljavljena v najmanj treh državah Evropske unije, v katerih proizvajalec prodaja strojno opremo in opravlja zanj vzdrževalne storitve. *Skladnost se dokazuje z izjavo proizvajalca ali zastopnika o mednarodni uveljavljenosti.*

Podpora in vzdrževanje strojne opreme v primernem odzivnem času:

Ponudnik strojne opreme mora *priložiti pisno izjavo*, opremljeno z vsemi potrebnimi podatki, in druga dokazila (potrdilo principala o pooblaščenosti itd.) glede podpore, odzivnih časov in pogarancijskih storitev.

⁹ ZVDAGA, 86. člen; Splošni pogoji za izvajanje akreditacije 3.0 /SpIPA/ (št. 382-14/2006/37), Arhiv RS, junij 2010, Slovenija.

¹⁰ Poročila in izjavo prodajalec opreme pridobi pri proizvajalcu.

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Za primeren odzivni čas se šteje odzivni čas začetka reševanja, ki ne presega enega delovnega dne. Minimalni čas po preteku garancijskega roka, v katerem mora proizvajalec zagotavljati vzdrževanje, nadomestne dele in priklopne aparate, je tri leta (Zakon o varstvu potrošnikov, Uradni list RS, št. 98, 9. 9. 2004).

3. AKREDITACIJA PROGRAMSKE OPREME

3.1. Funkcionalni tipi programske opreme

V zahtevku za akreditacijo programskega produkta mora biti razvidna njegova razvrstitev v posamezen funkcionalni tip glede na raven uporabe, odnos med ponudnikom in stranko ter funkcionalnost. Praviloma spada v eno od spodaj navedenih skupin, mogoče pa so tudi kombinacije, kadar programski produkt združuje več ravni. Na trgu obstajajo različni tipi programske opreme za zajem in e-hrambo, ki se razlikujejo po namenu in uporabi (funkcionalnosti). Združimo jih lahko glede na:

- **raven uporabe programske opreme:**
 - aplikacijska programska oprema,
 - vmesna oprema (angl. *middleware*),
 - infrastrukturna programska oprema (npr. sistem za upravljanje podatkovne zbirke);
- **odnos med ponudnikom in stranko:**
 - programska oprema po naročilu – programska oprema je razvita po naročilu posebej za določeno organizacijo, okolje oziroma uporabnike,
 - prilagojena programska oprema – programska oprema je izdelana na podlagi tržnega programskega produkta s posebnimi programskimi prilagoditvami za stranko,
 - tržna programska oprema – programska oprema je dobavljiva v povsem enaki obliki več kot eni stranki,
 - po svetu razširjena tržna programska oprema – programska oprema je dobavljena v povsem enaki obliki pri več kot 100 organizacijah v najmanj treh državah. Zaradi razširjenosti so zahteve glede na opremo iz prejšnje točke poenostavljene, in sicer se v akreditacijskih postopkih ne zahteva dokumentacija glede razvoja programske opreme, upravljanja njenih sprememb, specifikacij in preizkušanj. Ponudnik dokazuje razširjenost programske opreme v akreditacijskem postopku s pisno izjavo. S podpisom izjave pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči za resničnost navedenih podatkov. Arhiv RS oz. njegove pooblaščen osebe po lastni presoji kadar koli lahko preverijo navedeno sklicevanje zaradi akreditacijskega postopka.

Vlogo ponudnika lahko prevzame zastopnik dejanskega ponudnika programskega produkta (na primer lokalni zastopnik tujega partnerja).

Za programske produkte, ki so nastali brez določenega ponudnika – na primer brezplačni odprtokodni programi, ki jih razvija in vzdržuje neka skupnost – je akreditacija prav tako mogoča, če obstaja zainteresirana oseba, ki pred Arhivom RS prevzame vlogo ponudnika programskega produkta v akreditacijskem postopku. Za take programe lahko zainteresirana oseba zahteva preizkus kot za samostojen izdelek ali za vključeni izdelek v okviru preizkušanja drugega programskega produkta.

