



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA

Dunajska cesta 48

1000 Ljubljana

Na podlagi četrtega odstavka 8. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) izdaja Uprava Republike Slovenije za javna plačila

NAVODILO ZA PREVZEM NOTRANJIH PRAVIL ZA ZAJEM IN E-HRAMBO GRADIVA E-RAČUNOV

Različica 1.2

Odgovorna oseba, funkcija:	mag. Aleksandra Miklavčič, generalna direktorica
Kraj:	Ljubljana
Datum:	18. 11. 2022
Podpis odgovorne osebe:	elektronski podpis

Nadzor različic dokumenta

Naslov dokumenta:	Navodila za prevzem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva e-računov
Referenčna oznaka:	NPNP
Status dokumenta:	Končni
Različica dokumenta:	1.2
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. (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 št. 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 (naslov in številka krovne pogodbe) v uvodnem delu in v poglavju 1.4. Poglavje 1.7 je dopolnjeno v 3. točki. V poglavju 1.8 so podrobneje opredeljene določbe o prevzemu NP-PU.
1.2.	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 (npr. naziv in drugi identifikacijski podatki izvajalca, naziv informacijskega sistema, številka krovne pogodbe ipd.), ki nimajo bistvenega vpliva na vsebino dokumenta. V 10. točki 2. poglavja tega navodila so podrobneje opredeljene določbe o prevzemu ocene tveganja. Zaradi preglednosti oziroma sledenja spremembam so dopolnitve in spremembe besedila v 1. do 4. poglavju tega navodila označene z rdečo barvo.

*Opombe UJP:

V zvezi s sklicevanjem posameznih dokumentov na Enotne tehnološke zahteve (različica 2.1 z dne 10. 7. 2013; v nadaljnjem besedilu: ETZ), ki jih je izdal Arhiv Republike Slovenije, pojasnjujemo, da vzorčna NP-PU veljajo in se uporabljajo do izteka njihove veljavnosti (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; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o ETZ) v zvezi z odločbo Arhiva Republike Slovenije, številka 3820-31/2017/8 z dne 7. 3. 2019, s katero je bila veljavnost vzorčnih NP-PU določena za obdobje 5 let (od 7. 3.

2019 dalje). To posledično pomeni, da se v prehodnem obdobju uporabljajo določbe ETZ, ter da se kot sestavni del NP-PU obravnavajo tudi naslednji dokumenti:

- Poročilo predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov (različica 1.0 z dne 18. 11. 2014). Ta dokument je bil pripravljen izključno za namen potrditve prve verzije NP – PU pri Arhivu Republike Slovenije ter zaradi izvedbe prvega skupnega javnega naročila v letu 2014 oziroma vzpostavitve sistema e-hrambe. Ker je bil dokument namenjen za enkratno uporabo (izvedbo projekta v letu 2014), se njegovo besedilo ne spreminja in ne dopolnjuje. Dokument je deklaratorne in informativne narave in posameznim PU – prevzemnikom NP-PU ne nalaga nobenih obveznosti.
- Seznam enotnih tehnoloških zahtev, različica 1.0. Ta seznam je bil pripravljen za namen potrditve vzorčnih NP – PU pri Arhivu Republike Slovenije. Proračunski uporabnik lahko ta seznam uporablja pri spremljanju izvajanja NP-PU po Načrtu presoje izvajanja NP-PU, ki je Priloga 4 NP-PU.

UJP bo pred iztekom 5-letnega roka iz prejšnjega odstavka pripravil novo različico vzorčnih NP-PU, skladno z določbami in zahtevami Pravilnika o ETZ, ter jo posredoval v potrditev Arhivu Republike Slovenije.

