**notranja pravila**

**za zajem in e-hrambo gradiva e-računov**

različica 1.3

za proračunskega uporabnika (PU):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uradni naziv PU: | vnesi naziv PU | |
| Davčna številka PU: | vnesi davčno številko PU | *»ŽIG«* |
| Kraj: | vnesi kraj |
| Datum prevzema: | izberi datum |
| Začetek veljavnosti: | izberi datum |
| Odgovorna oseba, funkcija: | vnesi odgovorno osebo in funkcijo, ki jo opravlja |
| Podpis odgovorne osebe: |  |

Nadzor različic dokumenta

|  |  |
| --- | --- |
| Naslov dokumenta: | **Notranja pravila za zajem in hrambo gradiva e-računov** |
| Referenčna oznaka: | NP-PU |
| Status dokumenta: | Končni |
| Različica dokumenta: | 1.3 |
| Lastnik dokumenta: | Uprava Republike Slovenije za javna plačila |
| Skrbnik dokumenta: | Jorgo Bertalanič, Uprava Republike Slovenije za javna plačila |
| Avtor dokumenta: | mag. Branko Godec, Pošta Slovenije, d. o. o., Maribor (avtor osnovne različice 1.0) |
| Omejitve kroženja: | Proračunski uporabniki, ki so podpisali pristopno izjavo h Krovni pogodbi o opravljanju storitev zajema in hrambe računov in spremljevalnih dokumentov v elektronski obliki številka 382-53/2022-3. |

Zgodovina dokumenta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Različica | Datum | Izvedene spremembe |
| 1.0 | 27. 11. 2015 | Prva verzija dokumenta |
| 1.1 | 01. 02. 2019 | Redakcijski popravki besedila zaradi spremembe podatkov o krovni pogodbi (naslov, številka in datum pogodbe) in drugi manjši redakcijski popravki besedila (npr. zaradi spremembe naslova predpisa).  Priloge 1, 2 in 3 so nadomeščene z novimi prilogami 1, 2 in 3.  V poglavju 1.1.6 so črtane določbe o zunanji presoji NP-PU.  V poglavju 2.3 je dodana veljavna oblika zapisa gradiva eSlog 1.6.1. |
| 1.2 | 03. 09. 2020 | Priloga 3 je nadomeščena z novo prilogo 3. V navedeni prilogi so opravljeni manjši redakcijski popravki besedila, ki se nanašajo na izvajalca (npr. podatki o podpisniku pogodbe, številke TRR, podatki o skrbniku pogodbe) in spremembe predpisov (npr. številke Uradnih listov RS ipd.). |
| 1.3 | 18. 11. 2022 | Zaradi izbire novega izvajalca, ki bo opravljal storitve zajema in hrambe e-računov v obdobju od 18. 11. 2022 do 31. 12. 2027, so opravljeni manjši redakcijski popravki besedila NP-PU (npr. naziv izvajalca, naziv informacijskega sistema, številka krovne pogodbe ipd.) in so posledično posamezne priloge posodobljene oziroma nadomeščene z novimi prilogami (P1, P2, P3, P6 in 7). Spremembe NP-PU nimajo bistvenega vpliva na dosedanjo vsebino NP-PU. |

Opomba UJP:

Zaradi preglednosti oziroma sledenja spremembam so dopolnitve in spremembe besedila v tem dokumentu označene z rdečo barvo.

NP – PU, ki so bila potrjena z odločbo Arhiva RS, številka 3820-31/2017/8 z dne 7. 3. 2019, veljajo in se uporabljajo 5 let (do 7. 3. 2024), skladno s prehodno določbo 174. člena Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 118/20).

Manjši redakcijski popravki besedila NP-PU ne vplivajo na izvajanje obstoječih postopkov zajema in e-hrambe e-računov ter ne vplivajo na dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost ali trajnost zajetega ali hranjenega gradiva e-računov in ne razširjajo obsega potrjenih vzorčnih notranjih pravil, zato spremenjena notranja pravila niso poslana Arhivu Republike Slovenije v vnovično potrditev glede na pogoje, določene v drugem odstavku 11. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

**KAzalo**

[1 NOTRANJA PRAVILA IN ORGANIZACIJA 4](#_Toc434826401)

[1.1 Splošno o notranjih pravilih 4](#_Toc434826402)

[1.1.1 Izrazi 4](#_Toc434826403)

[1.1.2 Struktura NP-PU 4](#_Toc434826404)

[1.1.3 Zajete vrste dokumentacije 5](#_Toc434826405)

[1.1.4 Področja obravnave 5](#_Toc434826406)

[1.1.5 Uporabnost in dostopnost NP 5](#_Toc434826407)

[1.1.6 Nadzor nad izvajanjem NP-PU 5](#_Toc434826408)

[1.2 Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja 6](#_Toc434826409)

[1.2.1 Notranja organizacija 6](#_Toc434826410)

[1.2.2 Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki 7](#_Toc434826411)

[2 ZAJEM IN E-HRAMBA 8](#_Toc434826412)

[2.1 Splošno o delovnih postopkih 8](#_Toc434826413)

[2.1.1 Zajem in e-hramba gradiva in metapodatkov v sistem e-hrambe 8](#_Toc434826414)

[2.1.2 Izločanje in uničevanje gradiva 9](#_Toc434826415)

[2.2 Priprava na zajem 9](#_Toc434826416)

[2.2.1 Evidentiranje gradiva 9](#_Toc434826417)

[2.2.2 Razvrščanje (klasificiranje) gradiva 10](#_Toc434826418)

[2.2.3 Dodeljevanje gradiva v reševanje (signiranje) 10](#_Toc434826419)

[2.2.4 Roki hrambe 10](#_Toc434826420)

[2.3 Zajem gradiva 11](#_Toc434826421)

[2.4 Dolgoročna hramba 11](#_Toc434826422)

[2.5 Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva 11](#_Toc434826423)

[2.6 Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva 12](#_Toc434826424)

[3 INFORMACIJSKA VARNOST 12](#_Toc434826425)

[3.1 Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov 12](#_Toc434826426)

[3.2 Organiziranje informacijske varnosti 12](#_Toc434826427)

[3.2.1 Ocena tveganja 12](#_Toc434826428)

[3.2.2 Informacijska varnost 13](#_Toc434826429)

[3.3 Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva 13](#_Toc434826430)