- **funkcionalnost:**
 - infrastrukturna programska oprema;

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

- programska oprema za podporo posameznim funkcionalnostim s podtipi:
 - popisovanje, poizvedovanje in uporaba gradiva,
 - zajem in pretvorba v digitalno obliko,
 - množični zajem (enkratno dejanje za večje sklope) za podporo e-hrambe istovrstnega gradiva (en rok hrambe, en klasifikacijski znak),
 - podpora trajne e-hrambe za gradivo, ki se ne spreminja (angl. *read only*),
 - podpora e-hrambe;
- programska oprema za podporo celotnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki.

Funkcionalni tip programskega produkta določajo funkcionalnosti, ki so namenjene varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Preglednica 1 v nadaljevanju povezuje posamezne funkcionalnosti s funkcionalnimi tipi programa. Funkcionalni tip združuje smiselno in logično zaključen sklop funkcionalnosti.

Funkcionalnosti		Oznaka	Naziv	A	B Podpora posameznim funkcionalnostim s podtipi					C
				Infrastrukturna programska oprema	B.a	B.b	B.c	B.d	B.e	Podpora celotnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
					Popisovanje, poizvedovanje in uporaba gradiva	Zajem in pretvorba v digitalno obliko	Množični zajem (enkratno dejanje za večje sklope) za podporo hrambi istovrstnega gradiva	Podpora trajni hrambi za gradivo, ki se ne spreminja (angl. <i>read only</i>)	Podpora e-hrambi	
↓										
	3.2 Razvoj in vzdrževanje programske opreme (*)									
	3.2.1 Cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta (*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.2.2 Upravljanje konfiguracije (*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.2.3 Postopek upravljanja sprememb (*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.2.4 Specifikacije programskega produkta (*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.2.5 Namestitev v okolje redne rabe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.2.6 Uporabniška dokumentacija	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Funktionalnosti		Oznaka	Naziv	A	B Podpora posameznim funkcionalnostim s podtipi					C
					B.a	B.b	B.c	B.d	B.e	
↓										
	3.2.7 Preizkus programskega produkta (*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.2.8 Pokritost mejnih primerov s preizkusnimi (*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.3 Načrt razvrščanja gradiva									
	3.3.1 Oblikovanje načrta razvrščanja gradiva		✓	✓					✓	
	3.3.2 Razredi in zadeve		✓	✓					✓	
	3.3.3 Vzdrževanje načrta razvrščanja gradiva		✓	✓					✓	
	3.4 Nadzor in varnost									
	3.4.1 Dostop		✓	✓		✓	✓	✓	✓	
	3.4.2 Revizijske sledi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.4.3 Varnostna kopija in obnovitev	✓				✓	✓	✓	✓	
	3.4.4 Sledenje gibanju dokumentov		✓	✓			✓	✓	✓	
	3.4.5 Avtentičnost in celovitost			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.4.6 Stopnje tajnosti		✓	✓		✓	✓	✓	✓	
	3.5 Odbiranje/izročanje in izločanje/uničenje									

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Funktionalnosti		Oznaka	Naziv	A	B Podpora posameznim funkcionalnostim s podtipi					C
					B.a	B.b	B.c	B.d	B.e	
					Infrastrukturna programska oprema	Popisovanje, poizvedovanje in uporaba gradiva	Zajem in pretvorba v digitalno obliko	Množični zajem (enkratno dejanje za večje sklope) za podporo hrambi istovrstnega gradiva	Podpora trajni hrambi za gradivo, ki se ne spreminja (angl. <i>read only</i>)	
↓										
	3.5.1 Navodila za odbiranje in izločanje		✓				✓	✓	✓	
	3.5.2 Pregled dejavnosti odbiranja in izločanja		✓				✓	✓	✓	
	3.5.3 Prenos, izvoz in uničenje			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.6 Zajem in pretvorba									
	3.6.1 Zajem			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.6.2 Masovni uvoz				✓	✓	✓	✓	✓	
	3.6.3 Upravljanje elektronske pošte			✓					✓	
	3.7 Označevanje									
	3.7.1 Klasifikacijske oznake		✓	✓					✓	
	3.8 Iskanje, priklic in prikazovanje									
	3.8.1 Iskanje in priklic		✓			✓	✓	✓	✓	
	3.8.2 Tiskanje		✓						✓	
	3.9 Skrbništvo									
	3.9.1 Poročanje		✓			✓	✓	✓	✓	
3.9.2 Spreminjanje in brisanje dokumentov		✓			✓	✓	✓	✓		