KAZALO

1	SPLOŠNO	4
1.1	IZRAZI	4
1.2	LASTNIŠTVO IN SKRBNIŠTVO	4
1.3	IZVAJALEC ZAJEMA IN E-HRAMBE GRADIVA E-RAČUNOV	4
1.4	UPRAVIČENI UPORABNIKI	4
1.5	ZAJETE VRSTE DOKUMENTACIJE	4
1.6	PODROČJA OBRAVNAVE	4
1.7	POGOJI ZA PREVZEM NOTRANJIH PRAVIL	5
1.8	IZJAVA O PREVZEMU NP-PU	5
1.9	OBVEŠČANJE DRŽAVNEGA ARHIVA O PREVZEMU NOTRANJIH PRAVIL	5
1.10	ODGOVORNOSTI PU	5
1.11	PREPOVED KOPIRANJA IN NADALJNE UPORABE	5
1.12	SPREJEM NP-PU	5
1.13	DOSTOPNOST NP-PU IN PRIPADAJOČIH DOKUMENTOV	5
1.14	POTRDITEV NP-PU PRI DRŽAVNEM ARHIVU	6
1.15	SPREMEMBE NP-PU	6
2	ZAHTEVANE DOPOLNITVE NP-PU	6
3	ZAJEM IN E-HRAMBA	7
3.1	METAPODATKI	7
3.2	EVIDENTIRANJE GRADIVA	7
3.3	PRETVORBA GRADIVA E-RAČUNOV V OBLIKO ZA DOLGOROČNO E-HRAMBO	7
3.4	ZAGOTAVLJANJE AVTENTIČNOSTI IN CELOVITOSTI GRADIVA	7
4	ODGOVORNOSTI IZVAJALCA ZAJEMA IN E-HRAMBE	8
4.1	NEODVISNO REŠEVANJE SPOROV	8
4.2	ZAJEM METAPODATKOV	8
4.3	AVTENTIČNOST IN CELOVITOST GRADIVA	8
4.4	NEPREKINJENO POSLOVANJE IN VARNOSTNE KOPIJE	8
4.5	FIZIČNO IN TEHNIČNO VAROVANJE PROSTOROV IN OPREME	8
4.6	REVIZIJSKE SLEDI	9
4.7	UPRAVLJANJE VARNOSTNIH INCIDENTOV	9
4.8	ELEKTRIČNA IN TELEKOMUNIKACIJSKA NAPELJAVA	9
4.9	STROJNA OPREMA	9
4.10	NOSILCI ZAPISA	9
4.11	PROGRAMSKA OPREMA	9
4.12	UPRAVLJANJE SPREMEMB	10
4.13	LOČEVANJE OPERATIVNEGA OKOLJA OD PREIZKUSNEGA IN RAZVOJNEGA OKOLJA	10
4.14	LOČEVANJE HRANJENEGA GRADIVA POSAMEZNIH ORGANIZACIJ	10
4.15	ZAŠČITA PRED ZLONAMERNO PROGRAMSKO OPREMO IN VDORI	10
4.16	SINHRONIZACIJA SISTEMSKIH UR	10
4.17	VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKE OPREME IN INFRASTRUKTURE	10
4.18	SPREMLJANJE DELOVANJA SISTEMA	10

1 SPLOŠNO

1.1 Izrazi

V teh navodilih, Notranjih pravilih za zajem in e-hrambo gradiva e-računov in Poročilu o predhodni pripravi na zajem in e-hrambo 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 mSef**: je storitev zajema in e-hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki jo zagotavlja izvajalec zajema in e-hrambe.
- (10) **Sistem mSef**: je informacijski sistem za izvajanje zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki ga upravlja izvajalec zajema in e-hrambe.

1.2 Lastništvo in skrbništvo

Lastnik in skrbnik NP-PU je:

- **Uprava Republike Slovenije za javna plačila**, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, davčna številka 10641424.

1.3 Izvajalec zajema in e-hrambe gradiva e-računov

Izvajalec storitev zajema in e-hrambe gradiva e-računov, ki se izvaja po NP-PU, je:

- **Mikrografija, d. o. o.**, Foersterjeva ulica 10, 8000 Novo mesto, davčna številka SI 41088743, matična številka 5636744000.

1.4 Upravičeni uporabniki

Uporaba NP-PU je dovoljena le proračunskim uporabnikom, ki so uradno vključeni v sistem zajema in hrambe računov v elektronski obliki **na podlagi pristopne izjave h Krovni pogodbi o opravljanju storitev zajema in hrambe računov in spremljevalnih dokumentov v elektronski obliki št. 382-53/2022-3 (v nadaljnjem besedilu: Krovna pogodba št. 382-53/2022-3)**.

1.5 Zajete vrste dokumentacije

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

1.6 Področja obravnave

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

NP-PU ne obravnavajo postopkov upravljanja z gradivom e-računov na informacijskem sistemu za upravljanje z dokumenti pri posameznem PU, upravljanja z gradivom e-računov na sistemu UJP.net ter zajema in pretvorbe drugega fizičnega ali digitalnega gradiva računov ter z računi povezanega gradiva.

