

**Proračunski uporabniki, ki so vključeni v sistem zajema in hrambe računov v elektronski obliki na podlagi Krovne pogodba o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov (št. UJP: 4302-1/2014-869 z dne 18. 11. 2014)**

izdajajo naslednje

**POROČILO PREDHODNE PRIPRAVE NA  
ZAJEM IN E-HRAMBO GRADIVA E-RAČUNOV**

Različica 1.0

V imenu UJP in proračunskih uporabnikov, ki so vključeni v sistem zajema in hrambe računov v elektronski obliki, poročilo potrjuje:

|                            |   |       |
|----------------------------|---|-------|
| Organizacija:              | Uprava Republike Slovenije za javna plačila         | »ŽIG« |
| Odgovorna oseba, funkcija: | mag. Aleksandra Miklavčič,<br>generalna direktorica |       |
| Kraj:                      | Ljubljana   |       |
| Datum:                     | 27. 11. 2015  |       |
| Podpis odgovorne osebe:    |   |       |

## Nadzor različic dokumenta

|                      |   |
|----------------------|---|
| Naslov dokumenta:    | <b>Poročilo predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov</b>   |
| Referenčna oznaka:   | PPPZE   |
| Status dokumenta:    | Končni  |
| Različica dokumenta: | 1.0   |
| Lastnik dokumenta:   | Uprava Republike Slovenije za javna plačila in proračunski uporabniki, ki so vključeni v sistem zajema in hrambe računov v elektronski obliki na podlagi Krovne pogodbe o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov (št. UJP: 4302-1/2014-869 z dne 18. 11. 2014) |
| Skrbnik dokumenta:   | Jorgo Bertalanič, Uprava Republike Slovenije za javna plačila   |
| Avtorji dokumenta:   | Dževad Smajić, Jorgo Bertalanič, Tina Šinkovec, Jasna Breznik, Simona Bokal   |
| Omejitve kroženja:   | Proračunski uporabniki, ki so vključeni v sistem zajema in hrambe računov v elektronski obliki na podlagi Krovne pogodbe o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov (št. UJP: 4302-1/2014-869 z dne 18. 11. 2014)  |

## Zgodovina dokumenta:

| Različica | Datum        | Izvedene spremembe     |
|-----------|--------------|------------------------|
| 1.0       | 18. 11. 2014 | Prva verzija dokumenta |
|           |              |                        |
|           |              |                        |
|           |              |                        |
|           |              |                        |
|           |              |                        |
|           |              |                        |
|           |              |                        |

## KAZALO

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1</b>   | <b>SPLOŠNO</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>IZRAZI</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b>   | <b>PREDHODNA PRIPRAVA NA ZAJEM IN E-HRAMBO</b>                | <b>4</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>IZVEDBA PRIPRAVE NA ZAJEM IN E-HRAMBO</b>                  | <b>4</b>  |
| <b>2.2</b> | <b>ANALIZA OBSTOJEČEGA STANJA</b>                             | <b>4</b>  |
| 2.2.1      | Pregled dejavnosti  | 4         |
| 2.2.2      | Vrste gradiva   | 5         |
| <b>2.3</b> | <b>ZAHTEVE ZA E-HRAMBO</b>                                    | <b>6</b>  |
| 2.3.1      | Pravne podlage in zahteve                                     | 6         |
| 2.3.2      | Zahteve za izvajalca zajema in e-hrambe                       | 6         |
| 2.3.3      | Tehnološke zahteve za zajem in e-hrambo                       | 6         |
| 2.3.4      | Zahteve za dostop do gradiva in uporabo gradiva               | 7         |
| <b>2.4</b> | <b>ŠTUDIJA IZVEDLJIVOSTI</b>                                  | <b>8</b>  |
| 2.4.1      | Pregled razpoložljivih rešitev                                | 8         |
| 2.4.2      | SWOT analiza  | 8         |
| 2.4.3      | Znižanje stroškov   | 9         |
| 2.4.4      | Predlagana rešitev  | 10        |
| 2.4.5      | Izvedljivost projekta elektronske hrambe                      | 11        |
| 2.4.6      | Načrtovane faze   | 11        |
| <b>2.5</b> | <b>NAČRT E-HRAMBE</b>   | <b>12</b> |
| 2.5.1      | Izbora izvajalca zajema in e-hrambe                           | 12        |
| 2.5.2      | Pristop k uporabi storitve zajema in e-hrambe                 | 12        |
| 2.5.3      | Neodvisnost od izvajalca storitve                             | 13        |
| 2.5.4      | Lokacija izvajanja storitve                                   | 13        |
| 2.5.5      | Skupna ocena tveganj  | 13        |
| 2.5.6      | Vzpostavitev storitve   | 13        |
| 2.5.7      | Zajem gradiva   | 13        |
| 2.5.8      | Predvideni načini zajema gradiva                              | 15        |
| 2.5.9      | Pretvorba gradiva   | 15        |
| 2.5.10     | Metapodatki   | 16        |
| 2.5.11     | Razvrščanje in evidentiranje gradiva                          | 16        |
| 2.5.12     | Podpora uporabniškimi postopkom                               | 17        |
| 2.5.13     | Izločanje in uničenje dokumentarnega gradiva                  | 17        |
| 2.5.14     | Uporabniki storitve zajema in e-hrambe in pravice             | 17        |
| 2.5.15     | Vključitev in izključitev storitve zajema in e-hrambe         | 18        |
| 2.5.16     | Prenos gradiva v druge IS za e-hrambo                         | 18        |
| 2.5.17     | Prepoved prenosa hranjenih podatkov izven Republike Slovenije | 19        |
| 2.5.18     | Revizija pri izvajalcu zajema in e-hrambe                     | 19        |
| 2.5.19     | Priprava vzorčnih notranjih pravil za PU                      | 19        |
| 2.5.20     | Seznam zahtev   | 20        |
| 2.5.21     | Področja tveganj za hrambo                                    | 21        |

# 1 SPLOŠNO

## 1.1 IZRAZI

V Poročilu predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov so uporabljeni naslednji izrazi:

- (1) **NP-PU**: so Notranja pravila za zajem in e-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 NP-PU.
- (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) **Storitev eArhiv**: je storitev zajema in e-hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki jo zagotavlja izvajalec zajema in e-hrambe.
- (10) **Sistem eArhiv**: je informacijski sistem za izvajanje zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki ga upravlja izvajalec zajema in e-hrambe.
- (11) **Sistem UJPnet**: enotna vstopna in izstopna točka za izmenjavo e-računov za PU.

## 2 PREDHODNA PRIPRAVA NA ZAJEM IN E-HRAMBO

### 2.1 IZVEDBA PRIPRAVE NA ZAJEM IN E-HRAMBO

UJP in zainteresirani PU so izvedli predhodno pripravo na zajem in e-hrambo gradiva e-računov ter na podlagi ugotovitev predhodne priprave objavili skupno javno naročilo »Zajem in hramba računov v elektronski obliki« z oznako SJN-01/2014-eHramba.

Povzetki javnega naročila, ki predstavljajo elemente poročila priprave na zajem in e-hrambo, so podani v nadaljevanju.

### 2.2 ANALIZA OBSTOJEČEGA STANJA

#### 2.2.1 Pregled dejavnosti

##### 2.2.1.1 Upoštevanje predpisov

Uporabniki NP-PU morajo pri zajemu in e-hrambi upoštevati naslednje predpise:

1. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Ur.l. RS, št. 30/06 in 51/14).
2. Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva (UVDAG) (Ur.l. RS, št. 86/06).
3. Enotne tehnološke zahteve 2.1 (ETZ) (Arhiv Republike Slovenije, 10. 7. 2013).
4. Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb in delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur.l. RS, št. 132/06 in 38/08).
5. Uredba o upravnem poslovanju /UUP/ (Ur.l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13).

6. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu /ZEPEP/ (Ur.l. RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 - ZEPT in 46/14).
7. Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur.l. RS, št. 52/09).
8. Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike /ZOPSPU/ (Ur.l. RS, št. 59/10 in 111/13).
9. Zakon o davku na dodano vrednost /ZDDV-1/ (Ur.l. RS, št. 13/11-UPB, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12 in 86/14).
10. Zakon o računovodstvu /ZR/ (Ur.l. RS, št. 23/99, 30/02-ZJF-C).
11. Slovenski računovodski standardi (v nadaljevanju: SRS).
12. Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (Ur.l. RS, št. 141/06, 52/07, 120/07, 21/08, 123/08, 105/09, 27/10, 104/10, 110/10, 82/11, 106/11, 108/11, 102/12, 54/13, 85/14 in 95/14).
13. Zakon o davčnem postopku /ZDavP-2/ (Ur.l. RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNep, 111/13, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN-B in 90/14).
14. Priporočila informacijske varnostne politike javne uprave (Ministrstvo za javno upravo, 28. 10. 2010).