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Oznaka Naziv Obvezne funkcionalnosti za posamezen funkcionalni tip Funkcionalnosti		A	B Podpora posameznim funkcionalnostim s podtipi					C
		Infrastruktura programska oprema	B.a	B.b	B.c	B.d	B.e	Podpora celotnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
			Popisovanje, poizvedovanje in uporaba gradiva	Zajem in pretvorba v digitalno obliko	Množični zajem (enkratno dejanje za večje sklope) za podporo hrambi istovrstnega gradiva	Podpora trajni hrambi za gradivo, ki se ne spreminja (angl. <i>read only</i>)	Podpora e-hrambi	
↓								
	3.10 Zahteve za metapodatke		✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.11 Hramba in pretvorba			✓		✓	✓	✓

Preglednica 1: Pregled obveznih funkcionalnosti za posamezne tipe programske opreme

Programski produkt lahko poleg obveznih funkcionalnosti podpira poljuben sklop drugih funkcionalnosti.

Ponudnik mora v dokumentaciji programskega produkta navesti vsaj te podatke:

- identifikacijsko oznako oziroma ime produkta,
- komercialno oznako različice produkta,
- vse komponente skupaj z verzijami, ki sestavljajo programski produkt in predstavljajo njegovo funkcionalnost.

Dodatne komponente morajo biti, tako kot sam programski produkt, navedene z identifikacijsko oznako oziroma imenom ter komercialno oznako različice. Komercialna oznaka različice produkta ali komponente pomeni različico, ki se v danem trenutku trži (angl. General availability-GA).

3.2. Razvoj in vzdrževanje programske opreme

Področje se nanaša na minimalne zahteve v zvezi z razvojnim ciklom programske opreme. Ta vodi od značilnega specificiranja zahtev do delujoče programske opreme v obratovalnem okolju (okolju redne rabe) oziroma objavljene programske opreme, dostopne na trgu. Dane so tehnične in organizacijske zahteve za okolje, v katerem se programska oprema razvija oziroma vzdržuje. Zahteve iz poglavja 3.2 se upoštevajo za vse funkcionalne tipe programske opreme. Če slednja glede na odnos med ponudnikom in stranko spada v tip »po svetu razširjena tržna programska

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

oprema», se izpolnjevanje zahtev *ne preverja* v akreditacijskem postopku, razen zahtev iz poglavij 3.2.5 Namestitvev v okolje za redno rabo in 3.2.6 Uporabniška dokumentacija. V preglednici 1 so funkcionalnosti, ki se za tak tip programske opreme ne preverjajo, označene z (*).

Zahtev v tej sekciji ni treba preverjati, če je programska oprema certificirana po ISO/IEC 15048 glede na ustrezen profil zaščite vsaj za raven EAL 3 ali po ISO 9001/TickIT.

3.2.1 Cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta

Predmet akreditacije se mora razvijati sistematično in nadzorovano z uporabo postopka, ki ustrezno vključi in zniža tveganja, povezana z razvojem programskega produkta.

Smernice za izpolnitev Ponudnik dokumentira življenjski cikel, ki ga uporablja za razvoj in vzdrževanje programskega produkta. V praksi se uporabljajo različni modeli teh ciklov. Praviloma temeljijo na zaporedju korakov, kakršni so opredelitev zahtev, specificiranje in izvajanje rešitev, preizkušanje, uvajanje v obratovanje ter vzdrževanje in podpora.

Smernice za preverjanje Obstajati mora dokumentiran življenjski cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta z opredeljenimi in opisanimi razvojnimi stopnjami, vključno z merili za njihov uspešni zaključek.

