



Na podlagi drugega člena Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah (Ur. L. RS, št.118/20), državni arhiv (Arhiv RS) pripravlja, vzdržuje in objavlja na svoji spletni strani

## KONTROLNI SEZNAM ZA SAMOOCENITEV IN CERTIFICIRANJE STORITEV

V kontrolnem seznamu so uporabljeni naslednji pojmi oziroma kratice:

### Pojmi in kratice    Obrazložitev

<b>Državni arhiv</b>	Arhiv Republike Slovenije (Arhiv RS)
<b>ISUD</b>	informacijski sistem za upravljanje z dokumenti
<b>NP</b>	notranja pravila
<b>UVDAG</b>	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
<b>ZVDAGA</b>	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih

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

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

#### 2. SPLOŠNO O NP

7 UVDAG	(priprava in sprejetje NP)	
	2	Oseba iz 17. člena ZVDAGA na podlagi ugotovitev iz faze priprave na zajem in hrambo oziroma spremljevalne storitve pripravi in sprejme NP ali prevzame vzorčna NP.
Sklic:		

5 PETZ		(vrsta in obseg NP)
	1	V NP so nedvoumno določeni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrsta NP</li> <li>- obseg postopkov oz. storitev</li> <li>- vrste gradiva, katerih zajem in e-hrambo ali spremljevalne storitve urejajo NP.</li> </ul>
	2	NP glede na njihovo vrsto, obseg poslovanja in vrste gradiva vsebujejo vse dele iz prvega, drugega in četrtega odstavka 8. člena uredbe.
Sklic:		

6 PETZ		(vzorčna NP)
	1	V vzorčnih NP je določeno, komu so namenjena.
	2	Navodilo za prevzem vzorčnih NP vsebuje najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- določitev dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti prevzemnika (personalizacija),</li> <li>- opis prevzema vzorčnih NP z navodili za personalizacijo,</li> <li>- opis predhodne priprave prevzemnika,</li> <li>- opozorilo, da mora prevzemnik vzorčnih NP o prevzemu obvestiti državni arhiv,</li> <li>- opis aktivnosti, ki jih mora izvesti prevzemnik vzorčnih NP, da ga bo oseba, ki je pripravila vzorčna NP, obveščala o morebitnih spremembah vzorčnih NP.</li> </ul>
Sklic:		

7 UVDAJ		(priprava in sprejetje NP)
	3	Za osebe, ki prevzemajo vzorčna NP (prevzemitelj): <ul style="list-style-type: none"> <li>- vzorčna NP so prevzeta v celoti.</li> <li>- v prevzetih vzorčnih NP so prilagojene samo tiste določbe ali deli določb, ki se nanašajo na status prevzemitelja, njegovo notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti.</li> <li>- spremembe vzorčnih NP ob prevzemu ne smejo v ničemer vplivati na kakovost varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva.</li> </ul>
Sklic:		

7 PETZ		(obveznost potrjevanja NP)
	1	Opremljen je postopek vlaganja zahtevka za potrditev NP ali njihovih sprememb in odgovornosti v zvezi s tem.
Sklic:		

9 PETZ		(obvladovanje NP)
	1	Opremljeni so načini, s katerimi je zagotovljeno, da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- so vsi dokumenti NP 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,</li> <li>- je preprečeno nepooblaščenno spreminjanje dokumentov NP,</li> <li>- so NP objavljena na pri osebi predpisani način in dostopna vsem, ki so jim namenjena,</li> <li>- so o spremembah NP obveščeni vsi, na katerih delo se te spremembe nanašajo,</li> <li>- so NP berljiva, razumljiva in uporabna,</li> <li>- je preprečena uporaba zastarelih različic NP,</li> <li>- so ohranjene stare različice,</li> <li>- se NP vzdržujejo, redno (najmanj enkrat letno) pregledujejo in po potrebi posodablajo.</li> </ul>
	2	Za izvajanje nalog iz PETZ je določena odgovorna oseba (skrbnik NP).
	3	Če nova NP nadomestijo stara, se določijo čas prenehanja veljavnosti starih NP in morebitne izjeme.
	4	Opremlitev, da so NP arhivsko gradivo.
Sklic:		

10 UVDAJ		(spremljanje izvajanja NP)
	2	Vzpostavljen je sistem notranjega preverjanja izvajanja NP z notranjimi presojevalci.
	4	Določena je priprava predhodnega načrta presoje, ki vsebuje tudi merila za presojo posameznih določb aktov in dokumentov glede na določbe ZVDAGA, na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov, potrjena NP in ugotovitve iz faze priprave na zajem in hrambo.

	5	Načrt presoje izvajanja NP mora:
		- vsebovati najmanj obseg preverjanja izvajanja določb aktov in dokumentov glede na ZVDAGA, na njegovi podlagi izdani podzakonski predpisi, potrjena NP in ugotovitve iz faze priprave na zajem in hrambo),
		- vsebovati način izvedbe preverjanja,
		- v primeru prve presoje izvajanja NP predvideti preverjanje izvajanja celotnih NP.
	5	Določena je dinamika preverjanja izvajanja NP: <i>(Za spremljanje izvajanja NP za izvajanje storitve, ki jo certificira državni arhiv, se šteje postopek certificiranja storitve.)</i>
		- najmanj vsaki dve leti,
		- najmanj enkrat na leto za NP, ki obravnavajo arhivsko gradivo.
	6	Predvidena je izdelava poročila o notranji presoji izvajanja NP po vsaki presoji s strani vodje presoje (za vsebino glej 10 PETZ, 3).
	7	Kadar so v poročilu predlagani ukrepi za odpravo odstopanj, poslovodni organ lastnika NP zagotovi izvedbo ukrepov v predlaganih rokih ter vnovično preverjanje izvajanja NP v delu, na katerega se nanašajo ukrepi.
Sklic:		

<b>10 PETZ</b>		<b>(spremljanje izvajanja NP)</b>
	1	Opredeljena je obveznost določitve odgovornih oseb in presojevalcev izvajanja NP.
	2	Določila glede zadostne usposobljenosti notranjih presojevalcev izvajanja NP, in sicer na področjih: - upravljanja z dokumentarnim gradivom, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti, - ki jih presojuje, vendar pa pri tem ne smejo presojeti tistih aktivnosti, v katerih so sami neposredno udeleženi. - Poznati morajo namen in vsebino presojanih NP, 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 izdelava poročilo o notranji presoji izvajanja NP, ki vsebuje najmanj: - čas in kraj presoje, - imena in priimke presojevalcev, - namen presoje (načrtovana, ponovna ali izredna presoja), - kateri deli NP so bili presojeni (naslov dokumenta ali priloge, različica, datum potrditve), - ugotovitve, dokazila o morebitnih odmikih pri izvajanju NP, - priporočila in predloge ukrepov za odpravo morebitnih odmikov pri izvajanju NP vključno z njihovo vrsto (preprečevalni, popravljalni) in roki izvedbe ter - odgovorne osebe za izvedbo predlaganih ukrepov.
	5	Kadar NP 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 NP.
Sklic:		

<b>11 PETZ</b>		<b>(usposobljenost notranjih presojevalcev)</b> <b>Opomba: izpolnjena mora biti zahteva iz 1 ali 2 odstavka za posameznega presojevalca (ne obe hkrati!)</b>
	1	Zahtevana strokovna usposobljenost notranjih presojevalcev je najmanj: - izobrazba, pridobljena po študijskih programih prve bolonjske stopnje ali študijskih programih, ki ustrezajo prvi bolonjski stopnji, - dve leti delovnih izkušenj s področja, na katerem bodo presojali, - opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri državnem arhivu, določen s pravilnikom, ki ureja strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom, - opravljeno usposabljanje o sistemu kakovosti.
	2	Zahtevana strokovna usposobljenost notranjih presojevalcev je lahko tudi: - peta stopnja izobrazbe, - najmanj pet let delovnih izkušenj s področja, na katerem bodo presojali ter izpolnjujejo pogoje iz tretje in četrte alineje 1. točke.
	3	Za notranje presojevalce opredeljena dolžnost udeleževanja dodatnih usposabljanj za notranje presojevalce, ki jih prireja Arhiv RS, in sicer enkrat na dve leti, prvič pa po preteku dveh let od opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti urejenim s pravilnikom, ki ureja strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom.
Sklic:		