[3.4 Revizijske sledi 14](#_Toc434826431)

[3.5 Upravljanje varnostnih incidentov 14](#_Toc434826432)

[4 INFORMACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA 14](#_Toc434826433)

[4.1 Programska oprema 14](#_Toc434826434)

[4.1.1 Funkcionalni tipi programske opreme 14](#_Toc434826435)

[4.1.2 Zahteve za programsko opremo 14](#_Toc434826436)

[4.1.3 Razvoj oz. nabava 14](#_Toc434826437)

[5 UPRAVLJANJE IT OPREME IN INFRASTRUKTURE 15](#_Toc434826438)

[5.1 Upravljanje sprememb 15](#_Toc434826439)

[5.2 Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori 15](#_Toc434826440)

[5.3 Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture 15](#_Toc434826441)

[5.4 Nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema 15](#_Toc434826442)

[6 NAROČANJE STORITEV 15](#_Toc434826443)

[6.1 Pogodbeno urejanje izvajanja storitev med naročnikom in izvajalcem 15](#_Toc434826444)

# NOTRANJA PRAVILA IN ORGANIZACIJA

## Splošno o notranjih pravilih

### Izrazi

V teh notranjih pravilih so uporabljeni naslednji izrazi:

1. **NP-PU**: so Notranja pravila za zajem in hrambo gradiva e-računov.
2. **UJP**: je Uprava Republike Slovenije za javna plačila.
3. **PU**: so proračunski uporabniki, kar zajema državne organe, občine, javne zavode, javne agencije, javne sklade in druge neposredne in posredne uporabnike državnega in občinskih proračunov.
4. **Izvajalec zajema in e-hrambe**: je izvajalec storitev zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki se izvaja po teh notranjih pravilih. Izvajalec zajema in e-hrambe je Mikrografija, d. o. o., Novo mesto.
5. **Državni arhiv**: je Arhiv Republike Slovenije.
6. **IS**: je informacijski sistem.
7. **E-računi**: so računi v elektronski obliki.
8. **E-hramba**: je hramba gradiva e-računov v digitalni obliki.
9. **Sistem mSef**: je informacijski sistem za izvajanje zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki ga zagotavlja izvajalec zajema in e-hrambe.

### Struktura NP-PU

Notranja pravila so sestavljena iz krovnega dokumenta NP-PU in prilog k NP-PU. Vse priloge k NP-PU so zaključene celote, v katerih je zajeto:

* poročilo predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov,
* navodila za prevzem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva e-računov,
* krovna pogodba o opravljanju storitev zajema in e-hrambe e-računov,
* dokumenti, ki za določen postopek opredeljujejo njegovo izvajanje in dokumentiranje.

V NP-PU so vključene naslednje priloge:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priloga** | **Naslov dokumenta** | **Oznaka** | **Različica** | **Datum** |
| Priloga 1 | Navodilo za prevzem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva e-računov | NPNP | 1.2 | 18. 11. 2022 |
| Priloga 2 | Krovna pogodba o opravljanju storitev zajema in hrambe računov in spremljevalnih dokumentov v elektronski obliki (vključno z aneksom št. 1) | št. 382-53/2022-3 | / | 31. 8. 2022 |
| Priloga 3 | Pristopna izjava h Krovni pogodbi št. 382-53/2022-3 | št. vnesi številko | / | izberi datum |
| Priloga 4 | Načrt presoje izvajanja NP-PU | NPI | 1.0 | izberi datum |
| Priloga 5 | Seznam pooblaščenih oseb | SPO | / | izberi datum |
| Priloga 6 | Popis informacijskih virov | PIV | 1.1 | izberi datum |
| Priloga 7 | Skupna ocena tveganja | št. 382-53/2022-11 | / | 18.11.2022 |
| Priloga 8 | Informacijska varnostna politika javne uprave | IVPJU | 1.0 | 28. 10. 2010 |
| Priloga 9 | Klasifikacijski načrt za gradivo e-računov | KNER | 1.0 | izberi datum |
| Priloga 10 | Izjava o zaupnosti - vzorec | IZ | / | izberi datum |

### Zajete vrste dokumentacije

NP-PU opredeljujejo zajem in e-hrambo gradiva **e-računov** ter pripadajoče dokumentacije.

### Področja obravnave

NP-PU obravnavajo izvajanje zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki ga za PU izvaja izvajalec zajema in e-hrambe.

### Uporabnost in dostopnost NP

NP-PU in vse pripadajoče priloge se hranijo v naslednji obliki na naslednji lokaciji:

|  |  |
| --- | --- |
| Oblika hrambe NP-PU: | vnesi obliko hrambe NP-PU (elektronska, papirna ...) |
| Lokacija hrambe NP-PU: | vnesi lokacijo ali spletni naslov, na katerem se hranijo NP-PU |

Skrbnik NP mora zagotoviti, da:

1. so NP-PU pred objavo odobrena ter opremljena z oznako različice, datumom odobritve ter začetkom veljavnosti;
2. so NP-PU pravilno objavljena, uporabna (berljiva) in dostopna vsem upravičenim uporabnikom, ki jih potrebujejo;
3. se o spremembah NP-PU obvesti uporabnike, če te vplivajo na izvajanje njihovih postopkov;
4. je uporabnikom NP-PU preprečeno nepooblaščeno spreminjanje dokumentov NP-PU;
5. se zastarele različice NP-PU sproti umaknejo iz uporabe;
6. so ohranjene stare različice NP-PU;
7. se NP-PU redno pregledujejo in posodabljajo.

### Nadzor nad izvajanjem NP-PU

PU izvaja spremljanje izvajanja NP-PU po *Načrtu presoje izvajanja NP-PU*, ki ga pred vsakim pregledom pripravijo notranji presojevalci po obrazcu, ki je *Priloga 4* k tem NP.

Odgovorna oseba PU je odgovorna, da se nadzor nad izvajanjem NP-PU tudi dejansko vrši.

Presojevalci morajo po izvedeni notranji presoji pripraviti poročilo, ki mora zajemati najmanj naslednje podatke:

1. datum in lokacija izvajanja posamezne presoje,
2. namen presoje (redna/izredna presoja),
3. imena in priimke presojevalcev za posamezen del pregleda,
4. imena in priimke oseb, ki so odgovorne za posamezen del pregleda,
5. navedbo delov NP-PU, ki so bili presojani (naziv, različica, datum sprejema itn.),
6. ugotovitve glede izvajanja NP-PU in dokaze o tem (evidence, dokumenti ipd.),
7. priporočila in ukrepe za odpravo odmikov ter rok za njihovo izvedbo.