Pri preverjanju iščemo veljaven dokument ponudnika, ki opredeljuje življenjski cikel razvoja in vzdrževanja preizkušane programskega produkta. To je lahko samostojen dokument ali pa je njegova vsebina zajeta z delom splošnejšega dokumenta. Ponudnik lahko za različne programske produkte uporablja različne življenjske cikle. Cikla razvoja in vzdrževanja sta lahko opredeljena v ločenih dokumentih.

3.2.2 Upravljanje konfiguracije

Smernice za izpolnitev Ponudnik mora v dokumentacijo programskega produkta vključiti opis upravljanja konfiguracije, ki zagotavlja, da sprememba katere koli izvirne komponente, vključene v program, vpliva na spremembo različice slednjega.

Smernice za preverjanje Preveriti je treba, ali:

- so v dokumentaciji opredeljeni zahtevani podatki;
- so dokumentirane vse izvirne komponente, ki so vgrajene v programski produkt;
- obstaja dokumentirano upravljanje konfiguracij in usklajenost dejanskega upravljanja konfiguracij v razvojnem okolju z dokumentiranim postopkom, vključno s sistemom za nadzor različic, ter sistemi za gradnjo in izdajanje programskih produktov.

3.2.3 Upravljanje sprememb

Smernice za izpolnitev Ponudnik dokumentira navedene postavke v dokumentaciji programskega produkta:

- upravljanje sprememb programskega produkta, s katerim zagotavlja, da vsaka izdana različica programskega produkta dobi enolično in predvidljivo oznako;
- upravljanje sprememb in njegova usklajenost z upravljanjem konfiguracije.

Uporabnik programskega produkta mora imeti v njegovi dokumentaciji in uporabniškem vmesniku možnost enostavno videti oznako njegove različice. V nekaterih okoljih je priporočljivo upoštevati *de facto* standardna mesta, kjer uporabnik pričakuje izpis različice programskega produkta (na primer možnost *version* v okolju POSIX, Help/About v okolju Windows).

Smernice Preveriti je treba obstoj dokumentiranega postopka upravljanja sprememb in usklajenost

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

- za** dejanskega upravljanja v razvojnem okolju s tem postopkom.
- preverjanje** Pri preverjanju s pregledom preteklih sprememb iščemo dokaze, da je vzpostavljen sistem, ki zagotavlja:
- načrtovanje izvedbe sprememb,
 - načrtovanje ukrepov, če spremembe niso uspešne,
 - predhodno odobritev sprememb pooblaščenih oseb,
 - da se različica programske opreme ob vsaki spremembi spremeni.
- Obstajati mora opis načina širjenja posodobitve programskega produkta.

3.2.4 Specifikacije programskega produkta

Smernice za izpolnitev Specifikacija je izhodišče oziroma temelj za razvoj. Opisuje funkcionalne in nefunkcionalne zahteve ter ciljno strojno okolje.

Kadar je podatkovna struktura ločljiva od drugih delov programskega produkta in ima ločeno upravljanje konfiguracije, sprememb in oblikovanja različic ali kadar podatkovna struktura predstavlja platformo ali vključeni programski produkt, mora specifikacija jasno opredeliti, katera različica (ali več različic) podatkovne strukture je vključena v preizkus.

V specifikacijo je treba vključiti opis robnih vrednosti parametrov, s katerimi programski produkt deluje (npr. najvišje in najnižje vrednosti, dolžine nizov/ključev, največje in najmanjše število zapisov/kategorij), varnostne zahteve (omejitev dostopa, šifriranje, zagotavljanje celovitosti ...), zahteve za zanesljivost (preverjanje vhodnih podatkov, zaščita pred uporabnikovimi napakami, informacije o varnostnem kopiranju podatkov), zahteve za uporabljivost (elementi in značilnosti uporabniškega vmesnika, npr. s priloženimi slikami prototipa ali samim prototipom na zaslonu, potrebno posebno znanje za uporabnike), zahteve za prilagodljivost, morebiten vpliv zaščite pred piratsko uporabo ali drugih vrst zaščite na funkcionalnost programskega produkta.