UVDAG 11		(noveliranje NP)
	2	Ob spremembah s strani Arhiva RS potrjenih NP je opredeljena obveznost pošiljanja spremenjenih NP v vnovično potrditev v Arhiv RS, kadar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- spremembe neposredno vplivajo na dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost ali trajnost zajetega ali hranjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki,</li> <li>- spremembe razširjajo obseg NP.</li> </ul>
	3	K zahtevi za potrditev spremenjenih NP je poleg dokumentacije, določene s PETZ, priložen tudi seznam izvedenih sprememb.
Sklic:		

12 PETZ		(odgovornosti za izvajanje določb NP)
	1	Določena so delovna mesta, povezana z izvajanjem postopkov ali storitev z opredelitvijo splošnih, posebnih in varnostnih pogojev za njihovo zasedbo.
	2	Delovna mesta iz prejšnje točke so lahko opredeljena tudi tako, da so določene vloge in z njimi povezane odgovornosti za izvajanje NP. Za posamezno vlogo je določen način dodelitve vloge in odgovornosti (npr. z aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, s sklepom, s pogodbo) ter opredeljeni splošni, posebni in varnostni pogoji, ki jih mora izpolnjevati odgovorna oseba, ki bo prevzela odgovornosti.
	3	Določbe glede razdelitev nalog (skladno z oceno tveganja), s čimer je posamezniku omogočen dostop do informacij, ki jih ta potrebuje, in hkrati onemogočeno neopažena zloraba informacij, do katerih ima dostop.
Sklic:		

13 PETZ		(dostop do informacijskih sredstev)
		Za vsako delovno mesto ali vlogo, povezano z izvajanjem postopkov ali storitev, je določeno, do katerih informacijskih sredstev bo zaposleni na svojem delovnem mestu pri svojem delu pooblaščen dostopal.
Sklic:		

14 PETZ		(usposobljenost uslužbencev oz. zaposlenih)
	1	<b>Za uslužbence javnopravnih oseb in ponudnike storitev</b> , ki sodelujejo pri izvajanju postopkov ali storitev: določena je potrebna usposobljenost in nadaljnja usposabljanja.
	2	Za zagotavljanje in preglednost usposobljenosti iz prejšnjega odstavka se z NP določijo odgovorne osebe in način dokumentiranja usposobljenosti.
Sklic:		

### 3. SPLOŠNO O DELOVNIH POSTOPKIH ZAJEMA, E-HRAMBE IN SPREMLJEVALNIH STORITEV PETZ

UVDAG 12		(zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)
	2	Postopek zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki vključuje najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje vseh enot dokumentarnega gradiva ne glede na obliko zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;</li> <li>- razvrščanje zajetega dokumentarnega gradiva;</li> <li>- pravilen zajem vsebine dokumentarnega gradiva, ki obsega: <ul style="list-style-type: none"> <li>o vse ključne vsebinske podatke ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost zajetega dokumentarnega gradiva z vsebino izvirnega dokumentarnega gradiva oziroma njegovim izvorom) in uporabnost dokumentarnega gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,</li> <li>o dodane podatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov (dodatni vsebinski in tehnični metapodatki), ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in o izvirnem dokumentarnem gradivu;</li> </ul> </li> <li>- samodejno oziroma ročno kontrolo pravilnosti zajema vsebinskih podatkov in metapodatkov z</li> </ul>

		namenom odprave napak oziroma odstopanj;
		- hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki zagotavljajo zanesljiv zajem.
	3	Določena je odgovorna oseba za pravilno izvajanje postopka iz prejšnje točke.
Sklic:		

<b>16 PETZ</b>		<b>(evidentiranje gradiva)</b>
	1	Pravila evidentiranja dokumentarnega gradiva.
	2	Evidenca za vodenje gradiva, katerega zajem in hramba se ureja z NP.
	3	Za vsako evidenco gradiva v informacijskem sistemu so določeni najmanj naslednji evidenčni podatki:
		- enolična identifikacijska oznaka,
		- datum in čas nastanka oz. prejema,
		- rok hrambe,
		- naslov ali kratek opis vsebine gradiva,
		- navedba subjekta (avtor, pošiljatelj ali prejemnik).
Sklic:		

<b>17 PETZ</b>		<b>(razvrščanje gradiva)</b>
	1	Opredeljeni so postopki razvrščanja gradiva, ki temeljijo na načrtu razvrščanja gradiva.
	2	Načrt razvrščanja je sestavni del NP. Za različne vrste gradiva je dopustno uporabljati različne načrte.
	3	Obstaja načrt razvrščanja.
	4	Določen je skrbnik načrta razvrščanja gradiva.
Sklic:		

<b>18 PETZ</b>		<b>(določanje roka hrambe gradiva)</b>
	1	Za vsako enoto gradiva, ki je predmet evidentiranja, je določen rok hrambe v skladu z načrtom razvrščanja gradiva (najpozneje ob koncu evidentiranja).
Sklic:		

#### 4. METAPODATKI

<b>19 PETZ</b>		<b>(obvezni metapodatki)</b>
	1	Za vsako vrsto gradiva je opredeljen seznam obveznih metapodatkov in njihov vnos (samodejno, ročno).
	2	Opredeljen je zajem metapodatkov v evidenco gradiva.
Sklic:		

<b>20 PETZ</b>		<b>(obvezni metapodatki pri ponudniku storitev)</b>
	1	Določene so vrste gradiva, za katere opravlja storitev in za vsako vrsto gradiva najmanjši nabor metapodatkov, ki bodo zajeti oz. hranjeni.
	2	Opredeljen je zajem metapodatkov v evidenco gradiva, ki je opredeljena z NP za izvajanje storitve.
Sklic:		

<b>21 PETZ</b>		<b>(metapodatki za besedilne in mešane dokumente)</b>
	1	Opredeljen je najmanjši nabor metapodatkov za besedilne in mešane dokumente:
		- enolična identifikacijska oznaka,
		- naslov ali kratek opis vsebine,
		- datum (prejetja, nastanka),
		- rok hrambe,
		- navedba subjekta (avtor, pošiljatelj ali prejemnik).
Sklic:		

<b>22 PETZ</b>		<b>(zvočno gradivo)</b>
	1	Opredeljen je minimalni nabor metapodatkov za zvočno gradivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- enolična identifikacijska oznaka,</li> <li>- naslov ali kratek opis vsebine,</li> <li>- čas nastanka oz. datum snemanja,</li> <li>- navedba producenta, snemalca ali zunanjega izvajalca, kadar to ni ustvarjalec tega gradiva,</li> <li>- izvorni format,</li> <li>- izvorna dolžina ali čas predvajanja,</li> <li>- vrsta nosilca, kadar je v uporabi prenosni nosilec.</li> </ul>
	2	Določene so najmanjše zadostne zahteve za naslednje lastnosti zvočnega gradiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- frekvenca vzorčenja,</li> <li>- bitna hitrost prenosa.</li> </ul>
	3	Določena sta zajem in hramba metapodatkov iz prejšnje točke za zvočno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva (ne nujno v evidenci gradiva).
Sklic:		