Vsako novo različico NP-PU mora sprejeti UJP.

V primeru manjših sprememb in dopolnitev NP, ki bistveno ne vplivajo na izvajanje postopkov zajema in e-hrambe e-računov, prične nova različica veljati petnajsti dan po sprejemu s strani UJP. Predhodna različica NP-PU se uporablja dokler ne prične veljati nova.

V primeru večjih sprememb in dopolnitev NP-PU, se nova različica po sprejemu s strani UJP posreduje v potrditev državnemu arhivu. Nova različica prične veljati petnajsti dan po potrditvi s strani državnega arhiva. Stara različica se uporablja dokler ne prične veljati nova.

Skrbnik dokumenta, ki je naveden v poglavju Nadzor različic dokumenta na strani 2 teh NP-PU, bo pripravil utemeljitev, ali gre za manjšo ali večjo spremembo NP-PU ter sprejel odločitev o tem, ali je treba novo različico NP-PU poslati v potrditev državnemu arhivu. Utemeljitev in odločitev se dokumentirata v poglavju Zgodovina dokumenta teh NP-PU.

V primeru, da nova različica NP-PU vsebuje spremembo izvajanja katerega postopka, katere iz določenih razlogov ni možno uvesti takoj, se za ta postopek določi ustrezno prehodno obdobje.

UJP bo novo različico NP-PU takoj po sprejemu oz. potrditvi objavil na svoji spletni strani in obvestil PU, ki so prevzeli NP-PU. Šteje se, da PU soglaša z novo različico NP-PU, če v roku 30 dni od datuma objave na spletni strani ne bo pisno obvestil UJP in državni arhiv, da nove različice NP-PU ne sprejema. PU mora vse spremenjene postopke iz nove različice NP-PU uvesti najkasneje v roku 60 dni od datuma objave na spletni strani UJP, razen za postopke, za katere je določeno ustrezno prehodno obdobje.

## Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja

### Notranja organizacija

**Delovna mesta**

PU ima v spodnji tabeli opredeljena delovna mesta za izvajanje postopkov zajema in e-hrambe.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Naziv delovnega mesta | Oznaka | Splošni, posebni in varnostni pogoji |
| 1 | vnesi naziv DM iz sistemizacije | vnesi | vnesi |
| 2 | vnesi naziv DM iz sistemizacije | vnesi | vnesi |
| 3 | vnesi naziv DM iz sistemizacije | vnesi | vnesi |
| 4 | vnesi naziv DM iz sistemizacije | vnesi | vnesi |
| 5 | vnesi naziv DM iz sistemizacije | vnesi | vnesi |

Zaposleni pri PU, ki opravljajo z zajemom in e-hrambo e-računov povezana dela, morajo biti ustrezno izobraženi za delo z dokumentarnim gradivom ter za zagotavljanje osnovne informacijske varnosti. Druge splošne, posebne in varnostne pogoje za zasedbo z zajemom in e-hrambo gradiva e-računov povezanih delovnih mest določi odgovorna oseba PU in jih vnese v zgornjo tabelo.

**Vloge zaposlenih**

Odgovorna oseba pri PU posameznim zaposlenim, ki opravljajo z zajemom in e-hrambo e-računov povezana dela, podeli eno ali več vlog in določi, do katerih informacijskih virov bo ta oseba lahko pooblaščeno dostopala. Z vsako vlogo so natančno opredeljene naloge in zadolžitve, ki jih sme in mora zaposleni z določeno vlogo pri tem opravljati.

|  |  |
| --- | --- |
| Vloga | Naloge in zadolžitve |
| Skrbnik e-hrambe | * izvajanje nalog v skladu z IVP * odgovoren za izvajanje NP-PU * vodenje ažurnega seznama oseb, ki delajo z gradivom e-računov in njihovih pooblastil * nadzor izvajanja postopka zajema in e-hrambe gradiva e-računov * spremljanje uspešnosti izvedbe izločanja in uničenja gradiva e-računov * spremljanje sprememb in dopolnitev NP-PU * hramba zahtevkov za dodelitev, odvzem ali spremembo uporabniških pravic in pooblastil * odgovoren, da se vodi evidenca o udeležbi zaposlenih na usposabljanjih za delo z dokumentarnim gradivom * odgovoren, da se udeležba zaposlenih na usposabljanjih ter njihova vsebina dokumentira in hrani * odgovoren za ustrezno izvedbo pretvorbe gradiva v obliko za dolgoročno hrambo * odgovoren za ustrezno evidentiranje gradiva in posredovanje podatkov glede tega ponudniku |
| Skrbnik IT varnosti | * izvajanje nalog v skladu z IVP * priprava in vzdrževanje ažurnega popisa informacijskih virov * odgovoren za pripravo in redno ažuriranje ocene tveganj * odgovoren za izvajanje IVP * odgovoren za upravljanje, obravnavo in evidentiranje varnostnih incidentov * odgovoren za upravljanje revizijskih sledi * odgovoren za varovanje pred zlonamerno programsko opremo in vdori * odgovoren za izvajanje podpore in vzdrževanja IT opreme in infrastrukture za zajem in e-hrambo * nadzor nad izvajanjem ukrepov informacijske varnosti |
| Upravitelj | * izvajanje nalog v skladu z IVP * preverjanje uspešnosti izvedbe postopka izločanja in uničevanja gradiva * potrditev ali zavrnitev uničenja gradiva e-računov * pooblaščen za dostop do zapisov revizijskih sledi * pregled in preverjanje dogodkov in revizijskih sledi * nadzor nad dostopi do informacijskega sistema in gradiva |
| Uporabnik | * izvajanje nalog v skladu z IVP * preverjanje uspešnosti izvedbe postopka zajema in e-hrambe gradiva e-računov * vnos metapodatkov pred prenosom gradiva e-računov v e-hrambo * prenos gradiva e-računov v e-hrambo * reševanje dodeljenega gradiva e-računov * upravičeno popravljanje in dopolnjevanje metapodatkov gradiva e-računov * izločanje in brisanje gradiva e-računov (brisanje mora potrditi upravitelj) * izvajanje postopka pretvorbe gradiva v obliko za dolgoročno hrambo * izvajanje evidentiranja gradiva |
| Pregledovalec | * izvajanje nalog v skladu z IVP * preverjanje uspešnosti izvedbe postopka zajema in e-hrambe gradiva e-računov * pregled e-hranjenega gradiva e-računov * pregled metapodatkov e-hranjenega gradiva e-računov |

Zaposleni pri PU, ki opravljajo z zajemom in e-hrambo e-računov povezana dela, lahko v okviru pooblastil dostopajo do naslednjih informacijskih virov:

1. Sistem UJPnet,
2. Sistem mSef,
3. Sistem za upravljanje računov.

Skrbnik e-hrambe mora v Prilogi 5 k NP-PU voditi ažuriran seznam pooblaščenih oseb, ki za posameznika vsebuje natančno navedbo njegove vloge in informacijskih virov, do katerih lahko dostopa.