Specifikacija naj vsebuje tudi druge bistvene postavke: zahteve za učinkovitost, primernost programskega produkta za vzdrževanje (zmožnost vzdrževanja), zahteve za prenosljivost in drugo.

Merilo veljavnosti specifikacij naj bo dano kot formalna potrditev ali na drug primeren način, ki jim zagotavlja zadostno stabilnost od začetka veljavnosti do uporabe, za vsako njihovo predvideno uporabo (za preizkušanje, za odločanje strank o nakupu tržnega izdelka, za dokazovanje skladnosti itd.).

Pri nekaterih ciklih razvoja in vzdrževanja programskega produkta, ki podpirajo bolj dinamične zahteve (angl. *agile SW development*, *extreme programming*), sta specifikacija in dokumentirani načrt preizkušanja postavk iz specifikacije lahko združena.

Smernice za preverjanje Preveriti je treba obstoj dokumenta, njegovo ustreznost (ali dosegamo zgoraj opredeljeni namen in izpolnjujemo zahteve) ter njegovo umeščenost v cikel razvoja in vzdrževanja (poglavje 3.2.1).

Če so zahtevane vsebine v različnih delih dokumentacije programskega produkta (npr. specifikacija ne obstaja kot enoten oz. samostojen dokument), to še ni razlog za neizpolnitev zahtev te točke, dokler je te vsebine mogoče najti v dokumentaciji.

3.2.5 Namestitve v okolje redne rabe

Smernice za izpolnitev Ponudnik naj vključi namestitvene smernice v programsko dokumentacijo ali v sam postopek namestitve (npr. z uporabo t. i. namestitvenih čarovnikov; angl. *installation wizards*).

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Smernice naj:

- opredelijo potrebne pogoje za namestitev (npr. oseba mora imeti administratorske pravice, predhodno mora biti nameščen določen produkt);
- bodo prilagojene ciljnim skupinam oseb, ki naj bi nameščale programski produkt (npr. ponudnik, končni uporabniki sami, administratorji, posebej šolano osebje ...), in glede na to vključene v ustrezen del dokumentacije programskega produkta (uporabniška, administratorska ...);
- vključujejo vse namestitvene korake. Opis posameznega koraka naj bo sorazmeren z njegovo zahtevnostjo (npr. število izbir, med katerimi se odločamo, njihova pomembnost).

Pri vsakem koraku naj bodo vključene vse potrebne informacije, ki jih lahko zagotovi ponudnik in so potrebne za odločitve na tem koraku (npr. kaj pomeni posamezna namestitvena izbira, koliko virov je potrebnih, ali je mogoče namestitveno nastavitve pozneje spremeniti).

Upoštevati je treba tudi ta področja:

- konfiguracija platforme,
- namestitev v obratovalno okolje,
- nastavitve programske opreme,
- preizkušanje namestitve in nastavitve.

Smernice za preverjanje

S pregledom dokumentacije programskega produkta in po potrebi samega produkta preverimo zahteve.

3.2.6 Uporabniška dokumentacija

Smernice za izpolnitev

Dokumentacija programskega produkta mora vključevati uporabniško dokumentacijo. Njena oblika in zgradba naj sledita cilju čim enostavnejše uporabe in razumevanja programskega produkta z vidika ciljnega uporabnika.

Uporabniška dokumentacija je lahko tiskani ali elektronski dokument, lahko je vključena neposredno v uporabniški vmesnik programskega produkta, na primer kot izbira Pomoč/Help v meniju, ali podobno.

Smernice za preverjanje

Preveriti je treba obstoj dokumenta, njegovo ustreznost (ali dosegamo opredeljeni namen uporabe) ter njegovo umeščenost v cikel razvoja in vzdrževanja.

Uporabniška dokumentacija mora biti primerna, pravilna in zadostna glede na specifikacije, ustreza glede na različico programskega produkta, razumljiva za predvidene uporabnike in dosledna (dosledna uporaba izrazov – isti izraz ima povsod enak pomen).