### *2.2.1.2 Poslanstvo in pristojnosti*

Skladno z ZOPSPU je v letu 2015 nastopila obveza, po kateri morajo vsi PU s strani drugih poslovnih subjektov (PU, fizičnih subjektov ali drugih organizacij) prejemati izključno e-račune, ki se morajo hraniti v njihovi izvorni digitalni obliki zato je potrebno zagotoviti njihovo ustrezno e-hrambo.

Na podlagi ZOPSPU opravlja UJP plačilne in druge storitve za PU in zagotavlja sistem UJPnet. Hkrati ZOPSPU opredeljuje, da lahko UJP zagotavlja tudi storitve e-hrambe e-računov v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, kar pomeni, da lahko UJP te storitve neposredno opravlja za PU, če bo izpolnil predpisane pogoje in opravil postopek registracije storitev pri državnem arhivu, ali pa za izvajanje teh storitev izbere ponudnika, ki izpolnjuje vse predpisane pogoje in je vpisan v register ponudnikov storitev zajema in e-hrambe pri državnem arhivu.

Gre za pomemben korak, povezan s preходом na brezpapirno poslovanje na strani PU. Ob tem se snovalcem sistema izmenjave e-računov postavlja omejitev, ki bistveno vpliva na zasnovo obdelave e-računa. Izmenjava podatkov o e-računih v okolju sistemov, ki to izmenjavo omogočajo, omejuje velikost posameznega e-računa na 2 MB. Za enostavne e-račune ta omejitev ne pomeni veliko. Dejstvo pa je, da je v letu 2015 obveza uporabe e-računov privedla do tega, da je v elektronsko izmenjavo potrebno vključiti tudi kompleksne e-račune, torej e-račune s pripadajočimi prilogami.

Problem izmenjave e-računov s prilogami eksplicitno ne sodi v področje e-hrambe. Iz tega razloga je UJP skupaj z vzpostavitvijo storitve zajema in e-hrambe zagotovil tudi vzpostavitev storitve izmenjave prilog k e-računom (storitev izmenjave velikih datotek) z uporabo začasnega odlagališča. Zagotovitev začasnega odložišča sočasno rešuje problem prejema velikih datotek na strani PU in problem izmenjave oziroma integracije sistema e-hrambe z obstoječim sistemom za izvajanje plačilnih storitev in izmenjavo e-računov, ki ga UJP zagotavlja PU. Ob tem pa bistveno vpliva tudi na kakovost storitve e-hrambe, saj daje možnost celovite podpore izmenjavi e-računov v smislu prehoda na brezpapirno poslovanje.

### **2.2.2 Vrste gradiva**

V okviru NP-PU se izvaja zajem in e-hramba naslednjih vrst dokumentarnega gradiva:

- gradivo, ki v postopku izvajanja plačilnih storitev nastane izvorno v elektronski obliki:
  - e-računi (oblika XML) in priloge k računom (vizualizacija računa oblike PDF, TIFF);
  - izpiski storitev plačilnega prometa UJP (oblika XML);
  - obračunski dokumenti, povezani s plačilnimi storitvami UJP (PDF);
- gradivo, ki je v postopku izvajanja plačilnih storitev pretvorjeno iz fizične oblike v elektronsko obliko:
  - računi in priloge k računom (oblike PDF, TIFF);
- dokumentarno gradivo, ki je neposredno ali posredno povezano z računi in e-računi (naročilnice, dobavnice, prevzemnice, dobropisi, bremepisi, obračuni obresti, izpiski ipd.) in nastane izvorno v elektronski obliki ali pa je bilo pretvorjeno iz fizične v elektronsko obliko v obliki formata, ki je predviden za dolgoročno hrambo, drugo dokumentarno gradivo, ki je neposredno ali posredno povezano z računi, če nima lastnosti arhivskega gradiva.

Priloge so sestavni del e-računa in jih je potrebno hraniti za enako obdobje kot e-račune.

V okviru NP-PU se ne izvaja zajem in e-hramba gradiva e-računov, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva.

## **2.3 ZAHTEVE ZA E-HRAMBO**

### **2.3.1 Pravne podlage in zahteve**

Temeljne pravne podlage in zahteve za izvajanje storitev zajema in e-hrambe gradiva predstavljajo ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

Dodatne pravne podlage glede verodostojnosti gradiva v digitalni obliki predstavljajo Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu /ZEPEP/ (Ur.l. RS, št. 98/04-UPB1, 61/06-ZEPT in 46/14), glede rokov hrambe e-računov ZDDV-1 in glede izmenjave in upravljanja e-računov ZOPSPU.

### **2.3.2 Zahteve za izvajalca zajema in e-hrambe**

Zahteve za izvajalca zajema in e-hrambe e-računov so:

- Vpisan mora biti v Register elektronske hrambe pri državnem arhivu oz. mora biti registriran za opravljanje storitev zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva ter spremljevalnih storitev na tem področju in sicer:
  - zajem in e-hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
  - pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne v obliko za dolgoročno hrambo,
  - uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.
- Imeti mora s strani državnega arhiva potrjena notranja pravila za storitev zajema in e-hrambe.
- Za izvajanje storitve zajema in e-hrambe mora uporabljati strojno in programsko opremo, ki je akreditirana (certificirana) pri državnem arhivu.
- V zadnjih dveh letih je uspešno izvedel oz. izvajal storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki za najmanj tri pravne osebe.
- Ves čas izvajanja storitve zajema in e-hrambe za PU mora imeti na razpolago zadostno število kadrov z ustrezno izobrazbo za kakovostno izvajanje storitev.

### **2.3.3 Tehnološke zahteve za zajem in e-hrambo**

Zahteve, ki jih mora zagotavljati izvajalec zajema in e-hrambe e-računov, so:

- Oprema in prostori morajo biti ustrezno varovani.
- Izvajati in dokumentirati se morajo varnostni pregledi.

- Zagotovljeno mora biti vzdrževanje in redno pregledovanje delovanja sistema za izvajanje zajema in e-hrambe.
- Z uporabo varnih časovnih žigov oziroma naprednih tehnoloških sredstev se morajo izdelovati in redno obnavljati dodatne varnostne vsebine za zagotavljanje avtentičnosti in nespremenljivosti.
- Izdelovati in hraniti se morajo varnostne kopije dokumentarnega gradiva.
- Zagotavljati se morata rezervni lokaciji za hrambo varnostnih kopij.
- Varnostne kopije se morajo preverjati po opredeljenih postopkih.
- Zagotovljen mora biti redni prenos dokumentarnega gradiva na nove nosilce zapisa;
- Izvajati in upravljati se mora načrt za zagotavljanje neprekinjenega poslovanja (NNP).
- Zagotovljena mora biti sinhronizacija sistemskih ur sistema za zajem in e-hrambo.
- Zagotovljen mora biti ustrezni kontrolni mehanizmi za ločevanje hranjenega gradiva posameznih oseb:
  - uporaba kvalificiranega digitalnega potrdila,
  - ustrezen sistem pravic za urejanje dostopov do sistema in dokumentov.
- Postopki pri izvajanju zajema in e-hrambe se morajo dokumentirati.
- Izdelovati in pregledovati se morajo revizijske sledi v povezavi z dokumentarnim gradivom.
- Zagotovljena mora biti možnost izvoza dokumentarnega gradiva in varnostnih vsebin gradiva za potrebe zajema v alternativni sistem dolgoročne e-hrambe.
- Varna in dolgoročna e-hramba dokumentarnega gradiva se mora zagotavljati ves čas trajanja hrambe.
- Zagotovljena mora biti ustrezna strokovna usposobljenosti oseb, ki pri izvajalcu sodelujejo pri izvajanju postopkov zajema in e-hrambe gradiva (ustrezna izobrazba, opravljen strokovni izpit pri državnem arhivu, vzpostavljen sistem rednega usposabljanja itn.).
- Zagotovljeno mora biti letno preverjanje sistema za izvajanje zajema in e-hrambe in notranjih pravil izvajalca s strani preizkušenega zunanjega revizorja informacijskih sistemov.

#### 2.3.4 Zahteve za dostop do gradiva in uporabo gradiva

Navedbe v nadaljevanju so namenjene oceni dimenzije bodočega sistema zajema in e-hrambe za PU oziroma potencialnega števila bodočih uporabnikov.

V Republiki Sloveniji je 2.788 posrednih in neposrednih PU (vir: register PU, stanje na dan 31. 12. 2013), od tega storitev UJPnet, ki je namenjena izvajanju plačilnih storitev za PU, uporablja 2.708 PU oziroma 9.490 uporabnikov (javnih uslužbencev), ki uporabljajo UJPnet v imenu PU (stanje na dan 31. 12. 2013).