1.7 Pogoji za prevzem notranjih pravil

Upravičeni uporabnik (posamični PU), ki želi prevzeti NP-PU, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. Uporabljati mora storitev **mSef**.
2. **Podpisati mora pristopno izjavo h Krovni pogodba št. 382-53/2022-3.**
3. Storitev **mSef** uporablja le za hrambo računov in pripadajoče dokumentacije, ki v postopku izvajanja plačilnih storitev na UJP.net izvirno nastane ali je temu gradivu priloženo, kakor tudi ostalo dokumentarno, ki je neposredno ali posredno povezano z e-računi ne glede na izvor njegovega nastanka, kot je to navedeno **v 10. členu Krovne pogodbe št. 382-53/2022-3**, razen trajnega in arhivskega gradiva.
4. NP-PU lahko prevzame le v celoti.
5. Prevzeta NP-PU ne sme spreminjati in dopolnjevati, razen v za to predvidenih delih.

1.8 Izjava o prevzemu NP-PU

PU, ki želi prevzeti NP-PU, mora podpisati pristopno izjavo in jo posredovati UJP (po pošti ali skenirano na elektronski naslov e-racun@ujp.gov.si). Obrazec pristopne izjave je Dodatek teh navodil.

Prejšnji odstavek ne velja za PU, ki so prevzeli NP-PU v skladu z Navodili za prevzem notranjih pravil za zajem in e-hrambo gradiva e-računov (različica 1.0 z dne 27. 11. 2015 **in različica 1.1 z dne 1. 2. 2019**). Ta kategorija PU ravna v skladu s poglavjem 1.15 teh navodil.

1.9 Obveščanje državnega arhiva o prevzemu notranjih pravil

PU mora o prevzemu NP-PU na pisni način obvestiti državni arhiv.

1.10 Odgovornosti PU

S prevzemom NP-PU se odgovorna oseba pri PU zavezuje, da bo poskrbela, da:

1. bodo zaposleni, ki so pri PU zadolženi za izvajanje postopkov zajema in e-hrambe e-računov, na ustrezen način obveščeni o prevzemu in obvezni uporabi NP-PU;
2. bodo pri PU zagotovljeni potrebni viri in sredstva za doseganje ustrezne informacijske varnosti;
3. bodo NP-PU pred prvo in vsako nadaljnjo objavo odobrena ter opremljena z oznako različice, datumom odobritve ter začetkom veljavnosti;
4. bodo NP-PU pravilno objavljena, uporabna (berljiva) in dostopna vsem, ki jih potrebujejo;
5. se bo o spremembah NP-PU obvestilo vse uporabnike, če te vplivajo na izvajanje njihovih postopkov;
6. bo uporabnikom NP-PU preprečeno nepooblaščen spreminjanje dokumentov NP-PU;
7. se bodo zastarele različice NP-PU sproti umaknile;
8. bodo stare različice NP-PU ohranjene;
9. se bodo NP-PU redno pregledovala in posodabljala.

1.11 Prepoved kopiranja in nadaljnje uporabe

Celotne ali delne vsebine NP-PU, njenih prilog in ostalih pripadajočih dokumentov ni dovoljeno kopirati in uporabiti v drugih notranjih pravilih ali drugih dokumentih.

Proračunski uporabniki, ki imajo pravico do dostopa in uporabe NP-PU, so dolžni preprečiti njihovo namerno, nenamerno ali kakršnokoli drugo posredovanje katerikoli drugi osebi.

1.12 Sprejem NP-PU

NP-PU so bila sprejeta z dnem, ko jih je s podpisom na prvi strani odobrila odgovorna oseba UJP. Uporabljajo jih upravičeni PU in sicer za namene izvajanja zajema in e-hrambe e-računov ter pripadajoče dokumentacije, ki so jih prejeli ali izdali preko sistema UJPnet.

1.13 Dostopnost NP-PU in pripadajočih dokumentov

Aktualne verzije NP-PU, navodila za prevzem in vse priloge in vzorci dokumentov za izvajanje posameznih postopkov v procesu zajema in e-hrambe so objavljena na spletni strani UJP in tako dostopna vsem upravičenim PU.

1.14 Potrditev NP-PU pri državnem arhivu

UJP bo kot lastnik in skrbnik NP-PU le-te posredoval državnemu arhivu v potrditev in o potrditvi obvestil vse upravičene PU.