3.2.7 Preizkus programskega produkta

Smernice za izpolnitev

Cikel razvoja in vzdrževanja programskega produkta mora vključevati formalno preizkušanje, ki se izvede pred kakršno koli uporabo v obratovalnem okolju ali objavo izdelka. Prav tako mora biti v dokumentaciji programskega produkta določen postopek odprave napak in ponovnega preizkusa pri morebitnem neuspešnem preizkušanju.

Cilj formalnega preizkušanja je preveriti, ali programski produkt ustreza specifikacijam. Pri tem so pomembne zlasti točke, pri katerih bi bilo gradivo zaradi odmikov od zahtev lahko ogroženo. Pri pregledu mora biti dosledno preverjena zlasti funkcionalnost, ki je neposredno pomembna za varstvo gradiva, in tiste značilnosti, ki to funkcionalnost podpirajo.

Formalno preizkušanje mora ponudnik izvesti na podlagi načrta preizkušanja ali

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

podobnega dokumenta, ki je sestavni del dokumentacije programskega produkta.

Preizkusni načrt mora vsebovati primere, s katerimi ponudnik preizkusi ustreznost programskega produkta specifikacijam, in merila za uspešnost preizkusov. Ti preizkusni primeri morajo biti zasnovani oziroma izbrani tako, da preizkušanje upošteva vse bistvene postavke v specifikaciji programskega produkta.

V preizkusni načrt morajo biti vključeni primeri za preizkušanje bistvenih smernic za konfiguracijo platforme ter namestitvev in konfiguracijo programskega produkta.

Izbor preizkusnih primerov v tem načrtu mora pokrivati vse bistvene postavke iz specifikacije (funkcionalnosti, vse podprte platforme, podatkovne strukture/modele, delovanje programskega produkta, dokumentacija).

V preizkusni načrt naj bi bili vključeni primeri, s katerimi ponudnik ob vsakem preizkušanju sprememb preveri, ali je nova različica programskega produkta ohranila zaželeno lastnosti, ki so prej preverjeno delovale. Ponudnik naj oblikuje izbor primerov za regresijsko preizkušanje in jih uporabi pri preizkušanju vsake različice, pri kateri obstaja možnost za regresijske napake.

V dokumentacijo programskega produkta morajo biti vključeni zapisi o izvajanju in ugotovitvah preizkušanja.

Preizkusi naj bodo dosledno dokumentirani (glej zahteve zgoraj). Izvede naj jih usposobljeno osebje, ki razume zahteve in pozna kontekst uporabe programskega produkta.

Dobra praksa preizkušanja narekuje, da pred končnim preizkusom celotnega programskega produkta v življenjski cikel vključimo manj formalne preizkuse enot (angl. *unit tests*), ki preverijo posamezno enoto. Tako prihranimo čas, ker napake najdemo in odpravimo še pred končnim preizkusom.

Smernice za preverjanje

Preveriti je treba obstoj preizkusnega načrta, njegovo ustreznost in umeščenost v celotni cikel razvoja in vzdrževanja.

Prav tako je treba preveriti obstoj zapisov oziroma revizijskih sledi o izvajanju in izsledkih preizkušanja.

Po potrebi se kot del preverjanja lahko izvedejo posamezni preizkusni primeri.

Pri preizkušanju preverjamo predvsem zapise in dele preizkusnega načrta, ki se nanašajo na tiste funkcionalnosti, ki so bistvene za varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

S pregledom zapisov in poročil o preizkušanju ugotovimo, ali so bili izvedeni vsi načrtovani preizkusni primeri oziroma ali je bil preverjen predvideni obseg preizkusnih podatkov.

Primer: če je barva elementa v uporabniškem vmesniku opredeljena v specifikaciji in ima neki pomen za varstvo dokumentarnega gradiva (na primer rdeči okvir pomeni zaupni dokument), je odmik od specifikacije na tem mestu lahko razlog za neuspešen preizkus. Če pa gre zgolj za opredelitev same barve nekega elementa (npr. ozadje je kremasto, specifikacije pa predvidevajo belo), to ne more biti razlog za neuspešen preizkus, dokler ne ogrozi berljivosti prikaza dokumentarnega gradiva.