Do storitve zajema in e-hrambe oziroma do hranjenih dokumentov bo dostopalo v povprečju 5 uporabnikov (javnih uslužbencev) pri posameznem PU. Uporabniki bodo dostopali do storitve zajema in e-hrambe z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila prek predvidenih vmesnikov in sicer vsak končni uporabnik s svojim kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Storitev zajema in e-hrambe mora PU omogočati, da bodo lahko razvrščali gradivo na podlagi njihovih klasifikacijskih načrtov, ki so bili sprejeti v skladu z enotnim klasifikacijskim načrtom, UUP, Pravilnikom o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi ter Zbirnim klasifikacijskim načrtom za razvrščanje gradiva, ki velja za posamezno dejavnost oziroma kategorijo PU v okviru javnega sektorja.

V skladu s 120. členom UUP so klasifikacijski znaki samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov. Skladno s 120. členom UUP mora storitev zajema in e-hrambe podpirati najmanj tri (3) ravni v hierarhiji razvrščanja gradiva.

Iskanje dokumentov mora biti omogočeno z iskalnikom, ki mora biti enoten za vse PU. Iskanje mora biti omogočeno najmanj po obveznih oziroma po definiranih metapodatkih. Minimalne zahteve za metapodatke za besedilne dokumente so predpisane po ETZ, in sicer:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratka oznaka vsebine,
- datum (prejetja, nastanka, od),
- avtor oziroma pošiljatelj,
- naslovnik (prejemnik).

## 2.4 ŠTUDIJA IZVEDLJIVOSTI

### 2.4.1 Pregled razpoložljivih rešitev

Način vpeljave hrambe gradiva v elektronski obliki temelji na osnovi zahtev, povezanih z ustvarjanjem in e-hrambo gradiva, na osnovi dejstev, vezanih na trenutno stanje informacijskega sistema ter na osnovi ovrednotenja dveh možnih pristopov:

- vzpostavitev sistema e-hrambe za lastne potrebe znotraj svoje infrastrukture informacijskega sistema ali
- najem storitev e-hrambe pri zunanjih ponudnikih/izvajalcih storitev (javno naročilo, outsourcing).

### 2.4.2 SWOT analiza

Pri načrtovanju in izvedbi podobnih projektov se praviloma uporablja SWOT analiza - **S** – strengths (prednosti), **W** – weaknesses (slabosti), **O** – opportunities (priložnosti), **T** – threats (nevarnosti).

#### 2.4.2.1 Vzpostavitev lastnega sistema e-hrambe

---

##### **Prednosti:**

- popolna prilagoditev sistema za hrambo potrebam UJP,
- možnost določanja lastne dinamike razvoja in izvedbe projekta,
- dolgoročnost rešitve (zmanjšanje tveganj iz periodičnega, obveznega javnega naročanja storitev),
- neodvisnost od zunanjih ponudnikov storitev e-hrambe,
- obstoječa informacijska infrastruktura ustreza minimalnim pogojem za e-hrambo,
- poslovni prostori UJP so opremljeni z ustrezno varnostno-tehnično opremo ter izpolnjujejo pogoje za hrambo,
- v UJP so zagotovljene rezervne lokacije za hrambo varnostnih kopij,
- strokovno usposobljen kader UJP,
- razvit sistem upravljanja informacij v UJP.

##### **Slabosti:**

- odvisnost od zunanjih razvijalcev programske opreme,
- velika začetna investicija (cca 800.000,00 EUR), stroški za zagotovitev ter vzdrževanje in nadgradnjo strojne in programske opreme (vzdrževanje letno cca 157.000, EUR) ter vzdrževanje posebnih varovanih prostorov, kot tudi stroški za certificiranje opreme in storitev, ki so znatno višji od stroškov najema storitve e-hrambe pri zunanjem izvajalcu (za vse PU v okviru skupnega javnega naročila cca 40.000,00 EUR letno).

##### **Priložnosti:**

- naraščajoče potrebe javne uprave na področju elektronskega poslovanja in s tem v zvezi tudi potrebe po e-hrambi,



- vzpostavitev lastnega sistema e-hrambe bi kasneje omogočila, da UJP vzpostavi sistem e-hrambe za potrebe PU, ter da sledi potrebam in zahtevam uporabnikov storitev in jim ponuja dodatne spremljevalne storitve, oziroma, razvija in širi spekter svojih storitev,
- velik razvojni izziv za UJP in zaposlene (razvoj informacijske infrastrukture, nadgradnja sistema kakovosti, kadrovske razvoj, ipd.),
- implementacija standardov in priporočil s področja informacijske varnosti in upravljanja z dokumentarnim gradivom,
- akumulacija posebnih znanj s področja e-hrambe,
- aktivna udeležba UJP pri razvojnih projektih na državni ravni in poslovno ter strokovno povezovanje z drugimi nosilci na lokalni, regionalni, nacionalni in mednarodni ravni,
- prepoznavnost in poslovni ugled UJP v sistemu javne uprave ter v poslovnem okolju.

**Nevarnosti:**

- večja izpostavljenost informacijskega sistema UJP morebitnim zlonamernim vdorom,
- izguba ali uničenje gradiva zaradi občutljivosti elektronskih nosilcev podatkov ali zastaranje formatov,
- druga tveganja, opredeljena v oceni tveganj.

#### 2.4.2.2 *Najem storitev hrambe pri zunanjem izvajalcu*

**Prednosti:**

- najem storitve pri zunanjem izvajalcu ne zahteva tolikšnega strokovnega znanja, angažiranja in operativnih postopkov, kot bi ga zahtevala uvedba lastnega sistema,
- znatno nižji stroški,
- večja profesionalnost izvajanja hrambe,
- prenos tveganja na zunanjega izvajalca,
- možnost prenosa gradiva na katerega koli ponudnika storitev.

**Slabosti:**

- manjša prilagodljivost specifičnim potrebam UJP in PU.

**Priložnosti:**

- UJP se bolj posveti svoji ključni dejavnosti (plačilne storitve) in specializiranim nalogam na področju podpore zakladništva ter evidentiranja in izvajanja javnofinančnih tokov.

**Nevarnosti:**

- pomanjkanje nadzora zunanjega izvajalca,
- informacijsko-tehnološka odvisnost od zunanjega izvajalca (tehnološko »izsiljevanje« izvajalca).

### 2.4.3 Znižanje stroškov

Po uvedbi sistema e-hrambe se bo bistveno zmanjšala količina dokumentov v papirni obliki, ovojev, pisarniških naprav in materialov (tiskalniki, tonerji, fotokopirni stroji, papir, arhivske škatle, mape) ter stroški vzdrževanja strojne opreme in prostorov, kar bo posledično bistveno znižalo stroške, povezane z upravljanjem in hrambo dokumentarnega gradiva. V papirni obliki je smotrno hraniti le specifično gradivo, ki se lahko bistveno razlikuje tako po vsebini, kot tudi glede na nosilce zapisa, formate zapisa, zahteve glede upravljanja in rokov hrambe.

V študiji upravičenosti se je izhajalo iz primerjave stroškov upravljanja in hrambe gradiva v fizični in elektronski obliki. Stroški upravljanja in hrambe dokumentarnega gradiva v fizični obliki so dolgoročno večji kot stroški ureditve elektronske hrambe. Izpis množičnih dokumentov na papir ter hramba dokumentov v fizični obliki povečuje kadrovske, materialne in obratovalne stroške.

Vzpostavitev sistema e-hrambe dokumentarnega gradiva UJP in PU ne bo povzročila posebnih dodatnih stroškov glede na dejstvo, da je v UJP in pri večini PU vzpostavljen elektronski dokumentni sistem, ki omogoča vse funkcionalnosti, povezane z zajemom, pretvorbo in hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

UJP zaradi objektivnih razlogov ne more natančno določiti vseh stroškov in prihrankov PU glede učinkovitosti, preglednosti, dostopnosti, natančnosti in varnosti gradiva. Glede na trend povečanja količine dokumentarnega gradiva in s tem povezane stroške tiskanja in hrambe gradiva v papirni obliki ter dejstvo, da večina novega gradiva izvirno nastaja v elektronski obliki bo prehod na e-hrambo nujen, kar posredno potrjujejo ugotovitve in tudi pozitivni učinki elektronske hrambe, opredeljeni v Akcijskem načrtu elektronskega poslovanja javne uprave (verzija 1.0 z dne 7. 4. 2010), ki ga je sprejela Vlada Republike Slovenije.

#### **2.4.4 Predlagana rešitev**

Skladno s pooblastili ZOPSPU lahko UJP zagotavlja tudi storitve e-hrambe e-računov za PU. UJP je pri analizi obstoječega stanja ocenil, da zaradi povečanih aktivnosti na drugih področjih, zaradi potencialnih prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti ter obstoječega stanja informacijske infrastrukture v UJP ne bi moral dovolj kvalitetno izpolniti predpisane pogoje za zagotavljanje storitev zajema in e-hrambe e-računov.