Odgovornosti in naloge glede varovanja informacij so opredeljene v pogodbi o zaposlitvi, ki jo pred zasedbo delovnega mesta podpišejo zaposleni pri PU.

Če pogodba o zaposlitvi pri PU ne vsebuje določila glede varovanja informacij, morajo zaposleni, ki delajo z gradivom e-računov, podpisati izjavo o zaupnosti, katere vzorec je Priloga 10.

Skrbnik e-hrambe je odgovoren, da so pogodbe o zaposlitvi, ki vsebujejo odgovornosti in naloge glede varovanja informacij, ali podpisane izjave o zaupnosti v fazi presoje izvajanja NP-PU na vpogled presojevalcem izvajanja zajema in e-hrambe gradiva e-računov.

Odgovorna oseba pri PU je dolžna poskrbeti, da je z ustrezno razdelitvijo vlog in dostopa do informacijskih virov čim bolj onemogočena zloraba informacij, do katerih imajo zaposleni dostop.

### Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki

Zaposleni pri PU, ki izvajajo postopke zajema in e-hrambe e-računov, morajo biti ustrezno usposobljeni za delo z dokumentarnim gradivom in se morajo na tem področju ustrezno izobraževati in usposabljati.

Glede izobraževanja na področju dela z dokumentarnim gradivom mora PU upoštevati *Pravilnik o strokovni usposobljenosti*  za delo z dokumentarnim gradivom.

Vsaj ena oseba pri PU, ki dela z gradivom e-računov, mora imeti opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom pri državnem arhivu. Zaposleni pri PU, ki so uspešno opravili preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, so se dolžni na tem področju še naprej ustrezno izobraževati.

Odgovorna oseba PU je odgovorna, da se v vsakoletnem planu izobraževanj zagotovi, da bodo zaposleni, ki delajo z gradivom e-računov, dodatno pridobivali strokovno znanje na področju zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva.

Skrbnik e-hrambe je odgovoren, da se za vsakega zaposlenega, ki dela z gradivom e-računov, vodi evidenca o njegovi udeležbi na usposabljanjih za delo z dokumentarnim gradivom ter da se vsebina teh usposabljanj dokumentira in hrani.

# ZAJEM IN E-HRAMBA

## Splošno o delovnih postopkih

### Zajem in e-hramba gradiva in metapodatkov v sistem e-hrambe

Namen je zajem gradiva e-računov in metapodatkov v sistem mSef ter e-hramba zajetega gradiva in metapodatkov.

Naročnik postopka je odgovorna oseba PU.

Izvajalec postopka je Uporabnik.

Pri PU jeSkrbnik e-hrambe odgovoren za nadzor postopka zajema in e-hrambe gradiva e-računov.

Vhodi v postopek zajema in e-hrambe gradiva in metapodatkov e-računov v sistem mSef so:

1. Zagotovitev varne prenosne poti za zajem gradiva e-računov in metapodatkov.
2. Gradivo, ki je nastalo v postopku izvajanja plačilnih storitev, kar zajema:
   * Izvorno gradivo v e-obliki: e-računi (oblika XML), priloge k računom (vizualizacija računa oblike PDF, TIFF), izpiski storitev plačilnega prometa UJP (oblika XML), obračunski dokumenti, povezani s plačilnimi storitvami UJP (PDF).
   * V e-obliko pretvorjeno fizično gradivo računov in prilog k računom (oblike PDF, TIFF).
   * Ostalo gradivo v e-obliki (izvorno ali pretvorjeno), ki je neposredno ali posredno povezano z računi in e-računi (pogodbe, naročilnice, dobavnice, prevzemnice, dobropisi, bremepisi, obračuni obresti, izpiski, druge knjigovodske listine ipd.), razen trajnega in arhivskega gradiva.
3. Metapodatki gradiva e-računov, ki se lahko prenesejo iz IS PU ali jih pooblaščeni uporabniki PU naknadno dopolnijo preko spletnega vmesnika sistema mSef.

Izhodi iz postopka zajema in e-hrambe gradiva na sistemu mSef so:

1. Izvajanje e-hrambe gradiva in metapodatkov e-računov PU.
2. Dostop do gradiva in metapodatkov e-računov s strani upravičenih uporabnikov PU.
3. Zagotavljanje naknadnih upravičenih nastavitev metapodatkov.
4. Brisanje in uničenje gradiva e-računov s strani upravičenih uporabnikov PU.

Skrbnik e-hrambe pri PU je odgovoren za spremljanje uspešnosti izvedbe e-hrambe gradiva e-računov. Preverjanje lahko z uporabo spletnega vmesnika sistema mSef izvaja Pregledovalecali Uporabnikali se izvaja samodejno na sistemu za upravljanje računov.

Pregledovalecali Uporabnik izvede preverjanje preko spletnega vmesnika sistema mSef tako, da na 5 % vzorcu vsega gradiva vizualno preveri uspešnost izvedbe hrambe in vrednosti vnesenih metapodatkov.

Sistem za upravljanje računov samodejno preveri uspešnost izvedbe hrambe s prejemom potrditve zajema gradiva preko spletnih servisov.

### Izločanje in uničevanje gradiva

Namen postopka je izločanje in uničenje tistega gradiva e-računov, ki jim je potekel rok hrambe.

Naročnik postopka je odgovorna oseba PU.

Izvajalec postopka je Uporabnik.