3.2.8 Pokritost mejnih primerov s preizkusnimi**Smernice za izpolnitev**

Ponudnik naj presodi, katere robne in nepredvidene okoliščine delovanja bi lahko ogrozile gradivo ali varnost programskega produkta, in v preizkusni načrt vključi ustrezne primere, s katerimi preveri ustreznost delovanja programskega produkta v takih okoliščinah.

II. Obrazložitev in dodatna pojasnila

Nekateri primeri robnih in nepredvidenih okoliščin so *buffer/heap overflow*, *SQL injection* (pri posrednem dostopu do SQL-zbirk podatkov po spletnih programih), *cross-site scripting* (spletni programi), neustrezna obravnava nepravilno oblikovanih datotek (npr. »pokvarjena« TIFF-datoteka), nepričakovane vhodne vrednosti (npr. negativna zaporedna številka, posebni znak namesto številke/črke), preobremenitev sistema, vhodni podatek dolžine 0, nepredvideno sosledje dejanj, npr. zaključna operacija pred začetno (zlasti kadar programski produkt podpira neki protokol).

Kadar je bistvena performančna zmogljivost programskega produkta, naj se v preizkušanje delovanja vključi tudi obremenitveni preizkus (angl. *load test*), s katerim preverimo delovanje ob obremenitvi, in stresni preizkus (angl. *stress test*) (sistem izpostavimo nerazumni obremenitvi in mu ne zagotovimo zadostnih virov – pomnilnik, procesorska moč), da se prepričamo, ali preneha delovati nadzorovano in ne okrne podatkov.

Smernice za preverjanje

S pregledom preizkusnega načrta in primerov ugotovimo, ali je zahteva pri načrtovanju preizkušanja izpolnjena.

Presodi se, ali obstajajo bistveni primeri, ki jih ponudnik ni vključil v preizkušanje, vendar dobra praksa narekuje, da bi jih moral.

S pregledom zapisov o preizkušanju ugotovimo, ali so bili izvedeni vsi načrtovani preizkusni primeri.

3.3. Funkcionalne zahteve za programski produkt

Enotne tehnološke zahteve, ki so v prvem delu tega dokumenta navedene v poglavjih od 3.3–3.11, mora programski produkt izpolnjevati, če ga ponudnik želi akreditirati. Zahteve v tem delu niso dodatno obrazložene, saj večinoma izhajajo iz opredeljenih zahtev in so opisane v drugem delu ETZ »II. DEL: Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki«.

4. AKREDITACIJA STORITEV

Osnovni pogoj za predložitev vloge za akreditacijo storitev je, da je ponudnik registriran pri Arhivu RS. S tem tudi dokazuje, da zaposluje ustrezno število zaposlenih, ki bodo izvajali storitev ter imajo z zakonom¹¹ predpisano izobrazbo in ustrezno usposobljenost (pri Arhivu RS opravljeni preizkus znanja).

Ponudnik mora imeti za opravljanje storitve notranja pravila, ki jih potrdi Arhiv RS.

Akreditacija za izvajanje storitev se lahko podeli na podlagi že akreditirane strojne in programske opreme. Če ta oprema, ki se uporablja za izvajanje storitve, še ni akreditirana, se lahko akreditira v okviru akreditacije storitve. V tem primeru akreditacija strojne in programske opreme velja le za to akreditirano storitev.

¹¹ UVDOG, 21. člen.

5. PRILOGA 1: Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev¹² – VZOREC**Ponudnik storitve:****Zakoniti zastopnik:**

(vpišite ime in priimek)

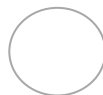
Ponudnik izjavlja, da izpolnjuje te pogoje:

1. Ponudnik ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje v zvezi s podkupovanjem, obsodba pa še ni izbrisana.
2. Ponudnik ima veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti, ki je predmet registracije po ZVDAGA, in vsa potrebna dovoljenja:
 - številka
 - organ registracije:
3. Ponudnik je ekonomsko-finančno sposoben.
4. Ponudnik pri preteklem 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.
5. 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, skladno s predpisi države, v kateri ima sedež.

S podpisom te izjave ponudnik pod 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

¹² UVDAG, 21. člen.