Da bi zagotovili pravilno izvedbo e-hrambe gradiva e-računov, je UJP pozval zainteresirane PU, ki ne morajo sami zagotoviti pogojev za izvajanje zajema in e-hrambe (nimajo potrebnih virov za izvajanje e-hrambe, ustrezne infrastrukture itn.), da se v skupnem javnem naročilu izbere ustreznega ponudnika, ki bo za UJP ter sodelujoče PU izvajal zajem in e-hrambo e-računov in spremljajoče dokumentacije in bo izpolnjeval vse v ZVDAGA, UVDAG in ETZ določene pogoje, bo vpisan v register ponudnikov storitev zajema in e-hrambe pri državnem arhivu in bo cenovno najugodnejši.

Izhodišče za uvedbo storitve zajema in e-hrambe je pravna veljavnost in dokazna veljavnost elektronskih dokumentov ter uvedba obveznega prejemanja e-računov v javni sektor od 1. 1. 2015 dalje. Uvedba podpore storitve zajema in e-hrambe za PU je sicer predvidena primarno za ozek segment dokumentarnega gradiva e-računov vendar kljub temu pokriva širok nabor informacijskih podsistemov, ki bodo neposredno ali posredno vključeni v storitev zajema in e-hrambe, ter zajema tudi drugo dokumentarno gradivo, ki je neposredno ali posredno povezano z gradivom e-računov, nima pa lastnosti arhivskega gradiva.

Prednosti uvedbe e-računov in skupne e-hrambe za PU v poslovanje so:

- zniževanje stroškov,
- hitrejše poslovanje,
- boljši pregled nad poslovanjem,
- hitrejši dostop do dokumentov,
- zmanjšanje števila možnih napak,
- povečanje učinkovitosti,
- optimizacija uporabe strojne opreme in poslovnih prostorov,
- prijaznost do okolja,
- druge prednosti.

#### **2.4.5 Izvedljivost projekta elektronske hrambe**

Glede na obstoječe prostore, notranjo organizacijo, način upravljanja dokumentarnega gradiva, funkcionalnosti elektronskega dokumentnega sistema, strojno in programsko opremo ter kadre, ki ustrezajo zahtevam, določenim v ZVDAGA, UVDAG in ETZ, UJP in ostali zainteresirani PU ocenjujejo, da je projekt e-hrambe izvedljiv in se lahko vzpostavi takoj po sprejemu novih notranjih

pravil za zajem in hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Vsi ostali delovni procesi (obdelava pošte, evidentiranje, klasificiranje, signiranje, kontrola, plačevanje, likvidacija računov ipd.), ki niso predmet javnega naročila oziroma vzorčnih notranjih pravil, se bodo izvajali z lastnimi kadri UJP oziroma PU in z uporabo lastne strojne in programske opreme UJP oziroma PU.

Večina PU že posluje z UJP elektronsko (99,72% na dan 31. 12. 2014; vir: Poročilo o delu Uprave Republike Slovenije za javna plačila od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2014). Za primarno komunikacijo z UJP jim je na voljo UJPnet. Primarna namembnost UJPnet je elektronsko bančništvo. UJPnet že zagotavlja PU možnost izmenjave vseh elektronskih dokumentov, povezanih s plačilnimi storitvami (plačilni nalogi, izpiski, e-računi), kot izmenjavo spremljajočih dokumentov in obvestil (obračunski dokumenti, IOP ...). Elektronsko bančništvo mora biti odzivno. Iz tega razloga UJPnet sicer ne more biti kanal, ki bi služil za vlaganje dokumentarnega gradiva PU v sistem e-hrambe, niti ne more biti kanal, prek katerega bi PU naknadno dostopali do hranjenih gradiv v sistemu e-Hrambe. Infrastruktura, na kateri teče UJPnet, pa z nekaj nadgradnjami lahko postane primerna tudi za vzpostavitev ustrezne elektronske hrambe dokumentov.

## 2.4.6 Načrtovane faze

Ne glede na uvedbo sistema elektronske hrambe, se bo del e-računov posameznih PU še naprej hranil izključno v fizični obliki, in sicer trajno in arhivsko dokumentarno gradivo, ki predstavlja manjši delež celotnega dokumentarnega gradiva PU. Za varno elektronsko hrambo arhivskega in trajnega gradiva bi moral UJP zagotoviti in izvajati bistveno strožje varnostne ukrepe, določene v ZVDAGA, UVDAG in ETZ, kar bi v praksi povzročilo nesorazmerne stroške za prilagoditev prostorov (primarna lokacija in najmanj dve dodatni rezervni lokaciji na predpisani razdalji, posebna certificirana strojna in programska oprema ter dodatna varnostno-tehnična oprema v prostorih, zagotavljanje neprekinjenega delovanja sistema e-hrambe, ipd.). Glede na zanemarljivo količino obstoječega in bodočega arhivskega ter trajnega gradiva PU in upoštevajoč trenutno gospodarsko in finančno krizo ter varčevalne ukrepe oziroma predvideno znižanje porabe proračunskih sredstev v prihodnjih letih, v UJP ocenjujemo, da bi bilo trenutno negospodarno naročati novo programsko in strojno opremo in storitve v breme državnega proračuna z namenom, da se zagotovijo posebni varnostni ukrepi za e-hrambo trajnega in arhivskega gradiva. V tem kontekstu je potrebno pristopiti k vzpostavitvi sistema e-hrambe postopoma oziroma v več fazah.

### 2.4.6.1 Prva faza

Sprejem vzorčnih notranjih pravil in vzpostavitev sistema e-hrambe množičnega dokumentarnega gradiva (e-računi), ki predstavlja največji delež dokumentarnega gradiva UJP in PU, pri čemer bomo zasledovali naslednje cilje:

- Sistem se mora vzpostaviti na podlagi obstoječe strojne, programske in komunikacijske opreme in prostorskih ter kadrovskih kapacitet UJP in PU tako, da vzpostavitev in vzdrževanje sistema ne sme povzročiti nobenih dodatnih stroškov za adaptacijo prostorov, nabavo strojne in programske opreme ali zaposlovanje novih kadrov.
- Vzpostavitev in delovanje sistema e-hrambe ne sme bistveno spreminjati ali vplivati na druge obstoječe delovne procese v UJP in PU ali kakorkoli dodatno obremenjevati informacijski sistem in zaposlene.
- Zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva bodo izvajali javni uslužbenci UJP in PU v okviru svojih obstoječih delovnih nalog in pooblastil.
- V proces zajema in e-hrambe se vključi dokumentarno gradivo, ki ima krajše roke hrambe (do 10 let).

### 2.4.6.2 Druga faza

Nadgradnja oziroma izpopolnjevanje sistema e-hrambe na podlagi izkušenj, ki bodo pridobljene na podlagi analiz in poročil, ki bodo nastala pri izvedbi rednih letnih nadzorov oziroma revizij, ter postopna širitev obsega in vrst dokumentarnega gradiva, povezanega z e-računi, ki bo vključeno v sistem e-hrambe.

### 2.4.6.3 Tretja faza

Vključitev trajnega in arhivskega gradiva v sistem e-hrambe po predhodnem posvetovanju in pridobitvi pozitivnega mnenja državnega arhiva, pod pogojem, da bo izkazan interes PU.

## 2.5 NAČRT E-HRAMBE

### 2.5.1 Izbor izvajalca zajema in e-hrambe

Za namene zagotavljanja pravilne in varne izvedbe e-hrambe e-računov je UJP skupaj z zainteresiranimi PU izvedel skupno javno naročilo »Zajem in hramba računov v elektronski obliki« z oznako SJN-01/2014-eHramba ter izbral ustreznega ponudnika Pošta Slovenije, d.o.o., Maribor, ki izpolnjuje vse predpisane pogoje in je vpisan v register ponudnikov storitev zajema in e-hrambe pri državnem arhivu in bo za UJP ter sodelujoče PU izvajal zajem in e-hrambo e-računov in spremljajoče dokumentacije (številka objave na portalu javnih naročil JN 7512/2014 z dne 11. 7. 2014, JN 10703/2014 z dne 7. 11. 2014; številka objave v Dodatku k Uradnemu listu EU 2014/S 134-241046 z dne 16. 7. 2014 in 2014/S 218-386166 z dne 12. 11. 2014).

Krovna pogodba z izbranim ponudnikom je bila sklenjena za obdobje 36 mesecev, od 18. 11. 2014 do 17. 11. 2017, z možnostjo podaljšanja pogodbenega obdobja.

### 2.5.2 Pristop k uporabi storitve zajema in e-hrambe

Obvestila za PU, krovna pogodba, vzorci posamičnih pogodb, vzorci dokumentov in vsi ostali dokumenti, ki se nanašajo na navedeno skupno javno naročilo, kot tudi dokumenti, ki bodo nastali v postopku oddaje novih javnih naročil storitev zajema e-hrambe, so objavljeni in PU dostopni na spletni strani UJP <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=258>.