<b>23 PETZ</b>		<b>(metapodatki za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena zakona)</b>
	1	Opredeljen je minimalni nabor metapodatkov za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena zakona: <ul style="list-style-type: none"> <li>- enolična identifikacijska oznaka,</li> <li>- naslov,</li> <li>- kratek opis vsebine,</li> <li>- leto nastanka,</li> <li>- rok hrambe,</li> <li>- format (kodek),</li> <li>- dolžina (v minutah),</li> <li>- velikost okvirja, razmerje stranic okvirja, število slik na sekundo,</li> <li>- izvorni jezik,</li> <li>- producent,</li> <li>- podatkovna hitrost,</li> <li>- barvno podvzorčenje,</li> <li>- druge odgovorne osebe (režiser, scenarist, snemalec, glavni igralci), če obstajajo</li> </ul>
	2	Za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena zakona so določeni naslednji podatki in kakovost zapisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ovojnica in različica,</li> <li>- frekvenca vzorčenja,</li> <li>- najmanjša zadostna bitna hitrost prenosa.</li> </ul>
	3	Določena sta zajem in hramba podatkov iz prejšnje točke za filmsko in avdiovizualno gradivo iz 43. člena ZVDAGA, ki ima lastnosti arhivskega gradiva (ne nujno v evidenci gradiva).
Sklic:		

<b>24 PETZ</b>		<b>(metapodatki za ostalo filmsko in avdiovizualno gradivo)</b>
	1	Opredeljen je najmanjši zadosten nabor metapodatkov za drugo filmsko in avdiovizualno gradivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- enolična identifikacijska oznaka,</li> <li>- naslov ali kratek opis vsebine,</li> <li>- datum in čas nastanka,</li> <li>- rok hrambe,</li> <li>- format in kodek.</li> </ul>
	2	Za filmsko in avdiovizualno gradivo iz prejšnje točke je določena kakovost zapisa s: <ul style="list-style-type: none"> <li>- frekvenco vzorčenja,</li> <li>- bitno hitrostjo prenosa.</li> </ul>
	3	Določena sta zajem in hramba podatkov iz prejšnje točke za ostalo filmsko in avdiovizualno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva (ne nujno v evidenci gradiva).
Sklic:		

## 5. SPLETNE STRANI

25 PETZ		(potreba po zajemu in e-hrambi spletnih strani ter evidentiranje)
	1	Za javnopravno osebo, ki objavlja gradivo na spletnih straneh (internet, intranet) in je ocenila potrebo po njegovem evidentiranju in hrambi – obstajajo določbe glede dokumentiranja:
		- strukture spletnih strani (zemljevid),
		- informacij, na katerih spletnih straneh oz. podstraneh so objavljene vsebine, ki imajo lastnosti dokumentarnega oz. arhivskega gradiva.
Sklic:		

26 PETZ		(zajem metapodatkov o spletnih vsebinah v evidenco)
	1	Struktura spletnih strani iz 25. člena je dokumentirana z najmanj naslednjimi metapodatki:
		- naslov ali kratek opis vsebine,
		- sestava (v primeru kompleksnejših vsebin, sestavljenih iz več virov oz. vrst gradiva),
		- obdobje objavljanja,
		- identifikator objavljene vsebine (podstrani), ki enolično in trajno označuje objekt v strukturi spletnih strani (na primer URN).
	2	<b>Za javnopravne osebe:</b> za vsako spletno stran ali podstran, ki vsebuje arhivsko gradivo, je določeno glede:
		- pogostosti zajema,
		- formata in obsega gradiva, ki bosta poleg ohranjanja vsebine omogočala kar največje ohranjanje prikaza, funkcionalnosti in zgradbe, vendar v skladu z namenom e-hrambe,
		- opisa postopkov zajema in e-hrambe,
		- odgovornih osebah in njihove naloge v zvezi z zajemom in e-hrambo spletnih vsebin.
Sklic:		

## 6. ELEKTRONSKA POŠTA

27 PETZ		(seznam elektronskih poštnih predalov za zajem in hrambo)
	1	Izdelan je seznam elektronskih poštnih predalov, katerih vsebina ima lastnosti dokumentarnega ali arhivskega gradiva.
	2	Seznam e-poštnih predalov vsebuje najmanj:
		- izvor (e-poštni predal oz. njegove dele, na primer mape),
		- obliko zapisa (format),
		- način zajema (ročni, samodejni),
		- obseg potrebnih metapodatkov za vodenje evidence ter zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti,
		- odgovorne osebe za zajem in hrambo vsebine e-poštnih predalov in njihove odgovornosti
	3	Opredeljeni so postopki zajema in hrambe vsebine elektronske pošte v skladu s splošnimi zahtevami za opise postopkov iz tretjega odstavka 15. člena PETZ.
	4	Opredeljena je takojšnja pretvorba vsebine poštnega predala z dokumentarnim ali arhivskim gradivom, ki je predmet zajema in hrambe ter se preneha uporabljati, v obliko za dolgoročno hrambo.
Sklic:		

28 PETZ		(evidenca zajete elektronske pošte)
	1	Urejeno je vodenje in obseg evidence zajete e-pošte (eden od načinov vodenja evidence zajete e-pošte je zajem e-pošte v ISUD).
	2	V evidenco so poleg sporočila zajeti tudi metapodatki iz glave sporočila.
	3	V evidenco so zajeti najmanj naslednji metapodatki iz glave sporočila:
		- naslov prejemnika elektronskega sporočila (naslovník 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)
Sklic:		

## 7. PODATKOVNE ZBIRKE IN URADNE EVIDENCE

29 PETZ		(skupne zahteve za podatkovne zbirke in evidence)
	1	Obstaja seznam vseh podatkovnih zbirk in uradnih evidenc, za vsako od njih najmanj z: <ul style="list-style-type: none"><li>- opisom tehničnega okolja,</li><li>- opisom strukture podatkov, kar vključuje tudi podatkovni model in šifrante,</li><li>- viri podatkov na ravni vpisnih polj uporabniškega vmesnika za vnos ali spremembo podatkov,</li><li>- opisom uporabljenih izrazov (semantike).</li></ul>
	2	Določbe glede dokumentiranja sprememb tehničnega okolja, v katerem se nahaja podatkovna zbirka in uradna evidence, ali strukture podatkov, najmanj z: <ul style="list-style-type: none"><li>- opisom sprememb,</li><li>- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti in pravilnosti izvedbe),</li><li>- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,</li><li>- dokumentiranim dokazilom o izvedbi v skladu z načrtom izvedbe sprememb.</li></ul>

47 UVDAJ		(posebni pogoji za uradne evidence in druge zbirke podatkov ustvarjalcev)
	1	Določbe glede zajema in hrambe podatkov v uradnih evidencah ali drugih zbirkah podatkov ustvarjalcev, ki so določene kot arhivsko gradivo s pisnim strokovnim navodilom, vključujejo najmanj: <ul style="list-style-type: none"><li>- dokumentirane vire podatkov iz podatkovnih zbirk in evidenc tako, da bo mogoče zagotoviti njihovo uporabo tudi zunaj okolja, v katerem so nastale,</li><li>- dokumentiran nadzor nad dostopnimi pravicami do zbirk podatkov,</li><li>- opredeljeno sledenje spremembam v zbirkah podatkov,</li><li>- hrambo zgodovine sprememb podatkov.</li></ul>
	2	Upravljevec zbirke podatkov: obveznost obveščanja pristojnega arhiva o vseh spremembah podatkovnega modela zbirke podatkov najpozneje v enem mesecu po uveljavitvi spremembe.
Sklic:		