Skrbnik e-hrambe pri PU je odgovoren, da se postopek izločanja in uničenja gradiva e-računov s poteklim rokom hrambe pravilno izvaja.

Vhodi v postopek izločanja in uničenja gradiva e-računov so:

1. Določitev natančnih kriterijev za izločanje gradiva.
2. Določitev obsega gradiva za uničenje.
3. Razlog zakaj se gradivo uničuje (npr. potekel rok hrambe, podvojeno gradivo ipd.).
4. Seznam gradiva za uničenje.
5. Preverjanje, da na seznamu za uničenje ni gradiva trajnega in/ali arhivskega značaja.
6. Odobritev Skrbnik e-hrambe, da se izvede uničenja gradiva po pripravljenem seznamu.
7. Izvedba uničenja gradiva.
8. Priprava seznama uničenega gradiva.

Izhodi iz postopka uničenja dokumentarnega gradiva v digitalni obliki so:

1. uničeno gradivo e-računov.

Skrbnik e-hrambe pri PU je odgovoren za spremljanje uspešnosti izvedbe izločanja in uničenja gradiva e-računov. Upravitelj izvede preverjanje preko spletnega vmesnika sistema mSef tako, da na 5 % vzorcu vsega gradiva vizualno preveri uspešnost izvedbe uničenja gradiva e-računov.

## Priprava na zajem

NP-PU se uporabljajo za zajem in e-hrambo gradiva e-računov ter pripadajoče dokumentacije, ki jih PU prejme ali izda preko sistema UJPnet.

### Evidentiranje gradiva

Skrbnik e-hrambe je odgovoren, da se gradivo evidentira v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje oz. v skladu s pravilniki o dokumentaciji, ki za posameznega PU veljajo glede gradiva e-računov ter za usklajevanje evidenčnih podatkov z izvajalcem zajema in e-hrambe.

Evidentiranje gradiva izvaja Uporabnik.

V sistemu za upravljanje računov se oblikujejo evidence prejetega ali tam nastalega gradiva avtomatsko oz. ročno. Sistem PU, ki je preko spletnih storitev ustrezno povezan s sistemom mSef, se morajo v fazi zajema gradiva e-računov v sistem mSef prenesti tudi določeni že zajeti podatki evidence gradiva. Skrbnik e-hrambe je odgovoren, da se v e-hrambo prenese vsej minimalni nabor podatkov evidence.

Kadar PU za prenos gradiva e-računov v e-hrambo uporablja spletni vmesnik sistema mSef, mora Uporabnik evidenčne podatke gradiva e-računov ročno dopolniti, pri tem pa mora upoštevati minimalni nabor podatkov evidence.

Uporabnik v fazi samodejnega ali ročnega zajema gradiva e-računov PU v sistem mSef podatke za evidenco gradiva prenese v obliki metapodatkov.

Skrbnik e-hrambe je odgovoren, da vsebuje evidenca posamezne enote gradiva e-računov najmanj naslednje podatke:

* identifikacijski znak,
* datum in čas nastanka,
* naslov ali kratek opis vsebine,
* avtor, pošiljatelj ali prejemnik.

Glede gradiva e-računov PU so v evidenci sistema mSef vsebovani evidenčni podatki, ki jih je zagotovil PU in opisujejo osnovne podatke o gradivu e-računov (identifikacijski znak, nastanek, opis, avtor ipd.) ter dodatni evidenčni podatki sistema mSef, ki služijo za dokaz časa in pravilnosti zajema gradiva e-računov v e-hrambo, preverjanja in zagotavljanja avtentičnosti in celovitosti gradiva e-računov v e-hrambi, enolično identifikacijo posamezne enote gradiva, samodejno izvajanje določenih aktivnosti nad gradivom ipd.

Uporabnik lahko evidenčne podatke ročno ali avtomatsko prenese v evidenčna polja na sistemu mSef. Za vsako enoto gradiva je možno izpolniti naslednja polja:

1. **Koda**: omogoča vnos identifikacijskega znaka, ki je pomemben za PU (npr. klasifikacijski znak, zaporedna številka in leto nastanka.
2. **Naziv**: omogoča vnos naziva ali naslova gradiva.
3. **Avtor**: omogoča vnos avtorja, pošiljatelja ali prejemnika.
4. **Čas izdelave**: omogoča podatek o datumu in času nastanka gradiva.
5. **Izdaja**: omogoča vnos številčne vrednosti izdaje gradiva.
6. **Verzija**: omogoča vnos verzije oz. različice gradiva.
7. **Opombe**: omogoča vnos morebitnih opomb.
8. idr.

### Razvrščanje (klasificiranje) gradiva

Za zajem in e-hrambo gradiva e-računov mora PU upoštevati le tisti del klasifikacijskega načrta, ki velja za gradivo e-računov.

PU upošteva klasifikacijski načrt, ki ga je uredil s Prilogo 9 k NP-PU.

Odgovorna oseba PU določi zaposlenega pri PU, ki je odgovoren za skrbništvo nad klasifikacijskim načrtom.

### Dodeljevanje gradiva v reševanje (signiranje)

S temi NP-PU je opredeljen način dodeljevanja gradiva v reševanje le za gradivo e-računov.

Ker se gradivo e-računov pri PU rešuje po ustaljenem postopku, odgovorna oseba pri PU s dodelitvijo vloge Uporabnik določenim zaposlenim le-te pooblasti, da neposredno dostopajo do sistema UJPnet ter tako neposredno prejemajo in/ali izdajajo gradivo e-računov. Na ta način je gradivo e-računov zaposlenim z vlogo Uporabnik neposredno dodeljeno v reševanje.

Odgovorna oseba PU določi zaposlenega pri PU, ki je odgovoren za skrbništvo nad signirnim načrtom.

### Roki hrambe

PU s klasifikacijskim načrtom, ki je Priloga 9 k NP-PU, opredeli rok hrambe gradiva e-računov.

Skladno z Zakonom o davku na dodano vrednost (v nadaljevanju: ZDDV-1) je rok hrambe za račune, ki se nanašajo na dobave blaga ali storitev, deset (10) let po poteku leta, na katero se računi nanašajo in za račune, ki se nanašajo na nepremičnine, dvajset (20) let po poteku leta, na katero se nanašajo.

Ta NP-PU ne obravnavajo zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki imajo lastnosti arhivskega in trajnega gradiva.