PU, ki želi pristopiti k storitvi zajema in e-hrambe ali izstopiti iz storitve zajema in e-hrambe, mora pisno obvestiti UJP na obrazcu, ki je dostopen na spletni strani objavi UJP. UJP ob vsakokratnem pristopu ali izstopu posameznega PU pripravi prečiščeno besedilo seznama posameznih naročnikov in ga posreduje v vednost izvajalcu zajema in e-hrambe.

Posamezni PU, ki so navedeni v prilogi Krovne pogodbe o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov št. 4302-1/2014, bodo z izvajalcem zajema in e-hrambe sami sklepali posamične pogodbe in izvajali neposredna naročila za uporabo storitve zajema in e-hrambe pod pogojem, da imajo lastna notranja pravila, ki urejajo zajem ali e-hrambo e-računov, ali da bodo prevzeli vzorčna notranja pravila za e-račune, ki bodo pripravljena v okviru skupnega javnega naročila SJN-01/2014.

Novoustanovljeni PU ali drugi PU, vpisani v register proračunskih uporabnikov, ki med izvajanjem javnega naročila SJN-01/2014 izkažejo interes za uporabo storitev na podlagi Krovne pogodbe o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov št. 4302-1/2014, lahko naknadno pristopijo k krovni pogodbi tako, da UJP posredujejo pristopno izjavo, v kateri bodo opredeljeni ključni podatki o novem uporabniku predmetnih storitev (identifikacijski podatki, število oseb z uporabniškim dostopom, količina e-računov, višina načrtovanih ali zagotovljenih denarnih sredstev, način poročanja o oddanem posameznem naročilu za predpisane statistične namene ipd.) in z izvajalcem sklenejo posamično pogodbo.

Za izvajanje ostalih delovnih procesov (npr. prejem in izdajanje e-računov, evidentiranje, signiranje, kontrola, knjiženje, plačevanje, likvidiranje e-računov ...), ki niso predmet skupnega javnega naročila in vzorčnih notranjih pravil, ter za vzpostavitev sistema e-hrambe ostalega lastnega dokumentarnega gradiva mora posamezen PU sprejeti lastna notranja pravila in izvedbene akte (poročila, načrte, evidence...) ter skrbeti za dosledno izvajanje in obvladovanje notranjih pravil, skladno z zahtevami ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

### **2.5.3 Neodvisnost od izvajalca storitve**

Storitev zajema in e-hrambe mora biti vzpostavljena tako, da PU ne bodo tehnološko ali kakor koli drugače odvisni od izvajalca zajema in e-hrambe, ter da bo PU zagotovljena možnost spremembe izvajalca storitve zajema in e-hrambe ter prenosa gradiva e-računov na IS drugega izvajalca storitev brez dodatnih stroškov, vključno z možnostjo prenosa gradiva e-računov na IS izvajalca e-hrambe za celotno dokumentarno gradivo javne uprave, če ga bo izbralo ministrstvo, pristojno za informatizacijo javne uprave. Izvajalec mora v primeru prenehanja pogodbe brezplačno opraviti prenos in izvoz dokumentov in metapodatkov ter revizijske sledi (vključno s časovnimi žigi, ki zagotavljajo revizijsko sledljivost in aktivnosti povezanih z dokumenti) iz svojega sistema skupaj z dokumentacijo o strukturiranosti izvoženih podatkov.

### **2.5.4 Lokacija izvajanja storitve**

Storitve zajema in e-hrambe se izvajajo na lokacijah izbranega izvajalca zajema in e-hrambe in na lokacijah PU, ki bodo pristopili k storitvi.

### **2.5.5 Skupna ocena tveganj**

Izvajalec zajema in e-hrambe je dolžan v okviru vzorčnih notranjih pravil pripraviti elaborat in druge izvedbene tipske dokumente, potrebne za sprejem skupne ocene tveganja in izvajanje notranjih pravil v skladu z ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

### **2.5.6 Vzpostavitev storitve**

Vzpostavitev storitve zajema in e-hrambe se opravi po uspešni implementaciji in testiranju sistema.

### **2.5.7 Zajem gradiva**

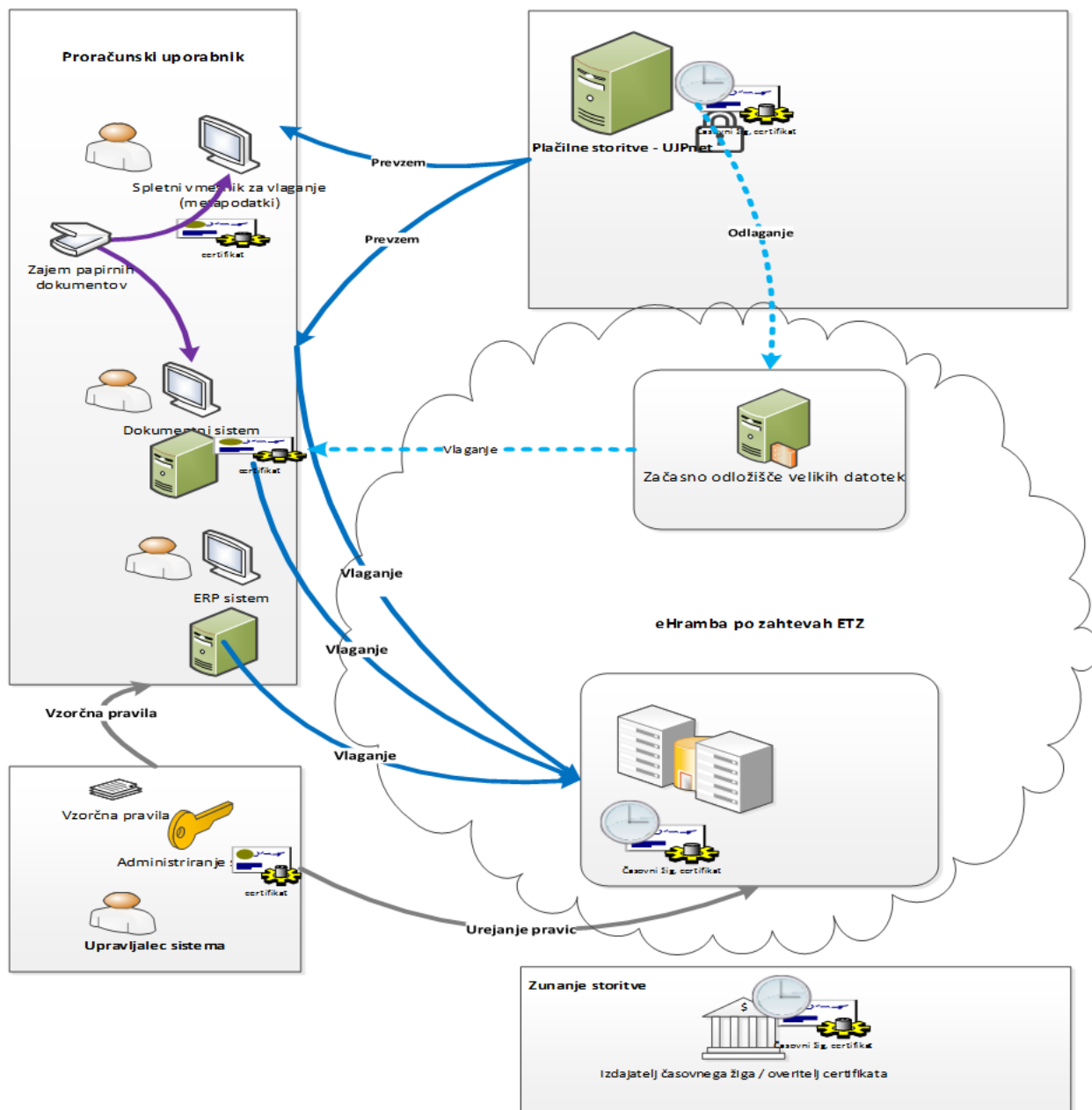
Zajem predstavlja vsak uvoz gradiva v IS izvajalca zajema in e-hrambe in vpis metapodatkov o gradivu oziroma iz gradiva v elektronski obliki.

Zajem oziroma uvoz vhodnega gradiva v IS posameznega PU, ki je namenjen za upravljanje dokumentov, ter obdelava dokumentov v okviru IS posamičnega PU (vhodna pošta, evidentiranje, signiranje, klasificiranje, kontrola, plačevanje, likvidiranje ipd.), ni predmet tega poročila. Za to fazo zajema vhodnih dokumentov in dodajanje ustreznih metapodatkov je odgovoren posamični PU, skladno z ZVDAGA, UVDAG, ETZ in svojimi lastnimi notranjimi pravili.