Vnovična potrditev NP-PU pri državnem arhivu ni potrebna v primeru manjših sprememb, skladno s pogoji, določenimi v drugem odstavku 11. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

1.15 Spremembe NP-PU

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.

2 ZAHTEVANE DOPOLNITVE NP-PU

Na tistih delih, kjer so dopolnitve zahtevane, PU dopolni NP-PU tako, da zapiše določen tekst ali dopolni ali izbere eno od ponujenih možnosti.

Dopolnitve so zahtevane v naslednjih delih NP-PU in njenih prilog:

1. Prevzem dopolnjenih in urejenih NP-PU s podpisom in žigom na prvi strani potrdi odgovorna oseba PU. **Uporaba žiga na dokumentu ni obvezna, če je dokument podpisan z varnim digitalnim podpisom, overjenim s kvalificiranim digitalnim potrdilom.**
2. PU v poglavju 1.1.2 NP-PU vpiše številko in datum podpisa **pristopne izjave h Krovni pogodbi št. 382-53/2022-3** (Priloga 3).
3. PU en izvod ali kopijo podpisane **pristopne izjave h Krovni pogodbi št. 382-53/2022-3** priloži k dokumentaciji NP-PU kot *Priloga 3* (zamenja vzorec, ki je priložen vzorčnim NP).
4. PU v poglavju 1.1.5 NP-PU vpiše lokacijo ali spletno mesto, kjer hrani svojo različico NP-PU ter obliko, v kateri so hranjena (elektronska, papirna ...).
5. PU v poglavju 1.2.1, v podnaslovu *Delovna mesta* v tabelo vpiše z zajemom in e-hrambo e-računov povezana delovna mesta, ki jih ima opredeljena v svojem aktu o sistemizaciji delovnih mest. Prav tako za posamezno delovno mesto v tabelo vpiše splošne zahteve (izobrazba, strokovna usposobljenost, delovne izkušnje) ter posebne in varnostne pogoje za njegovo zasedbo, če so določene v aktu o sistemizaciji delovnih mest, ki ga PU uporablja.
6. PU v Prilogi 5 k NP-PU v tabelo vpiše zaposlene, ki izvajajo dela povezana z zajemom in e-hrambo gradiva e-računov, ter natančno navede vlogo posameznika ter njegove pravice dostopa do informacijskih virov, ki jih je opredelil skladno s poglavjem 3.3 NP-PU. PU mora tem zaposlenim dodeliti vse vloge, ki so zajete v poglavju 1.2.1 NP-PU, pri čemer pa, skladno

z razpoložljivostjo kadrovskih virov, lahko posameznemu zaposlenemu dodeli tudi več vlog. PU mora ta popis ažurno vzdrževati!

7. PU lahko uporablja tudi lastno informacijsko varnostno politiko ali druge primerljive dokumente za izvajanje ukrepov in postopkov informacijske varnosti, ki so bistveni za zajem in e-hrambo gradiva e-računov, če so s tem izpolnjene vse zahteve poglavja ETZ 3.2.2. V tem primeru mora v poglavju 1.1.2 NP-PU navesti naslov oz. naziv dokumenta, ki ureja informacijsko varnost in dokument kot Prilogo 8 priložiti k NP-PU.
8. PU v Prilogi 9 k NP-PU opredeli postopek razvrščanja (klasificiranja) gradiva.
9. PU v Prilogi 6 izvede popis in varnostno razvrstitev informacijskih virov, ter določiti skrbnike teh virov.
10. PU uporablja skupno oceno tveganja, ki sta jo pripravila UJP in izvajalec storitev zajema in e-hrambe. 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 poslal zahtevo za pridobitev enega izvoda skupne ocene tveganja. 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. V tem primeru PU oceni lastna tveganja v skladu z metodologijo in vzorcem iz razpredelnice, ki je sestavni del Priloge 7 k NP-PU.
11. PU, ki uporablja programsko opremo za upravljanje računov, mora v poglavju 4.1.1 NP-PU opredeliti njen funkcionalni tip.
12. PU, ki uporablja programsko opremo za upravljanje računov, mora v poglavju 4.1.2 NP-PU navesti njene podatke.

3 ZAJEM IN E-HRAMBA

Postopki zajema in e-hrambe gradiva e-računov so opredeljeni z NP-PU. V teh navodilih so navedena ostala dejstva, ki se na te postopke navezujejo.