## Zajem gradiva

NP-PU se uporabljajo za zajem in e-hrambo gradiva e-računov ter pripadajoče dokumentacije, ki jih PU prejme ali izda preko sistema UJPnet.

Gradivo e-računov spada med besedilne in mešane dokumente.

Preko sistema za upravljanje računov, ki je preko spletnih storitev ustrezno povezan s sistemom mSef, se lahko v fazi zajema gradiva e-računov v sistem mSef samodejno prenesejo tudi določeni že zajeti metapodatki gradiva. V nasprotnem primeru mora PU metapodatke dopolniti ročno preko spletnega vmesnika sistema mSef.

PU mora za gradivo prejetih e-računov upoštevati naslednje minimalne zahteve za metapodatke:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metapodatek | Opis metapodatka | Način vnosa |
| Naziv | naziv, naslov ali kratka oznaka vsebine dokumenta | prenos, ročno |
| Koda | enolična identifikacijska oznaka | prenos, ročno |
| Datum | datum prejetja | samodejno |
| Avtor | avtor ali pošiljatelj dokumenta | prenos, ročno |
| Prejemnik | naslovnik ali prejemnik dokumenta | prenos, ročno |

PU mora za gradivo izdanih e-računov upoštevati naslednje minimalne zahteve za metapodatke:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metapodatek | Opis metapodatka | Način vnosa |
| Naziv | naziv, naslov ali kratka oznaka vsebine dokumenta | prenos, ročno |
| Koda | enolična identifikacijska oznaka | prenos, ročno |
| Datum | datum izdaje | samodejno |
| Avtor | avtor ali pošiljatelj dokumenta | prenos, ročno |
| Prejemnik | naslovnik ali prejemnik dokumenta | prenos, ročno |

Vsi metapodatki, ki jih zajame PU in jih zraven gradiva posreduje v sistem mSef, se morajo skupaj z gradivom ustrezno hraniti na sistemu mSef.

Veljavne oblike zapisa gradiva e-računov za dolgoročno hrambo so:

* za e-račune: W3CXML (eSlog 1.6 in 1.6.1),
* za spremljajočo dokumentacijo: PDF/A, W3CXML, ODF, PNG, JPEG2000, SVG2DV1.1W3C, DWG3D.

## Dolgoročna hramba

Od 1. 1. 2015 naprej vsi PU prejmejo gradivo e-računov preko sistema UJPnet. To gradivo je že izvorno v obliki za dolgoročno hrambo in opremljeno z digitalnim podpisom, ki je overjen s kvalificiranim digitalnim potrdilom slovenskega overitelja, zato ni potrebe po njegovi pretvorbi.

Kadar PU izvaja zajem in pretvorbo drugega fizičnega ali digitalnega gradiva računov ter z računi povezanega gradiva, mora poskrbeti, da je gradivo pred zajemom v sistem mSef v obliki zapisa za dolgoročno hrambo. Skrbnik e-hrambe je odgovoren za ustrezno izvedbo pretvorbe takšnega gradiva v obliko za dolgoročno hrambo, ki je opredeljena v prejšnjem poglavju.

## Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva

PU preko sistema UJPnet prejme (ali izda) izključno digitalno podpisano gradivo e-računov, pri čemer je digitalni podpis overjen s kvalificiranim digitalnim potrdilom slovenskega overitelja. Na ta način avtentičnost in celovitost gradiva zagotavlja z naprednimi tehnološkimi sredstvi.

## Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva

Postopek izločevanja in uničevanja gradiva e-računov je opredeljen v poglavju 2.1.2.

Merilo za uničevanje gradiva e-računov je rok hrambe, ki je opredeljen v klasifikacijskem načrtu, ki je Priloga 9 k NP-PU.

Skrbnik e-hrambe poda Uporabnik zahtevo za uničenje gradiva e-računov, ki jim je potekel rok hrambe. Uporabnik preko spletnega vmesnika sistema mSef oblikuje seznam gradiva e-računov, ki jim je potekel rok hrambe. Skrbnik e-hrambe seznam potrdi in Uporabnik naroči brisanje gradiva. Izbrisano gradivo se ne uniči ampak se prestavi v poseben seznam za uničenje gradiva. Skrbnik e-hrambe poda Upravitelj zahtevo, da preveri uspešnost izvedbe postopka brisanja gradiva in odobri ali zavrne izvedbo uničenja gradiva in pripravi zapisnik uničenja gradiva e-računov.

Odgovorna oseba pri PU določi odgovorne osebe oz. komisijo za uničenje gradiva, ki jo sestavlja Skrbnik e-hrambe, Uporabnik in Upravitelj.

Komisija dokumentira postopek izločanja in uničenja gradiva e-računov z zapisnikom, ki vsebuje natančno navedbo časa in kraja uničenja, odgovorne osebe za pravilno izvedbo uničenja ter osebe, ki so izvedle uničenje gradiva. K zapisniku mora biti priložen seznam uničenega gradiva.

PU mora trajno hraniti vse zapisnike o uničenju gradiva vključno s seznami uničenega gradiva.

Sistem mSef trajno hrani vse evidence gradiva, tudi evidenco uničenega gradiva. Vse evidence so pooblaščenim uporabnikom PU vedno dostopne preko spletnega vmesnika mSef.

# INFORMACIJSKA VARNOST

## Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov

PU uredi popis in varnostno razvrstitev informacijskih virov s Prilogo 6 k NP-PU.

Odgovorna oseba pri PU določi skrbnike informacijskih virov, ki so odgovorni za njihovo pravilno uporabo.

Skrbnik IT varnosti je odgovoren, da se s Prilogo 6 k NP-PU:

* pripravi in vzdržuje ažuren popis informacijskih virov (IV),
* vodi ažuren seznam skrbnikov informacijskih virov,
* ustrezno varnostno razvrsti tiste informacijske vire, ki vsebujejo zaupne podatke (osebni podatki, poslovna skrivnost, bančna in davčna tajnost ipd.).

## Organiziranje informacijske varnosti

### Ocena tveganja

PU uporablja skupno oceno tveganja, ki sta jo pripravila UJP in izvajalec. Dostop do skupne ocene tveganja, ki se obravnava kot Priloga 7 NP-PU, je omejen oziroma omogočen pod pogojem, da je PU podpisal pristopno izjavo h Krovni pogodbi 382-53/2022-3, ter da je na e-naslov UJP [ujp@ujp.gov.si](mailto:ujp@ujp.gov.si) poslal zahtevo za pridobitev enega izvoda skupne ocene tveganja.