30 PETZ		(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence)
	1	Določbe glede dokumentiranja vseh spremembe vrednosti podatkovnih elementov in ohranjanja starih vrednosti podatkov, če se te spremenijo tako, da je mogoč vpogled v staro stanje na določen datum. <i>(Pristojni arhiv lahko z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili (v nadaljnjem besedilu: strokovno-tehnična navodila) omeji izbor podatkov, za katere je treba ohraniti stare vrednosti.)</i>
	2	Določbe glede dokumentiranja pravnih podlag ki so bile v uporabi pri upravljanju posamezne uradne evidence (vseh predpisov, tudi notranjih, ki urejajo to upravljanje, vključno z njihovimi spremembami).
Sklic:		

31 PETZ		(dodatne zahteve za javnopravne osebe za uradne evidence - obvestilo pristojnemu arhivu)
	1	Določbe o obveznosti pismenega obveščanja pristojnega arhiva o nameravani spremembi podatkovnega modela za uradne evidence najmanj 10 delovnih dni pred njihovo uveljavitvijo.
	2	Določbe o obveznosti pismenega obveščanja pristojnega arhiva o vseh spremembah strukture podatkov v enem mesecu po uveljavitvi spremembe.
Sklic:		

## 8. INFORMACIJSKI SISTEMI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTOV (ISUD)

32 PETZ		(uporaba ISUD za evidentiranje in upravljanje gradiva)
	1	Določene so poslovne funkcije (na primer evidentiranje, razvrščanje po vsebini, zajem elektronske pošte, upravljanje dostopnih pravic), v okviru katerih se za evidentiranje in upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski oziroma fizični obliki uporablja informacijski sistem za upravljanje dokumentov (ISUD).



	2	<b>Določbe o načinu</b> izvajanja posameznih postopkov (npr. evidentiranje, razvrščanje, izločanje, uničevanje) v skladu z določbami tretjega odstavka 15. člena PETZ. <i>Kadar je upravljanje dokumentarnega gradiva urejeno s predpisom (na primer Uredbo o upravnem poslovanju, Sodnim redom), je dovoljen neposreden sklic na ta predpis.</i>
Sklic:		

## 9. GEOGRAFSKI INFORMACIJSKI SISTEMI IN PROSTORSKI PODATKI

33 PETZ		(dokumentacija o prostorskih podatkih)
	1	Evidenca prostorskih podatkov, ki imajo lastnosti dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva, v kateri 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- metapodatki o sloju v standardizirani obliki (npr. (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));</li> <li>- koordinatnim sistemom in projekcijo;</li> <li>- opisom strukture prostorskih podatkov, kar vključuje opredelitev atributov prostorskih podatkov, podatkovni model in šifrante;</li> <li>- organizacijo podatkov v prostorske sloje, časovne nize in druge objekte strukture, če obstajajo;</li> <li>- pravili vizualizacije ali opredelitvijo kartografskega prikaza, če obstajajo;</li> <li>- izvorom prostorskih podatkov (informacije o viru prevzetih podatkov, metodologiji izdelave ali zajema, času zajema in prostorskem obsegu in prostorski natančnosti);</li> <li>- časovno umeščenostjo veljavnosti posameznih prostorskih podatkov, ki mora omogočati ugotavljanje stanja podatkov za kateri koli čas v preteklosti.</li> </ul>
	3	Vsaka od spletnih prostorskih storitev, ki se nanaša na arhivske prostorske podatke, se v evidenci dokumentira najmanj z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- seznamom slojev prostorskih podatkov, ki so bili vključeni v storitev;</li> <li>- aplikacijsko shemo storitve, če obstaja;</li> <li>- metapodatki o storitvi v standardizirani obliki (npr. na podlagi zahtev ZIPI in direktive INSPIRE);</li> <li>- koordinatnim sistemom in projekcijo;</li> <li>- opisom pravil za prikaz informacij, kar vključuje izdelavo kartografskih (na primer sloge za prikaz) ali opisnih informacij;</li> <li>- opisom logike za obdelavo ali pretvorbo osnovnih podatkov v izvedene prostorske storitve;</li> <li>- časovno umeščenostjo veljavnosti storitve, ki mora omogočati ugotavljanje stanja storitve za katerikoli čas v njeni preteklosti.</li> </ul>
Sklic:		

34 PETZ		(zahteve za geografski informacijski sistem)
	1	Dokumentacija o geografskem informacijskem sistemu vsebuje najmanj naslednje informacije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis sistema (ime programskega orodja oz. rešitve, različica, podatki o uporabljeni zbirki podatkov, če obstaja);</li> <li>- seznam in način organizacije prostorskih podatkov v sistemu (kakor je določeno s prejšnjim členom);</li> <li>- opis logike za obdelavo ali pretvorbo osnovnih podatkov v izvedene prostorske podatke.</li> </ul>
	2	Urejeno je dokumentiranje sprememb geografskega informacijskega sistema ali njegovih delov (npr. zbirke podatkov, koordinatnega sistema) najmanj z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- natančnim opisom sprememb,</li> <li>- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti ter pravilnosti izvedbe),</li> <li>- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,</li> <li>- dokazilom o izvedbi z načrtom izvedbe sprememb geografskega informacijskega sistema ali njegovih delov v skladu z načrtom izvedbe sprememb.</li> </ul>
Sklic:		

## 10. PRETVORBA GRADIVA V OBLIKO ZAPISA ZA DOLGOROČNO HRAMBO

35 PETZ	(veljavne oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo)	
	1	Opređeljene so veljavne <i>oblike zapisa</i> za dolgoročno e-hrambo za posamezno vrsto gradiva.
Sklic:		

36 PETZ	(splošna opredelitev postopka pretvorbe)	
	1	Opređeljen je postopek pretvorbe v obliko zapisa za dolgoročno e-hrambo, ki vključuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- določitev obsega gradiva za pretvorbo;</li> <li>- evidentiranje in opremljanje z metapodatki iz evidence gradiva;</li> <li>- oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva;</li> <li>- programsko opremo za pretvorbo oblike zapisa (pretvornik): ime, različica, proizvajalec;</li> <li>- programsko opremo za preverjanje in potrditev ustreznosti pretvorbe (validator): ime, različica, proizvajalec;</li> <li>- opređeljene faze postopka: načrtovanje, preizkus, pretvorba, preverjanje in potrditev ustreznosti pretvorbe (merila in način preverjanja pravilnosti in ustreznosti pretvorbe gradiva), odobritev,</li> <li>- ukrepe ob ugotovljenih nepravilnostih.</li> </ul>
Sklic:		

37 PETZ	(odgovorna oseba za pretvorbo in njene naloge)	
	1	Določena je odgovorna oseba za pretvorbo gradiva v oblike zapisa za dolgoročno e-hrambo.
	2	Opređeljene so naloge odgovorne osebe za izvajanje pretvorbe najmanj za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- spremljanje veljavnih oblik zapisa za dolgoročno e-hrambo za posamezne vrste gradiva,</li> <li>- pravočasno pretvorbo gradiva v novo obliko zapisa,</li> <li>- načrtovanje in izvedbo vseh faz pretvorbe gradiva,</li> <li>- dokumentiranje celotnega postopka pretvorbe,</li> <li>- sodelovanje z zunanjim izvajalcem, kadar ta izvaja pretvorbo.</li> </ul>
	3	Kadar ponudnik storitve pretvarja gradivo v obliko za dolgoročno e-hrambo (izvajalec): naročnik storitve ima v svojih NP določeno odgovorno osebo, ki sodeluje z izvajalcem in je na strani naročnika odgovorna za pravočasnost in ustreznost pretvorbe. Izvajalec ima v svojih NP predvideno sodelovanje z odgovorno osebo pri naročniku.
Sklic:		