Izvajalec zajema in e-hrambe mora zagotavljati:

- zajem gradiva e-računov iz IS posameznega PU, namenjenega za upravljanje dokumentov, in prenos v sistem e-hrambe ter stalno pretvorbo e-hranjenega gradiva v ustrezne nove formate za dolgoročno hrambo;
- pripravo gradiva e-računov: identifikacija posamezne enote gradiva in (po potrebi) pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo;
- pripravo metapodatkov: ne glede na obliko gradiva je zajem metapodatkov lahko ročen ali samodejen, vključuje vse zakonsko zahtevane podatke, skupaj z relevantnimi podatki za posamezen proces, ter specifične podatke po zahtevah uporabnika;

- preverjanje veljavnosti gradiva oziroma varnostnih vsebin, ki so dodane k gradivu: v primeru, ko so gradiva elektronsko podpisana se pred vnosom preveri veljavnost podpisov;
- opremljanje gradiva z varnostnimi vsebinami za potrebe dokazovanja celovitosti in avtentičnosti ter veljavnosti gradiva oziroma obstoječih varnostnih vsebin,
- možnost vlaganja posamezne enote gradiva kot tudi možnost grupiranja dokumentov in vlaganja paketov dokumentov.



Slika 1: Groba shema predvidenega sistema e-hrambe za PU

## 2.5.8 Predvideni načini zajema gradiva

PU so v zvezi z evidentiranjem dokumentarnega gradiva različno opremljeni:

- nekateri manjši PU nimajo na voljo aplikativne programske podpore; tudi računovodske in knjigovodske storitve zanje opravljajo pooblaščenji servisi;
- določeno število PU je opremljeno z ERP in/ali dokumentnimi sistemi, za katere skrbijo zunanji izvajalci; ti običajno skrbijo tudi za nadgradnjo teh sistemov;
- za vse PU pa velja, da elektronske dokumente, povezane s plačilnimi storitvi, izmenjujejo z okolico z uporabo naročnikove spletne aplikacije UJPnet.



Izvajalec zajema in e-hrambe mora v sklopu ponujene storitve zagotoviti različne možnosti zajema dokumentov, in sicer:

- neposreden zajem dokumentov v e-hrambo prek uporabniškega vmesnika in možnost integracije z obstoječimi zalednimi podsistemi pri PU (torej poljubnimi dokumentnimi sistemi, ERP ter UJPnet) na osnovi standardiziranega vmesnika.
- Integracija z zalednimi podsistemi se bo izvajala na strani UJP in posameznega PU oziroma skupine PU, ki uporablja informacijske rešitve istega izvajalca.

Izvajalec zajema in e-hrambe mora omogočiti testiranje in vzpostavitev prek standardnih spletnih vmesnikov ter zagotovi tehnično dokumentacijo za uporabo vmesnikov.

Vmesniki za zajem (vlaganje) dokumentov bi naj omogočali tudi grupiranje dokumentov in vlaganje paketov dokumentov.

#### *2.5.8.1 Neposreden zajem z uporabo spletnega vmesnika*

Izvajalec zajema in e-hrambe mora zagotoviti uporabniški spletni vmesnik, ki omogoča zajem dokumentarnega gradiva v elektronski obliki neposredno pri PU. Vmesnik za neposreden zajem mora omogočati:

- dopolnjevanje zajetega gradiva z zahtevanimi metapodatki,
- formiranje paketov za prenos v e-hrambo,
- prenos paketov v e-hrambo.

#### *2.5.8.2 Zajem dokumentov iz zunanjega podsistema*

Ponudnik mora zagotoviti standardiziran spletni servis, namenjen integraciji s poljubnim podsistemom pri PU (ERP, dokumentni sistem, UJPnet).

### **2.5.9 Pretvorba gradiva**

PU, ki je lastnik dokumentov, mora pred izvozom gradiva v IS izvajalca zajema in e-hrambe zagotoviti, da so dokumenti pretvorjeni oz. zajeti v ustreznih formatih za dolgoročno hrambo. Če v prihodnosti današnji formati za dolgoročno hrambo ne bodo več ustrezni, bo moral izvajalec zajema in e-hrambe do preteka rokov hrambe zagotoviti pretvorbo hranjenega gradiva v ustrezne nove formate za dolgoročno hrambo.

Izvajalec zajema in e-hrambe mora:

- ob vnosu dokumentov v sistem e-hrambe zagotoviti njihovo pretvorbo v ustrezne oblike za dolgoročno hrambo (npr. xml, PDF/A, TIFF, JPEG).
- v skladu z ETZ zagotavljati naslednje formate za dolgoročno hrambo:
  - besedilni in mešani dokumenti: PDF/A, W3CXML, ODF;
  - grafični dokumenti: TIFF, JPEG, PNG, JPEG2000, SVG2DV1.1W3C, DWG3D.
- omogočati stalno pretvorbo hranjenega gradiva v ustrezne nove formate za dolgoročno hrambo, če v prihodnosti današnji formati za dolgoročno hrambo ne bodo več ustrezni.

Storitev pretvorbe gradiva iz fizične v elektronsko obliko ni bila predmet javnega naročila. V kolikor bo posamezen PU izvajal zajem in pretvorbo drugega fizičnega ali digitalnega gradiva računov ter z računi povezanega gradiva, mora sam poskrbeti, da vso takšno gradivo pred zajemom v sistem eArhiv v obliki zapisa za dolgoročno hrambo.

### **2.5.10 Metapodatki**

Ob zajemu gradiva ali najkasneje pred uvozom gradiva v IS izvajalca zajema in e-hrambe je potrebno zajeti tudi metapodatke relevantne za e-hrambo, ki se nanašajo na zajeto gradivo.

Izvajalec zajema in e-hrambe mora omogočati, da se ob posredovanju dokumentarnega gradiva v sistem e-hrambe posredujejo tudi vsi obvezni metapodatki ter morebitni poljubni metapodatki. Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati tudi naknadno pošiljanje metapodatkov (npr. v primeru napak).

Minimalne zahteve za metapodatke za besedilne dokumente so predpisane po ETZ, in sicer:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratka oznaka vsebine,
- datum (prejetja, nastanka, od),
- avtor oziroma pošiljatelj,
- naslovnik (prejemnik).

Nabor potrebnih metapodatkov je odvisen od vrste gradiva, ki je predmet zajema in e-hrambe, pri čemer morajo metapodatki omogočati:

- priklic (iskanje in najdbo),
- podporo postopkom upravljanja dokumentov,
- prikazovanje povezav med dokumenti, ki skupaj tvorijo zaključeno vsebinsko enoto
- gradiva (zadeva, spis, dosje),
- dokazovanje izvora dokumentov (okolščine, v katerih so nastali in bili sprejeti),
- celovitost in avtentičnost dokumenta,
- uporabnost (v povezavi s tehnološkimi platformami).

V primeru manjkajočih obveznih metapodatkov mora storitev zajema in e-hrambe prejeti dokumentarno gradivo zavrtni in o napaki obvestiti UJP in uporabnika.

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotoviti metapodatke za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti hranjenega gradiva.

#### *2.5.10.1 Naknadno spreminjanje metapodatkov*

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati naknadno spreminjanje (npr.: naknadno pošiljanje, dopolnjevanje, brisanje metapodatkov hranjenih dokumentov v primeru napak, ipd.).

Možnost naknadnega spreminjanja metapodatkov je povezana s pravicami uporabnikov.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati, da PU posreduje zahtevo za spremembo metapodatkov pooblaščenemu uporabniku ter možnost izpisa seznama sprememb.

### **2.5.11 Razvrščanje in evidentiranje gradiva**

Razvrščanje gradiva se izvaja skladno z veljavnim klasifikacijskim načrtom pri PU. Podatki klasifikacijskega načrta predstavljajo metapodatke za vlaganje dokumentov. Klasifikacijski načrt mora vsebovati najmanj:

- klasifikacijski znak,
- signirni znak,
- opis vsebine znaka,
- rok hrambe gradiva,
- opombe.

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotavljati evidenco zajetega in hranjenega dokumentarnega gradiva PU.

### **2.5.12 Podpora uporabniškimi postopkom**

V primeru manjkajočih obveznih metapodatkov mora storitev zajema in e-hrambe prejeti dokumentarno gradivo zavrtni in o napaki obvestiti PU. Storitev zajema in e-hrambe mora s stališča uporabniških postopkov podpirati:



- vlaganje dokumentarnega gradiva s pripadajočimi metapodatki,
- iskanje in pregledovanje hranjenega dokumentarnega gradiva,
- spreminjanje metapodatkov (npr. naknadno pošiljanje, dopolnjevanje, brisanje v primeru napak),
- brisanje dokumentarnega gradiva po izteku roka hrambe.