V primeru dodatnih tveganj in ukrepov, ki niso zajeti v skupni oceni tveganja iz prejšnjega odstavka, ali posebnih okoliščin in varnostnih zahtev, vezanih na poslovne procese, PU pripravi lastno oceno tveganja za informacijske vire, ki so nujno potrebni za izvajanje zajema in e-hrambe gradiva e-računov, in s katero prepozna tveganje in določi ukrepe za njihovo zmanjšanje.

PU oceni lastna tveganja v skladu z metodologijo in vzorcem iz razpredelnice, ki je sestavni del Priloge 7 k NP-PU.

Skrbnik IT varnosti je odgovoren, da se lastna ocena tveganj PU in ukrepi za njihovo zniževanje posodobijo najmanj enkrat letno, obvezno pa ob spremembah, ki vplivajo na tveganje, tako da je vedno izraženo dejansko stanje. Po vsaki posodobitvi lastne ocene tveganj PU in ukrepov za njihovo zniževanje se pripravi poročilo, ki ga mora potrditi odgovorna oseba PU.

### Informacijska varnost

Odgovorna oseba PU se s prevzemom NP-PU zavezuje, da bodo pri zajemu in e-hrambi gradiva e-računov zagotovljeni potrebni viri in sredstva za doseganje ustrezne informacijske varnosti.

Informacijska varnostna politika javne uprave (v nadaljnjem besedilu: IVPJU) je Priloga 8 k NP-PU.

PU mora vse ukrepe in postopke informacijske varnosti, ki so bistveni za zajem in e-hrambo gradiva e-računov in niso zajeti v NP-PU, kakor tudi načine upravljanja, izvajanja in nadziranja teh ukrepov, izvajati v skladu z IVPJU.

Odgovorna oseba za informacijsko varnost je Skrbnik IT varnosti, ki je glede tega neposredno odgovoren odgovorni osebi PU. Njegova naloga je, da skrbi za izvajanje, spremljanje in posodabljanje informacijske varnosti*.*

Odgovornosti in naloge glede varovanja informacij so opredeljene v pogodbi o zaposlitvi, ki jo pred zasedbo delovnega mesta podpišejo zaposleni pri PU. Če pogodba o zaposlitvi pri PU ne vsebuje določila glede varovanja informacij, morajo zaposleni, ki delajo z gradivom e-računov, podpisati izjavo o zaupnosti, katere vzorec je Priloga 10 k NP-PU.

Odgovorna oseba PU in Skrbnik IT varnosti obravnavata, dokumentirata in evidentirata vsak zaznan incident. Vsaj enkrat letno morata opraviti celovit pregled incidentov, oceniti uspešnost izvedenih ukrepov, po potrebi določiti dodatne ukrepe ter celotno stanje tudi dokumentirati z zapisnikom. Incident se obravnava tako, da se z analizo skuša ugotoviti, zakaj je do incidenta prišlo. Na podlagi ugotovitev se določijo ukrepi za odpravo oz. zmanjšanje varnostne pomanjkljivosti.

## Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva

Vsakemu uporabniku mora dostop do posameznega IT vira odobriti odgovorna oseba PU.

Skrbnik e-hrambe je odgovoren, da se s Prilogo 5 k NP-PU:

* pripravi in vzdržuje ažuren seznam pooblaščenih oseb za dostopov do informacijskih virov,
* za vsakega pooblaščenega uporabnika v seznam vpiše njegovo delovno mesto, vlogo, IT vir in pooblastilo za dodelitev oz. odvzem dostopnih pravic in pooblastil,
* na podlagi podeljenih, odvzetih ali spremenjenih pooblastil poskrbi za pridobitev ustreznih pravic dostopa do posameznega sistema,
* skrbi za hrambo generiranih zahtevkov.

Pooblaščeni uporabniki PU se za dostop do sistema mSef in sistema UJPnet identificirajo s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Vrsta identifikatorja, ki jih pooblaščeni uporabniki PU uporabljajo za dostop do sistema za upravljanje računov, je odvisna od posameznega sistema. Če PU za dostop do sistema za upravljanje računov uporablja uporabniško ime in geslo, mora glede upravljanja gesel upoštevati najmanj naslednja pravila:

* Geslo mora vsebovati najmanj 8 znakov.
* Geslo mora vsebovati velike črke, male črke ter številke, za večjo varnost se priporoča uporaba posebnih znakov (npr. @, &, -, #, \_, % …).
* Geslo naj ne bo lahko ugotovljivo (odsvetuje se uporaba imen, krajev, datumov ipd.).
* Geslo se mora menjati najmanj enkrat na 6 mesecev.

Odgovorna oseba PU izvaja nadzor nad dostopi do IS in gradiva s Prilogo 5, saj mora vsakemu uporabniku s podpisom odobriti dostop do posameznega IT vira. Na tehnološki ravni Upravitelj izvaja nadzor nad dostopi do IS in gradiva preko sistema mSef, sistema UJPnet in sistema za upravljanje računov.

## Revizijske sledi

Skrbnik IT varnosti je odgovoren za upravljanje revizijskih sledi v smislu nastavitev, načina obdelave in uporabe, Upravitelj pa je pooblaščen za dostop do zapisov revizijskih sledi.

## Upravljanje varnostnih incidentov

Vsi zaposleni pri PU, ki delajo z gradivom e-računov, so dolžni ob nastopu varnostnega incidenta takoj obvestiti svojega nadrejenega in Skrbnika IT varnosti, ki je odgovoren za upravljanje varnostnih incidentov. Skrbnik IT varnosti je ob zaznanih varnostnih incidentih zadolžen za:

* obravnavo, pregled in analizo varnostnih incidentov,
* zavarovanje in hrambo dokazov o nastopu varnostnih incidentov,
* določitev načina ukrepanja za odpravo incidentov oz. zmanjšanje tveganja,
* nadzor nad izvajanjem ukrepov ter
* dokumentiranje zaznanih varnostnih incidentov in izvedenih ukrepov.

Skrbnik IT varnosti je odgovoren za evidentiranje vseh varnostnih incidentov. Evidenca mora zajemati podatke o vrsti, vzroku, datumu, času in kraju nastalega varnostnega incidenta in podatke o osebah, času in načinih ukrepanja za odpravo incidenta.

# INFORMACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA

## Programska oprema

### Funkcionalni tipi programske opreme

PU, ki uporablja sistem za upravljanje računov, v spodnji tabeli razvrsti to programsko opremo v posamezen funkcionalni tip. Zahteva ne velja za PU, ki nimajo sistema za upravljanje računov.

|  |  |
| --- | --- |
| Razvrstitev programske opreme | Funkcionalni tip programske opreme |
| Naziv programske opreme | vnesi naziv programske opreme |
| Raven uporabe | aplikacijska programska oprema |
| Odnos med ponudnikom in stranko | tržna programska oprema |
| Funkcionalnost | popisovanje, poizvedovanje in uporaba gradiva |

### Zahteve za programsko opremo

Programska oprema, ki jo PU uporablja za zajem e-hrambo gradiva e-računov, je široko priznana in uveljavljena oz. uporabljana ali posebej razvita skladno z ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

Programska oprema, ki jo PU uporablja za zajem e-hrambo gradiva e-računov, je skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi s področja zajema, e-hrambe in informacijske varnosti.

PU mora podatke o programski opremi za upravljanje računov vnesti v spodnjo tabelo.

|  |  |
| --- | --- |
| Programska oprema | Podatki o programski opreme |
| Proizvajalec programske opreme | vnesi uradni naziv proizvajalca |
| Identifikacijska oznaka oz. ime | vnesi naziv programske opreme |
| Komercialna oznaka različice produkta | vnesi komercialno oznako in različico |
| Dodatne komponente (naziv in različica) | vnesi le, če so zajete v programski opremi |

### Razvoj oz. nabava

PU izvaja postopek nabave programske opreme skladno z Zakonom o javnem naročanju /ZJN-3/. PU ne izvaja lastnega razvoja programske opreme.

V postopku nabave programske opreme mora PU od dobavitelja zahtevati, da programska oprema zagotavlja visok nivo varovanja podatkov in da je skladna s predpisi.

PU mora programsko opremo pred uporabo preveriti oz. preizkusiti. PU mora preveriti funkcionalnosti, varnostne elemente in obremenitve. PU mora postopek testiranja dokumentirati.

Za preizkušanje se ne uporabljajo podatki iz produkcijskega okolja.

PU prejme tehnično in uporabniško dokumentacijo od izvajalca zajema in e-hrambe, UJP in dobavitelja sistema za upravljanje računov.

# UPRAVLJANJE IT OPREME IN INFRASTRUKTURE

## Upravljanje sprememb

PU izvaja upravljanje sprememb informacijskega sistema za upravljanje računov po naslednjem postopku:

1. Opredelitev spremembe s strani dobavitelja ali PU.
2. PU oceni, kako načrtovana sprememba vpliva na obstoječo informacijsko opremo in infrastrukturo, ki je v upravljanju PU (analiza vplivov).
3. Odgovorna oseba za informacijsko opremo pri PU na podlagi pozitivnega rezultata analize vplivov odobri spremembo.
4. PU pripravi zahtevek za spremembo in ga posreduje dobavitelju.
5. Dobavitelj zagotovi, da lahko PU pred produkcijsko uvedbo preizkusi spremembe sistema za upravljanje računov.
6. Odgovorna oseba za informacijsko opremo pri PU na podlagi pozitivnega rezultata preizkušanja odobri uvedbo sprememb sistema za upravljanje računov v redno rabo.
7. PU mora vse aktivnosti pri izvajanju postopka upravljanja sprememb dokumentirati.

## Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori

Skrbnik IT varnosti je glede delovnih postaj zaposlenih, ki opravljajo z zajemom in e-hrambo gradiva e-računov povezana dela, odgovoren:

* da so opremljene z ustrezno zaščito pred zlonamerno programsko opremo in vdori,
* da se preverja delovanje nameščene zaščite in da se zaščita redno posodablja,
* da se ob morebitni okužbi v najkrajšem možnem času prepreči njena nadaljnja širitev in se takoj pristopi k odpravi posledic okužbe.

## Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture

Skrbnik IT varnosti je odgovoren, da se zagotavlja podpora in vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture, ki jo PU uporablja za zajem in e-hrambo gradiva e-računov, ter da se vzdrževalni posegi dokumentirajo.

## Nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema

Skrbnik IT varnosti je odgovoren za najmanj enkrat letno izvedbo nadzora nad izvajanjem ukrepov informacijske varnosti. Po izvedbi nadzora pripravi poročilo glede ugotovljenih pomanjkljivosti ter predloge ukrepov za odpravo pomanjkljivosti.

# NAROČANJE STORITEV

## Pogodbeno urejanje izvajanja storitev med naročnikom in izvajalcem

V skladu z določbami 83. člena Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 118/20; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o ETZ) so vse pravice in obveznosti PU in izvajalca zajema in e-hrambe ter način, obseg in pogoji izvajanja storitev urejeni v Krovni pogodbi št. 382-53/2022-3 in dokumentih, ki so priloga navedene pogodbe.

Določbe Krovne pogodbe št. 382-53/2022-3 so zavezujoče za vse PU – posamezne naročnike, ki prevzamejo pogodbene pravice in obveznosti s predložitvijo pristopne izjave.

S predložitvijo podpisane pristopne izjave je med PU in izvajalcem sklenjeno pogodbeno razmerje.

UJP in izvajalec storitev v skladu s 43. členom Krovne pogodbe št. 382-53/2022-3 sprejmeta skupno oceno tveganja, ki jo uporabljajo vsi PU – podpisniki pristopne izjave. Skupna ocena tveganja je Priloga 7 NP-PU z omejenim dostopom, skladno s točko 3.2.1 NP-PU.

PU lahko pripravi lastno oceno tveganja in jo posreduje izvajalcu v usklajevanje ter potrditev, zlasti v primeru dodatnih tveganj in ukrepov, ki niso zajeti v skupni oceni tveganja, ali v primeru posebnih okoliščin in varnostnih zahtev, vezanih na poslovne procese, pri čemer PU in izvajalec upoštevata zahteve iz 82. člena Pravilnika o ETZ in po potrebi ustrezno dopolnita ali spremenita lastno oceno tveganja PU v skladu z metodologijo in vzorcem iz Priloge 7 NP-PU.