38 PETZ	(pretvorba in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvirno nastalega v fizični ali analogni obliki – digitalizacija)	
	1	Opređeljena sta postopka pretvorbe in zajema dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvirno nastalega v fizični ali analogni obliki (digitalizacija), ki vključujeta najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- merila za izbiro gradiva ob upoštevanju velikosti gradiva, njegove ohranjenosti, količine in pogostosti uporabe;</li> <li>- pregled gradiva;</li> <li>- evidentiranje vseh enot dokumentarnega in arhivskega gradiva ne glede na obliko ali nosilec zapisa, nastanek in druge tehnološke značilnosti;</li> <li>- pripravo gradiva, ki obsega: <ul style="list-style-type: none"> <li>o zlaganje po vrstnem redu, oštevilčenje strani oziroma preverjanje številčenja,</li> <li>o čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,</li> <li>o restavratorske posege (če so potrebni),</li> <li>o razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah),</li> <li>o pripravo tehničnih navodil za digitalizacijo (kontrolni seznam),</li> <li>o transkripcijo nečitljivega besedila (če je mogoča),</li> <li>o pripravo metapodatkov in podatkovnega ovitka;</li> </ul> </li> <li>- pravilno pretvorbo ter zajem vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, ki: <ul style="list-style-type: none"> <li>o obsega vse ključne vsebinske podatke,</li> <li>o 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 (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije z možnostjo identifikacije enot gradiva), ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o obsega dodane vsebinske in tehnične metapodatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov, ter vse pomembne opombe in podatki o postopku zajema in o izvirnikih;</li> </ul>
		- postopek digitalizacije, s katerim se zagotovijo:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o digitalizati z najmanj 300 dpi,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o 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,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o digitalizati z najmanj 600 dpi za slikovno gradivo,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o glede na vrsto digitalizacije barvna globina 8 bitov za sivinski digitalizat in barvna globina 24 bitov za barvni digitalizat,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o formati digitalizatorov za dolgoročno e-hrambo, ki jih državni arhiv objavlja na svoji spletni strani,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o digitalizati najmanj v ciljni resoluciji, ne pa ustvarjeni z interpolacijo,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o digitalizati, ki se jim pri pretvorbi v formate za dolgoročno hrambo ne zmanjša resolucija;</li> </ul>
		- samodejno ali ročno kontrola pravilne izvedbe digitalizacije za odpravo napak ali odstopanj;
		- evidentiranje digitaliziranega gradiva ter
		- hrambo zadostnega obsega dokumentacije, ki dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.
Sklic:		

39 PETZ		(pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva na mikrofilm)
	1	Opremljen je postopek dokumentarnega in arhivskega gradiva pretvorbe na mikrofilm, ki vključuje najmanj:
		- izbiro in pregled gradiva, ki bo pretvorjeno na mikrofilm,
		- evidentiranje vseh enot gradiva ne glede na izvorno obliko ali nosilec zapisa, nastanek in druge tehnološke značilnosti;
		- pripravo gradiva, ki zajema:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o odstranjevanje ovojev, razvezovanje (če je to potrebno),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o zlaganje po vrstnem redu, oštevilčenje strani oziroma preverjanje številčenja,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o čiščenje, odstranjevanje sponk, lepilnih trakov,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o restavratorske posege (če so potrebni),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o razvrščanje (vsebinsko, kronološko, po serijah),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o pripravo tehničnih navodil za mikrofilmanje,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o transkripcijo nečitljivega besedila (če je mogoča),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o pripravo izhodiščnih zapisov,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o pripravo podrobnega opisa vsebine,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o pripravo metapodatkov in podatkovnega ovitka;</li> </ul>
		- določitev:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o vrsta filma (npr. srebrno halogenidni, vesikularni, diazo),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o format (npr. 16 mm, 35 mm),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o oprema za snemanje (npr. koračne oz. tradicionalne kamere, pretočne oz. produkcijske kamere, specialne kamere, izhodna računalniška tehnologija oz. COM),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o tehničnih specifikacij (npr. stopnja zmanjšanja slike, ločljivost in ponovna povečava, gostota),</li> </ul>
		- obdelavo posnetkov.
		- samodejno ali ročno kontrolo pravilne izvedbe 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);
		- Pregled metapodatkov (tehničnih in vsebinskih).
		- zagotavljanje ustrezne hrambe za mikrofilme, kar vključuje najmanj:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o fizična hramba (npr. pravilna vpetost v kolut, ustrezna tehnična zaščita),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o mikroklimatski pogoji (temperatura, relativna vlaga),</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o čiščenje opreme,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o mesto hranjenja;</li> </ul>
		- 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.
Sklic:		

40 PETZ		(pretvorba uradnih evidenc in druge pretvorbe)
	2	Opremljena je obveza pretvorbe uradnih evidenc v obliko za dolgoročno hrambo, kadar:

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

<b>41 PETZ</b>	<b>(dodatne zahteve za ponudnika storitev)</b>	
	1	Določba, da se 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.
Sklic:		

## 11. ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER SODELOVANJE S PRISTOJNIM ARHIVOM

<b>42 PETZ</b>	<b>(odbiranje)</b>	
	1	<b>Javnopravna oseba oz. ponudnik storitev odbiranja:</b> opredeljen je postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki skladno s pisnimi strokovnimi navodili in dodatnimi strokovno-tehnični navodili pristojnega arhiva.
	2	Postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki je skladen z določbami tretjega odstavka 15. člena PETZ.
Sklic:		

<b>43 PETZ</b>	<b>(izročanje)</b>	
	1	<b>Javnopravna oseba:</b> urejen je postopek izročanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojni arhiv na podlagi določb pisnih strokovnih navodil in dodatnih strokovno-tehničnih navodil pristojnega arhiva.
	2	Postopek izročanja arhivskega gradiva v digitalni obliki v pristojni arhiv je skladen z določbami tretjega odstavka 15. člena PETZ.
Sklic:		

## 12. IZLOČANJE IN UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

<b>45 PETZ</b>	<b>postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva)</b>	
	1	Opredeljen je postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva v digitalni obliki v skladu z določbami tretjega odstavka 15. člena PETZ.
	2	S postopkom izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva v digitalni obliki so opredeljena merila, po katerih se izvajata izločanje in uničevanje gradiva.
	4	Določbe o trajni hrambi zapisnika o uničenju gradiva.

<b>UVDAG 26</b>	<b>(delo komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva)</b>	
	1	Določbe o imenovanju komisije ( <i>komisija sodeluje pri postopkih izločanja in uničenja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe skladno s 13.a členom ZVDAGA oziroma je bilo mikrofilmno ali zajeto in pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo skladno s 13. oziroma 14. členom ZVDAGA</i> ) s strani predstojnika ustvarjalca oziroma imetnika ali oseba, ki jo pooblasti predstojnik.
	2	Določbe glede zapisnika, ki ga mora sestaviti komisija pred postopkom uničenja, in vsebuje najmanj:
		- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika,
		- osebno ime zaposlene osebe ustvarjalca oziroma imetnika, ki je odgovoren za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona,
		- imena in priimke članov komisije,
		- datum uničenja dokumentarnega gradiva.