### 2.5.13 Izločanje in uničenje dokumentarnega gradiva

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati:

- avtomatsko označitev dokumentov, ki jim je pretekel rok hrambe, ter periodično nastavljivo (dnevno, tedensko, mesečno, letno oziroma glede na izbor poljubnega obdobja) izdelavo seznama hranjenega dokumentarnega gradiva v elektronski obliki s pretečenim rokom hrambe;
- posredovanje zahteve za brisanje pooblaščenim odgovorni osebi za brisanje pri PU, potrjevanje te zahteve ter po izvedbi brisanja izdelavo zapisnika o uničenju oziroma brisanju.

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotavljati, da se uničijo podatki tudi iz varnostnih kopij hranjenega gradiva. Trajno se ohranijo vsi metapodatki z revizijsko sledjo in evidenčni podatki o uničenem gradivu ter revizijske sledi uničenja.

### 2.5.14 Uporabniki storitve zajema in e-hrambe in pravice

Sistem pravic za uporabniški dostop do sistema zajema in e-hrambe, namenjen končnim uporabnikom pri PU, naj bo več-nivojski.

Možnost spreminjanja metapodatkov (npr. naknadno pošiljanje, dopolnjevanje, brisanje) in možnost brisanja dokumentarnega gradiva po izteku roka hrambe bo imel predvidoma samo pooblaščen uporabnik pri PU.

Ob tem mora aplikativni del ponujene storitve omogočati tudi dodeljevanje različnih uporabniških pravic, s katerimi se lahko omeji možnost vpogleda v dokumente.

Registriran uporabnik mora imeti možnost dostopa do sledečih informacij:

- število arhivskih map (odprt klasifikacijski znak oziroma zadeva, v kateri je lahko več dokumentov in prostor, ki ga zasedajo);
- statistika o:
  - o številu vključenih posameznih naročnikov in številu uporabnikov,
  - o številu in velikosti vloženi dokumentov,
  - o številu dokumentov s pretečenim rokom hrambe.
- revizijski sledi za vse aktivnosti, dogodke v zvezi s storitvijo zajema in e-hrambe.

V kolikor te možnosti niso zagotovljene v okviru različnih nivojev uporabniških pravic, mu mora izvajalec zajema in e-hrambe te podatke zagotoviti na zahtevo.

Možnost spreminjanja in dodajanja ter naknadnega pošiljanja metapodatkov mora imeti samo pooblaščen javni uslužbenec pri posameznem PU, ki mu bodo dodeljene posebne pravice za spreminjanje in dodajanja ter naknadno pošiljanje metapodatkov.

Brisanje dokumentarnega gradiva po izteku roka hrambe bo v domeni pooblaščenega uporabnika pri posameznem PU. Brisanje mora biti izvedeno na podlagi pisnega zahtevka odgovorne osebe PU. Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati pripravo seznama dokumentov, ki se zaradi poteka roka hranjenja lahko brišejo. Pooblaščen odgovorna oseba PU seznam potrdi in s tem sproži brisanje.

Nadzorniški dostop mora podpirati naslednje funkcionalnosti:

- nadzor nad nemotenim delovanjem storitve zajema in e-hrambe,
- izvajanje kontrole nad brisanimi dokumenti.

### **2.5.15 Vključitev in izključitev storitve zajema in e-hrambe**

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati enostavne postopke vključitve kot npr. postopek vključitve, pravice uporabnikov fizičnih oseb, rok za vključitev v e-hrambo.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati tudi postopke izključitve iz storitve zajema in e-hrambe, kot npr. način izključitve, brisanje pravic, roki za izključitev, brisanje hranjenih podatkov ter način prenosa in oblika prenosa hranjenega gradiva do proračunskega uporabnika.

### **2.5.16 Prenos gradiva v druge IS za e-hrambo**

V primeru izrednih dogodkov, kot so prenehanje poslovanja izvajalca, prenehanje veljavnosti registracije storitev pri državnem arhivu, ali prenehanje pogodbenega obdobja, določenega ob vsakokratni izvedbi novega skupnega javnega naročila, ali v primeru odpovedi pogodbe s strani izvajalca, ali odpoved s strani naročnika zaradi nespoštovanja pogodbenih obveznosti ali zaradi drugih razlogov, mora izvajalec za PU – posamezne naročnike v okviru ponudbene cene oziroma brez dodatnega zaračunavanja nadomestil in stroškov omogočiti izvoz in prenos vseh vloženih dokumentov vključno z metapodatki ter podatki revizijske sledi (vključno s časovnimi žigi, ki zagotavljajo revizijsko sledljivost in aktivnosti, povezanih z dokumenti), podatki o pravicah uporabnikov fizičnih oseb, podatki o brisanih datotekah in ostalimi morebitnimi drugimi informacijami (npr. podatki na rezervni lokaciji za hrambo varnostnih kopij dokumentarnega gradiva) ter urediti vse potrebno za morebitni prenos dokumentarnega gradiva v drug informacijski sistem e-hrambe. Izvajalec mora ob tem zagotoviti dokumentacijo o strukturiranosti izvoženih podatkov ter pri prenosu dokumentov zagotoviti njihovo avtentičnost in celovitost, skladno z zahtevami ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

PU mora izvožene dokumente in metapodatke ter revizijske sledi prevzeti od izvajalca v tridesetih (30) dneh od datuma prekinitve posamične pogodbe. Za uvoz dokumentov v drug sistem (sistem PU ali sistem drugega ponudnika) mora poskrbeti posamezni PU v skladu z novo pogodbo, sklenjeno z drugim ponudnikom.

Izvajalec zajema in e-hrambe mora po prenosu in izvozu dokumentov in metapodatkov v skladu s prejšnjim odstavkom v svojem sistemu začasno brezplačno (najmanj 60 dni po prenehanju pogodbe) hraniti vse dokumente in metapodatke ter revizijske sledi, skladno z določbami Krovne pogodbe o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov št. 4302-1/2014-869.

Če posamezni PU ne prevzame dokumentov in metapodatkov v roku tridesetih (30) dni po prenehanju posamične pogodbe, mora izvajalec zajema in e-hrambe posameznemu PU posredovati pisni opomin, v katerem se določi rok petnajst (15) dni za prevzem dokumentov in podatkov z opozorilom na pravne posledice v primeru zamude. Če posamezni PU kljub pisnemu opominu v roku petnajst (15) dni od dneva prejema opomina ne prevzame dokumentov in podatkov, izvajalec blokira posameznemu PU dostop do dokumentov in podatkov ter jih izbriše.

Izvajalec zajema in e-hrambe mora po preteku 60-dnevnega roka vse dokumente in podatke posameznega PU izbrisati iz svojega sistema in izbrisati ali uničiti tudi vse morebitne kopije dokumentov in podatkov.

### **2.5.17 Prepoved prenosa hranjenih podatkov izven Republike Slovenije**

Izvajalec zajema in e-hrambe mora dokumentarno gradivo hraniti na območju Republike Slovenije. Prenos dokumentarnega gradiva na IS, ki deluje izven območja Republike Slovenije, je prepovedan.

## 2.5.18 Revizija pri izvajalcu zajema in e-hrambe

Izvajalec zajema in e-hrambe mora UJP omogočiti izvedbo redne revizije in po lastni presoji tudi izredne revizije naslednjih področji:

- splošna organizacija in notranja pravila za zajem in e-hrambo in
- pregled upravljanja IS.

## 2.5.19 Priprava vzorčnih notranjih pravil za PU

Izbrani izvajalec bi naj pripravil vzorčna notranja pravila za e-račune za posamezne PU, ki morajo biti splošna in primerna za širok spekter proračunskih uporabnikov, in sicer za:

- samostojne državne organe – nevladne proračunske uporabnike (npr. Ustavno sodišče, Računsko sodišče, Državno revizijsko komisijo, Komisijo za preprečevanje korupcije, Informacijskega pooblaščenca, Varuha človekovih pravic ipd.);
- organe državne uprave (vladne službe, ministrstva, organe v sestavi ministrstev, upravne enote);
- pravosodne proračunske uporabnike (sodišča, tožilstva, pravobranilstvo);
- občine in ožje dele občin (krajevne in druge lokalne skupnosti);
- posredne uporabnike državnega in občinskih proračunov (javne zavode) na področju izobraževanja in športa, zdravstva, socialnega varstva, kulture, raziskovalne dejavnosti, kmetijstva in gozdarstva, okolja in prostora, javnega reda in varnosti, turizma in drugih gospodarskih dejavnosti, ter javne agencije, javne sklade, samoupravne narodnostne skupine in druge pravnoorganizacijske oblike posrednih proračunskih uporabnikov, ki so vpisane v register proračunskih uporabnikov pri UJP.