	3	Priloga k zapisniku iz prejšnje točke je popis dokumentarnega gradiva za uničenje, ki vsebuje najmanj:
		- naziv in naslov ustvarjalca,
		- čas nastanka dokumentarnega gradiva,
		- podatke o vsebini,
		- podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu ustvarjalca,
		- potrdilo o uničenju dokumentacije, v primeru, da uničenje za organ opravi zunanji izvajalec.
Sklic:		

### 13. ZAGOTAVLJANJE CELOVITOSTI IN AVTENTIČNOSTI GRADIVA

<b>47 PETZ</b>	<b>(tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva)</b>	
	1	Opredeljena so tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.
	2	Z organizacijskimi ukrepi je opredeljen način uporabe tehnoloških sredstev za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.
Sklic:		

<b>48 PETZ</b>	<b>(preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa)</b>	
	1	Opredeljeno je preverjanje veljavnosti e-podpisa (če obstaja) ob zajemu; določen je vpis podatka o preverjanju veljavnosti kot metapodatek dokumentu.
Sklic:		

### 14. NEPREKINJENOST POSLOVANJA

<b>49 PETZ</b>	<b>(izdelava varnostnih kopij)</b>	
	1	Opredeljen je način izdelave varnostnih kopij gradiva.
	2	Določena je pogostost izdelave varnostnih kopij na podlagi ocene tveganj.
Sklic:		

<b>50 PETZ</b>	<b>(hramba varnostnih kopij in odgovornost)</b>	
	1	Določbe glede hrambe varnostnih kopij in drugih podatkov (kopija uporabniške programske opreme in pripadajoča navodila) na oddaljenem mestu (sekundarna lokacija – naslov in kraj).
Sklic:		

<b>44 UVDAG</b>	<b>(splošni pogoji hrambe)</b>	
	1	- <b>Za javnopravne osebe in ponudnike storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev:</b> poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji je zagotovljeno varno shranjevanje najmanj dveh kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva na dveh geografsko oddaljenih lokacijah tako, da se prepreči izguba ali nepooblaščen dostop do tega gradiva.
		- <b>Za javnopravne osebe in ponudnike storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev:</b> hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva v računalniškem oblaku je dovoljena samo v zasebnem oblaku, kjer je fizična lokacija hrambe tega gradiva znana v vseh fazah hrambe ter obdelave dokumentarnega in arhivskega gradiva in ne sme biti zunaj meja Republike Slovenije.
	2	- <b>Za druge osebe:</b> poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji je zagotovljeno varno shranjevanje najmanj ene kopije dokumentarnega in arhivskega gradiva na geografsko oddaljeni lokaciji
Sklic:		

<b>50 PETZ</b>	<b>(hramba varnostnih kopij in odgovornost)</b>	
----------------	---	--

	2	Varnostne kopije se hranijo glede na ugotovitve iz ocene tveganja na oddaljenem mestu, ki ni na istem poplavnem ali potresnem območju kot glavna lokacija. Pri tem so upoštevane ugotovitve iz 57. člena PETZ.
	3	Določen je postopek rednega prenašanja varnostnih kopij na oddaljeno mesto in za to določene odgovorne osebe.
Sklic:		

<b>51 PETZ</b>		<b>(dodatne zahteve za ponudnike storitve e-hrambe)</b>
	2	<b>Ponudnik storitve e-hrambe:</b> 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
Sklic:		

<b>52 PETZ</b>		<b>(načrt obnove podatkov)</b>
	1	- Obstaja načrt za obnovo podatkov sistema e-hrambe. - Določen je skrbnik. - Načrt obnove podatkov vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>o kdo in kako lahko dostopa do varnostnih kopij na oddaljenih mestih,</li> <li>o postopek vzpostavitve informacijskega sistema za e-hrambe,</li> <li>o postopek uporabe varnostnih kopij pri morebitnem restavriranju gradiva,</li> <li>o navodilo o obveznem dokumentiranju in hrambi te dokumentacije pri obnovi podatkov,</li> <li>o dosegljivost načrta v primeru izpada sistema.</li> </ul>
	2	Preizkus načrta najmanj enkrat na leto.
Sklic:		

<b>53 PETZ</b>		<b>(načrt neprekinjenega delovanja)</b>
	1	<b>Javnopravna oseba ali ponudnik storitve e-hrambe,</b> ki hrani arhivsko gradivo: izdelan je načrt neprekinjenega delovanja sistema e-hrambe, ki vključuje najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatke o glavnem (primarnem) in oddaljenih (sekundarnih) mestih e-hrambe (organizacija, naslov, kraj, telefon);</li> <li>- pravila dostopa do vseh mest e-hrambe;</li> <li>- opis oddaljenih mest: prostor (podatki o lokaciji), komunikacijske povezave (telefon), uvedeni fizični in tehnični ukrepi (na primer vgrajeni senzori gibanja, alarmni sistem, protipožarni senzori, protivlomna vrata, videonadzor), ključni podatki o strojni in programski oprepi (na primer proizvajalec, model), če je nameščena v prostoru;</li> <li>- pristojnosti in odgovornosti (odgovorne osebe) glede začetnega odziva na dogodke, ki se odražijo v večji motnji ali prekinitvi delovanja sistema e-hrambe ali njegovih bistvenih delovnih postopkov;</li> <li>- 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);</li> <li>- podatke o zunanjih javnih službah nujne pomoči (na primer gasilci, reševalci, policija, zavarovalnica) in njihove kontaktne podatke;</li> <li>- navedene kritične poslovne procese ali naloge, ki so razvrščene po nujnosti vzpostavitve za delovanje sistema e-hrambe, in akcijski načrt za njihovo vzpostavitev;</li> <li>- seznam ključnih dobaviteljev opreme in pogodbenikov ter njihove kontaktne podatke;</li> <li>- način obravnavanja in seznanjanja zaposlenih z načrtom (na primer interni sestanki, interno usposabljanje ali izobraževanje, simulacije izrednih dogodkov najmanj enkrat letno);</li> <li>- način komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji pri izrednem dogodku (osebno, po telefonu, prenosnem telefonu, elektronski pošti);</li> <li>- načrt za obnovo podatkov;</li> <li>- način preverjanja načrta neprekinjenega delovanja (odgovorne osebe, časovna opredelitev)</li> </ul>
	3	<b>Ponudnik storitve e-hrambe:</b> na oddaljenem mestu obstaja nadomestna informacijska infrastruktura sistema za e-hrambo za zagotovitev razpoložljivosti sistema e-hrambe skladno s pogodbo.
	4	Ob uporabi načrta so vsi izvedeni postopki natančno dokumentirani in shranjeni.
Sklic:		

<b>54 PETZ</b>		<b>(seznanjenost z načrtom, preizkušanje in posodabljanje)</b>
----------------	--	--

	1	Usposobljenost ter seznanjenost zaposlenih glede njihovih vlog in odgovornosti.
	2	Najmanj enkrat na leto preizkušen načrt v obsegu, ki ga oseba določi v skladu z oceno tveganj.
	3	Posodabljanje načrta ob vsaki organizacijski spremembi, zamenjavi osebja ali spremembi v informacijskem sistemu, ki vpliva nanj – ponovno preizkušanje načrta.
Sklic:		

## 15. LOČEVANJE HRANJENEGA GRADIVA POSAMEZNIH ORGANIZACIJ

<b>55 PETZ</b>		<b>(zagotavljanje ukrepov za ločevanje hranjenega gradiva)</b>
	1	<b>Ponudnik storitev:</b> ukrepi za ločevanje gradiva v digitalni obliki posameznih organizacij, za katere izvaja storitve.
Sklic:		

## 16. ODGOVORNOST ZA INFORMACIJSKO VARNOST

<b>56 PETZ</b>		<b>(odgovorna oseba za informacijsko varnost)</b>
	1	Določena je odgovorna oseba za informacijsko varnost (vodja informacijske varnosti), določene njene pristojnosti oz. naloge.
Sklic:		