Vzorčna notranja pravila morajo biti registrirana pri državnem arhivu in morajo vsebovati vse izvedbene vzorčne dokumente (notranje akte, izjave, pogodbe, klavzule, protokole, obrazce, ocene, zapisnike, poročila ipd.), ki so potrebni za prevzem in izvajanje notranjih pravil v skladu z ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

Prevzem in uporaba vzorčnih notranjih pravil morata biti brezplačna za vse PU – posamezne naročnike, ki so vključeni v register proračunskih uporabnikov pri UJP.

Uporaba vzorčnih notranjih pravil bo omogočena le proračunskim uporabnikom, ki so uradno vključeni v sistem zajema in hrambe računov v elektronski obliki in so na podlagi Krovne pogodba o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov (št. UJP: 4302-1/2014-869 z dne 18. 11. 2014) sklenili posamično pogodbo za izvajanje zajema in e-hrambe z izbranim izvajalcem zajema in e-hrambe.

Vsak PU – posamezni naročnik, ki bo želel prevzeti vzorčna notranja pravila, bo moral izpolnjevati naslednje pogoje:

1. Uporabljati bo moral storitve izbranega izvajalca zajema in e-hrambe.
2. Skleniti bo moral posamično pogodbo za izvajanje zajema in e-hrambe e-računov.
3. Storitve izvajalca zajema in e-hrambe bo uporabljal le za hrambo e-računov in spremljajoče dokumentacije.
4. Vzorčna notranja pravila bo lahko prevzel le v celoti.
5. Prevzeta vzorčna notranja pravila ne bo smel spreminjati in dopolnjevati, razen v za to predvidenih delih.

Naročnik in plačnik vzorčnih notranjih pravil je UJP.

## 2.5.20 Seznam zahtev

V nadaljevanju so povzete zahteve, povezane s storitvijo zajema in e-hrambe.

### Zajem podatkov – neposredno:

1. Spletni uporabniški vmesnik za neposredno vlaganje dokumentov
2. Priprava elektronskega gradiva: identifikacija posamezne enote gradiva in (po potrebi) pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo.
3. Priprava metapodatkov: ne glede na obliko gradiva je zajem metapodatkov lahko ročen ali samodejen, vključuje vse zakonsko zahtevane podatke, skupaj z relevantnimi podatki za posamezen proces, ter specifične podatke po zahtevah uporabnika.
4. Preverjanje veljavnosti gradiva oziroma varnostnih vsebin, ki so dodane h gradivu: v primeru, ko so gradiva elektronsko podpisana, se pred vnosom preveri veljavnost podpisov.
5. Opremljanje gradiva z varnostnimi vsebinami za potrebe dokazovanja celovitosti in avtentičnosti ter veljavnosti gradiva oziroma obstoječih varnostnih vsebin.
6. Možnost vlaganja posamezne enote gradiva kot tudi možnost grupiranja dokumentov in vlaganja paketov dokumentov.

### Zajem podatkov – integracija s podsistemi pri PU:

7. Standardiziran spletni vmesnik za integracijo s podsistemom pri PU.
8. Preverjanje veljavnosti gradiva oziroma varnostnih vsebin, ki so dodane k gradivu: v primeru ko so gradiva elektronsko podpisana se pred vnosom preveri veljavnost podpisov.
9. Opremljanje gradiva z varnostnimi vsebinami za potrebe dokazovanja celovitosti in avtentičnosti ter veljavnosti gradiva oziroma obstoječih varnostnih vsebin.
10. Možnost vlaganja posamezne enote gradiva kot tudi možnost vlaganja paketov dokumentov.

### Upravljanje z uporabniki:

11. Upravljanje pravic uporabe za PU (ustrezen sistem za urejanje pravic dostopov do storitev in dokumentov).
12. Upravljanje razpoložljivih funkcionalnosti za PU.
13. Upravljanje števila uporabniških predalov ali sočasnih dostopov.
14. Ustrezni kontrolni mehanizmi za ločevanje hranjenega gradiva posameznih uporabnikov/oseb.

### Dostop do hranjenih dokumentov in povezljivost z informacijskimi sistemi na strani PU in UJP (vpogled, popravljanje, brisanje):

15. Prek neposrednega uporabniškega vmesnika, ki je del sistema e-hrambe.
16. Prek spletnega vmesnika za integracijo s podsistemom pri PU (ERP, dokumentni sistem, UJPnet).

### Zagotavljanje varnosti in razpoložljivosti sistema, ohranjanje celovitosti in avtentičnosti ter dostopnosti in uporabnosti podatkov:

17. Ustrezno varovanje opreme in prostorov.
18. Rezervni lokaciji za hrambo varnostnih kopij dokumentarnega gradiva.
19. Načrt za zagotavljanje neprekinjenega poslovanja (NNP) in njegovo upravljanje.
20. Izvajanje in dokumentiranje varnostnih pregledov.
21. Možnost izvoza vsebin za potrebe zajema v alternativni sistem dolgoročne e-hrambe (ohranjanje celovitosti in avtentičnosti ter dostopnosti in uporabnosti).
22. Izdelovanje in hramba varnostnih kopij dokumentarnega gradiva.
23. Preverjanje varnostnih kopij po opredeljenih postopkih.
24. Prenos dokumentov oziroma zapisov na nove nosilce zapisa.

25. Izdelovanje in obnovo dodatnih varnostnih vsebin za zagotavljanje avtentičnosti in nespremenljivosti.

#### Nadzor nad delovanjem in uporabo elektronske hrambe:

26. Statistika uporabe (število PU, število uporabnikov – fizičnih oseb, količina dokumentov, zasedenost diskovnega prostora po posameznih PU ipd.).
27. Vzdrževanje in redno pregledovanje delovanja storitve zajema in e-hrambe.
28. Dokumentiranje postopkov, povezanih z zajemom in e-hrambo, in beleženje izvajanja postopkov.
29. Izdelovanje in pregledovanje revizijskih sledi v povezavi z dokumentarnim gradivom.

#### Priprava vzorčnih notranjih pravil za proračunske uporabnike:

30. Priprava vzorčnih notranjih pravil, ki bodo primerna za vse kategorije proračunskih uporabnikov. V okviru notranjih pravil mora izbrani ponudnik pripraviti vse tipske dokumente, potrebne za prevzem in izvajanje notranjih pravil v skladu z ZVDAGA, UVDAG in ETZ.

## **2.5.21 Področja tveganj za hrambo**

Hramba gradiva v digitalni obliki ima pred hrambo gradiva v fizični obliki številne prednosti. Zaradi enostavne reprodukcije je mogoče gradivo zelo enostavno hraniti v več kopijah na različnih lokacijah, kar bistveno zmanjša možnost uničenja gradiva. Hramba gradiva v digitalni obliki poveča razpoložljivost in dostopnost gradiva (omogoča enostavnejši dostop, oddaljen dostop, hkratni dostop, učinkovitejše iskanje...) ter hkrati omogoča tudi večjo varnost dostopa. Nenazadnje pa hramba gradiva v digitalni obliki omogoča tudi večjo preglednost dostopa in varovanja gradiva.

Po drugi strani pa je gradivo, ki se hrani v digitalni obliki, izpostavljeno številnim grožnjam, ki lahko predstavljajo tveganja za UJP in PU. Najbolj očitna tveganja, ki jih je potrebno obvladovati pri uvajanju hrambe gradiva v digitalni obliki, so:

- elektronski nosilci podatkov so manj obstojni od papirja; občutljivost nosilcev in njihovo propadanje lahko pomeni izgubo ali uničenje gradiva;
- spremembe oblike zaradi tehnološkega razvoja; pojavljajo se nove oblike zapisa, gradivo se nahaja v različnih formatih; obstaja nevarnost, da z uvajanjem nove programske opreme izgubimo možnost prikaza gradiva v kakšni od starejših oblik (formatov) zapisa;
- obstaja nevarnost zastaranja formatov; če ne zagotovimo pretvorbe gradiva, zastaranje formatov lahko povzroči, da bo gradivo na dolgi rok neberljivo;
- druga tveganja, ki jih je potrebno analizirati in obvladovati v kontekstu zagotavljanja informacijske varnosti.

Nekatere rešitve, kako obvladovati ključna tveganja so urejena v ZVDAGA, UVDAG in ETZ. Podrobneje pa je potrebno tveganja analizirati še v kontekstu zagotavljanja informacijske varnosti. Ugotovitev, ki je bistvena za hrambo gradiva v digitalni obliki pa je, da pri poslovanju UJP in PU nastaja tudi gradivo, ki mora biti še posebej varovano iz enega ali več naslednjih razlogov:

- vsebuje osebne podatke;
- vsebuje poslovne skrivnosti;
- je arhivsko gradivo.

Vsa tveganja bodo podrobno opredeljena v ocenah tveganja, ki bo sprejeta ob sklenitvi pogodb z izbranimi izvajalci ob vsakokratnem javnem naročilu, skladno z metodologijo, ki bo opredeljena v vzorčnih notranjih pravilih.