## 17. OCENA TVEGANJA IN NAČRT ZA UPRAVLJANJE TVEGANJ

<b>57 PETZ</b>		<b>(odgovornost in osnovni sestavni deli ocene tveganja)</b>
	1	Določena je odgovorna oseba za izdelavo in vzdrževanje ocene tveganja. Dokumentirana in sprejeta je metodologija za izdelavo ocene tveganja.
	2	Elementi ocene tveganja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- popis informacijskih sredstev (po skupinah), skrbnik,</li> <li>- nevarnosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev,</li> <li>- ranljivosti, prepoznane za posamezne skupine informacijskih sredstev,</li> <li>- ocena verjetnosti in škode, če se nevarnost uresniči,</li> <li>- ocena tveganja,</li> <li>- vrednotenje tveganj (sprejemljivo, nesprejemljivo).</li> </ul>
	3	Načrt za upravljanje s tveganji: za vsako prepoznano tveganje je določen skrbnik tveganja, ukrepi za njegovo obvladovanje (zmanjšanje ali izničenje) ter roki za uvedbo ukrepov.
	4	Ocena tveganja mora biti dokumentirana in vzdrževana.
Sklic:		

<b>58 PETZ</b>		<b>(posodabljanje ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji)</b>
	1	Posodabljanje ocene tveganja in načrta za upravljanje s tveganji najmanj enkrat letno in ob spremembah, ki vplivajo na tveganja.
Sklic:		

## 18. FIZIČNO IN TEHNIČNO VAROVANJE PROSTOROV IN OPREME

<b>59 PETZ</b>		<b>(določitev prostorov za izvajanje storitev in postopkov ter njihovo varovanje)</b>
----------------	--	---

	1	Določena so varovana območja v skladu s pomembnostjo informacijskih virov (gradiva in opreme) na tem območju.
	2	Določeni so varnostni ukrepi za varovana območja ter postopki za zaščito pred nepooblaščenim dostopom in okoljskimi nevarnostmi (npr. požar, izlitje ali vdor vode, nenadne spremembe temperature ali vlage, dim, prah).
Sklic:		

<b>32 UVDAG</b>		<b>(arhivski depoji)</b>
	2	Prostori za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva so:
		1. ločeni od drugih prostorov;
		5. opremljeni z ustrezno električno napeljavo s centralnim izklopom električnega toka v vseh depojih;
	3	V arhivskih depojih in njihovi neposredni bližini se ne hranijo gorljive, vnetljive in druge nevarne snovi.
	4	Arhivski depoji imajo:
		2. ustrezne gasilne aparate in sisteme;
		3. naprave za merjenje oziroma uravnavanje stopnje vlažnosti in temperature;
		4. naprave za javljanje požara, nepooblaščenega vstopa in izliva vode;
		7. naprave za neprekinjeno električno napajanje, za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki.
Sklic:		

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

## 19. UPRAVLJANJE DOSTOPNIH PRAVIC DO SISTEMA IN GRADIVA

<b>61 PETZ</b>		<b>(postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic)</b>
	1	Postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic do informacijskih sredstev oziroma gradiva.
	2	Pravila za dodeljevanje uporabniških imen s pripadajočimi gesli ali. Drugih identifikatorjev, enolična identifikacija vseh uporabnikov.
	3	Odgovorna oseba za upravljanje dostopnih pravic.
	4	Zahtevek za dodelitev dostopnih pravic 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	Evidenca dostopnih pravic:
		- zahtevki za dodelitev oz. odvzem uporabniških pravic ter
		- seznam dostopnih pravic do sistemov za posamezne uporabnike.
	6	Vzpostavljen nadzor nad dostopi do informacijskega sistema in gradiva (postopek pregledovanja uporabniških pravic dostopa).
Sklic:		

<b>62 PETZ</b>		<b>(politika glede gesel)</b>
	1	Pravila za upravljanje z gesli:



		- obvezna sestava gesel,
		- časovna opredelitev in postopek za redno spreminjanje gesel,
		- postopek za prvo in po potrebi nadaljnjo dostavo gesel uporabnikom.
Sklic:		

## 20. REVIZIJSKE SLEDI

<b>63 PETZ</b>	<b>(obseg zapisovanja revizijskih sledi)</b>	
	1	Dostop do informacijskega sistema: določen najmanjši obseg revizijske sledi in rok hrambe.
	2	Za vse vrste e-gradiva: določen obseg zapisovanja revizijskih sledi in rok njihove hrambe.
	3	Obseg revizijske sledi: kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih informacijskih sredstvih (ni potrebno za sledenje vseh popravkov na osnutkih enot gradiva).
Sklic:		

<b>64 PETZ</b>	<b>(skrbništvo revizijskih sledi)</b>	
	1	- Določen je skrbnik z odgovornostjo upravljanja revizijskih sledi (nastavitve, način obdelave in uporabe).
		- Določene so osebe, ki so pooblaščen za dostop do zapisov revizijskih sledi.
Sklic:		

## 21. ZAŠČITA PRED ZLONAMERNO PROGRAMSKO OPREMO IN VDORI

<b>65 PETZ</b>	<b>(zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori)</b>	
	1	Pravila zaščite pred zlonamerno programsko opremo in vdori:
		- zaščita strežnikov in delovnih postaj,
		- nameščanje in posodabljanje programske ali strojne opreme za zaščito,
		- preverjanje delovanja zaščite,
		- ukrepanje pri morebitni okužbi.
Sklic:		

## 22. SINHRONIZACIJA SISTEMSKIH UR

<b>66 PETZ</b>	<b>(sinhronizacija sistemskih ur)</b>	
	1	Opisan je način usklajevanja sistemskih ur (sinhronizacija) v celotni računalniški in mrežni infrastrukturi osebe.
Sklic:		

## 23. UPRAVLJANJE VARNOSTNIH INCIDENTOV

<b>67 PETZ</b>	<b>(postopek in odgovorna oseba za upravljanje varnostnih incidentov)</b>	
	1	Določen je postopek in odgovorna oseba za upravljanje varnostnih incidentov z nalogami zaznavanja, prijave, evidentiranja, obravnavanja (analiziranja), odzivanja in dokumentiranja incidentov in odzivanja.
	2	Postopek upravljanja varnostnih incidentov vključuje zavarovanje ter hrambo revizijskih ter drugih sledi.
	3	Evidenca varnostnih incidentov:
		- vrsta incidenta,
		- datum, čas in kraj incidenta,

		- vzrok incidenta,
		- izvedeni ukrepi v zvezi z incidentom (kdo, kdaj in kako je ukrepal).
Sklic:		

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

## 24. INFORMACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA

<b>69 PETZ</b>	<b>(električna in telekomunikacijska napeljava)</b>	
	1	Električne in telekomunikacijske napeljave ni mogoče nenamerno prekiniti, uničiti ali zlorabiti (opis izvedbe).
Sklic:		

<b>45 UVDAG</b>	<b>(dodatne zahteve za ponudnika storitve hrambe)</b>	
	2	V primeru povezave ponudnikove informacijsko-komunikacijske infrastrukture v drugo informacijsko-telekomunikacijsko omrežje, je ta varovana z zanesljivimi varnostnimi mehanizmi (sistem za preprečevanje in odkrivanje vdorov, požarna pregrada in podobno), ki preprečujejo nedovoljene dostope prek tega omrežja in omejujejo dostop samo po protokolih, nujno potrebnih za hrambo podatkov, vsi drugi protokoli pa morajo biti onemogočeni.
		V primeru komunikacije prek drugega omrežja do ponudnikovega sistema za hrambo, je omogočeno, da na zahtevo naročnika ta poteka po varni (na primer šifrirani) poti.
	3	Informacijski sistem ponudnika je sestavljen zgolj iz strojne in programske opreme, ki je potrebna za hrambo, ter ima vgrajene zadostne varnostne mehanizme, ki preprečujejo, da ga zaposleni ne morejo zlorabiti, in omogočajo jasno ločitev nalog na področja.
Sklic:		

<b>70 PETZ</b>	<b>(popis informacijskih sredstev)</b>	
	1	Seznam vseh pomembnih informacijskih sredstev (ali skupin) vključenih v izvajanje postopkov in storitev.
	2	Popis skrbnikov, odgovornih za uporabo oz. obravnavanje za vsako informacijsko sredstvo (ali skupino).
	3	Varnostna razvrstitev in oznaka informacijskih sredstev (ali skupina), ki vsebujejo zaupne podatke.
Sklic:		

<b>71 PETZ</b>	<b>(strojna oprema)</b>	
	1	Način in odgovornosti, povezane z vodenjem seznama strojne opreme, ključne za izvajanje postopkov ali storitev.
	2	Seznam strojne opreme, za vsako strojno opremo najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrsta strojne opreme,</li> <li>- proizvajalec,</li> <li>- serija ali model.</li> </ul>
	3	Podporna komunikacijska in strojna oprema je nameščena v pogojih, predpisanih v tehnični in uporabniški dokumentaciji te opreme.
	4	Tehnična in uporabniška dokumentacija za strojno opremo.
	5	<b>Javnopravna oseba oz. ponudnik, če opremo ponuja javnopravnim osebam (za zajem in e-hrambo arhivskega gradiva):</b> strojna oprema je certificirana pri državnem arhivu
Sklic:		

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

45 UVDAG		(dodatne zahteve za ponudnika storitve hrambe)
	4	Navodila glede odstranitve nosilcev po poteku uporabe in varnega izbrisa podatkov.
		Zanesljivo uničenje nosilcev podatkov po preteku njihove uporabe v primeru zahteve naročnika.
Sklic:		

73 PETZ		(programska oprema)
	1	Programska oprema je razvrščena v posamezen funkcionalni tip glede na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odnos med ponudnikom in stranko</li> <li>- opredeljeno funkcionalnost</li> </ul>
	2	Način in odgovornosti, povezane z vodenjem seznama programske opreme, ključne za izvajanje postopkov ali storitev.
	3	Seznam programske opreme, za vsako najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacijska oznaka oz. ime,</li> <li>- komercialna oznaka različice programske opreme,</li> <li>- morebitni dodatni sestavni deli programske opreme vključno z različicami, ki sestavljajo programsko opremo (prispevajo k funkcionalnosti programske opreme glede na zahteve pravilnika)</li> </ul>
	4	<b>Javnopravna oseba oz. ponudnik, če opremo ponuja javnopravnim osebam (za zajem in e-hrambo arhivskega gradiva):</b> programska oprema mora biti certificirana.
Sklic:		

74 PETZ		(razvoj ali nabava programske opreme)
	1	Sprejeta je dokumentirana metodologija razvoja programske opreme (če ga izvaja) za izvajanje postopkov ali storitev.
	2	Obveznost preverjanja in preizkušanja funkcionalnosti in varnostnih elementov programske opreme pred uporabo v produkcijskem okolju - dokumentiran postopek preverjanja.
	3	Produkcijsko okolje je ločeno od okolja za preizkušanje.
	4	Opredeljena pravila ravnanja s testnimi podatki iz produkcijskega okolja.
	5	Tehnična in uporabniška dokumentacija za vso programsko opremo v uporabi
	6	<b>Lastni razvoj programske osebe:</b> za certificiranje veljajo enake zahteve kakor za ponudnika programske opreme.
Sklic:		

## 25. UPRAVLJANJE SPREMEMB

75 PETZ		(upravljanje sprememb informacijske opreme in infrastrukture)
	1	Formalno opredeljen in dokumentiran postopek upravljanja sprememb.
	2	Postopek upravljanja sprememb vključuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtevek za spremembo,</li> <li>- oceno vplivov,</li> <li>- odobritev,</li> <li>- preizkušanje in</li> <li>- uvedbo.</li> </ul>
Sklic:		
76 PETZ		(dodatne zahteve za ponudnika storitve e-hrambe)

	1	<b>Za ponudnika storitve e-hrambe:</b> obstaja evidenca o postopkih in posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost opravljanja storitve hrambe.
	2	Rok hrambe evidence je najmanj pet let.
Sklic:		

<b>77 PETZ</b>	<b>(dodatne zahteve pri hrambi arhivskega gradiva zunaj pristojnega arhiva)</b>	
	1	Določila glede obveščanja pristojnega arhiva o hrambi arhivskega gradiva v digitalni obliki zunaj pristojnega arhiva o vseh spremembah, ki vplivajo na hrambo tega gradiva; ko so spremembe načrtovane, je to najmanj 10 delovnih dni pred izvedbo sprememb.
Sklic:		

## 26. VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKE OPREME IN INFRASTRUKTURE

<b>78 PETZ</b>	<b>(vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture)</b>	
	1	Zagotovljena je podpora in vzdrževanje za informacijsko opremo (strojno, programsko) ter infrastrukturo za izvajanje postopkov in storitev s primernim odzivnim časom.
	2	Določene so odgovorne osebe za izvajanje rednega vzdrževanja.
	3	Opredeljena je dokumentiranost vseh vzdrževalnih posegov.
Sklic:		

## 27. NADZOR, VARNOSTNI PREGLEDI IN ZAGOTAVLJANJE ZAPISOV O DELOVANJU SISTEMA

<b>79 PETZ</b>	<b>(nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema)</b>	
	1	Določeni so postopki rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje postopkov ali storitev.
	2	Hramba zapisov o delovanju sistema: najmanj do pregleda, ki ga izvede z NP pooblaščen oseba in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.
	3	Vzpostavljen in dokumentiran je notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti: - načrt periodičnega izvajanja, - odgovorno osebo za to področje
	4	Poročilo o nadzoru z ugotovitvami in predlogi ukrepov za odpravo pomanjkljivosti ali njihovo zmanjšanje ter predstavitev poročila vodstvu.
Sklic:		

<b>80 PETZ</b>	<b>(dodatne zahteve za ponudnike storitve e-hrambe)</b>	
	1	Opredeljeni so redni varnostni pregledi informacijske infrastrukture skladno s 45. členom UVDAG: - vsak delovni dan, - če zagotavlja svoje storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, pa vsak dan.
	2	- evidenca ugotovitev pri varnostnih pregledih informacijske infrastrukture (poročilo), - rok hrambe poročil je najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseba in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.
Sklic:		

## 28. NAROČANJE STORITEV

<b>81 PETZ</b>	<b>(izvajanje storitev za javnopravne osebe)</b>
<b>82 PETZ</b>	<b>(skupna ocena tveganja)</b>
<b>83 PETZ</b>	<b>(pogodbena ureditev naročanja storitev)</b>

	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.
Sklic:		

	1	Izbrani ponudnik in naročnik storitve 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 NP opredelita obseg, odgovornosti in okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti posodobitev skupne ocene tveganj.
Sklic:		

	1	Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu je pogodbeno urejeno z natančno določenim obsegom storitve in ravno opravljanja storitve ter ugotovitvami skupne ocene tveganj. V pogodbi so opredeljeni najmanj:
		- natančen obseg storitve;
		- raven izvajanja storitve (npr. razpoložljivost, odzivni časi, dostopnost, kakovost);
		- odgovornosti naročnika in zunanjega izvajalca ter njihova razmejitev pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve;
		- varovanje podatkov in podpis izjave o zaupnosti oz. varovanju informacij,
		- pravica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitve zunanjega izvajalca, pri čemer se preverijo predvsem:
		o splošna organizacija izvajalca,
		o upravljanje informacijskega sistema,
		o varnostno področje,
		o upravljanje dokumentacije in
		o druga področja izvajanja NP.
		- določbe o vračilu podatkov vključno z revizijskimi sledmi in varnem izbrisu podatkov naročnika iz nosilcev podatkov izvajalca po opravljeni storitvi.
Sklic:		