3.1 Metapodatki

Vsi metapodatki, ki jih zajame PU in jih zraven gradiva posreduje v sistem **mSef**, se skupaj z gradivom ustrezno hranijo na sistemu **mSef**. Ostale zahteve, ki jih mora glede metapodatkov izvajati PU, so opredeljene z NP-PU.

3.2 Evidentiranje gradiva

PU mora evidentirati gradivo v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje oz. v skladu s pravilniki o dokumentaciji, ki za posameznega PU veljajo glede gradiva e-računov.

Postopek evidentiranja, ki ga mora izvajati PU, in minimalni obseg podatkov evidence je opredeljen z NP-PU.

Zraven evidenčnih podatkov, ki jih zajame PU, sistem **mSef** za vsako enoto gradiva dodatno tvori še naslednje pomembne evidenčne podatke:

1. Identifikator: enolični identifikator vsake enote gradiva v e-hrambi.
2. Čas arhiviranja: natančen čas zajema gradiva v sistem e-hrambe.
3. Pošiljatelj: oseba ali informacijski sistem, ki je gradivo posredoval v e-hrambo.
4. Digitalno podpisan: podatek o tem, ali gradivo vsebuje digitalni podpis.
5. Dejansko žigosanje: natančen datum in čas izvedbe varnega časovnega žigosanja gradiva.
6. Vozlišča dokumenta: podatek o razvrstitvi gradiva glede na strukturo e-hrambe.
7. idr.

3.3 Pretvorba gradiva e-računov v obliko za dolgoročno e-hrambo

Od 1. 1. 2015 naprej vsi PU prejmejo gradivo e-računov preko sistema UJPnet. To gradivo je že izvirno 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.

V primeru, da PU za gradivo e-računov, ki ga ni prejel preko sistema UJPnet, izvaja zajem z računi povezanega fizičnega ali digitalnega gradiva in njegovo pretvorbo v predvideno digitalno obliko, mora zagotoviti, da se pred izvedbo pretvorbe gradiva le-to ustrezno evidentira in opremi z metapodatki.

3.4 Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva

Vso gradivo e-računov, ki se med uporabniki izmenja preko sistema UJPnet, je digitalno podpisano, pri čemer je digitalni podpis overjen s kvalificiranim digitalnim potrdilom slovenskega overitelja, ki se v fazi izmenjave preverja. V fazi zajema gradiva e-računov v sistem **mSef** se ponovno preveri veljavnost v gradivu vsebovanega digitalnega podpisa, podatek o preverjanju veljavnosti pa se gradivu doda kot metapodatek.

4 ODGOVORNOSTI IZVAJALCA ZAJEMA IN E-HRAMBE

Izvajalec zajema in e-hrambe ima področje urejeno z lastnimi notranjimi pravili ponudnika storitve zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev (v nadaljevanju: *izvajalec*) in naročnikom storitve (posamičnim PU) zagotavlja naslednje:

4.1 Neodvisno reševanje sporov

Reševanje sporov se izvaja pred od izvajalca neodvisno organizacijo.

4.2 Zajem metapodatkov

Metapodatki gradiva so zajeti v sistemu **mSef**, ki se ustrezno hranijo in so dostopni le upravičenim uporabnikom.

4.3 Avtentičnost in celovitost gradiva

- (1) Avtentičnost in celovitost v sistemu **mSef** se zagotavlja z naprednimi tehnološkimi sredstvi, ki temeljijo na varnem časovnem žigu.
- (2) Izvajalec ima opredeljene organizacijske ukrepe za način uporabe tehnoloških sredstev za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva, ki je hranjeno v sistemu **mSef**.
- (3) Ob zajemu gradiva e-računov v sistem **mSef** se preveri veljavnost elektronskega podpisa, podatek o veljavnosti pa se doda kot metapodatek h gradivu.
- (4) Izvajalec na takšen način uporablja napredna tehnološka sredstva za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti, da so prenosljiva med sistemi.

4.4 Neprekinjeno poslovanje in varnostne kopije

- (1) Izvajalec ima opredeljen način izdelave varnostnih kopij gradiva, ki ga hrani za PU.
- (2) Razen varnostne kopije gradiva izvajalec na rezervni lokaciji hrani tudi kopijo aplikativne opreme, ki je potrebna za obnovo e-hranjenega gradiva.
- (3) Varnostne kopije se prenašajo in hranijo na rezervni lokaciji, ki je od glavne lokacije oddaljena več kot 30 km.
- (4) Izvajalec ima opredeljen postopek prenosa varnostnih kopij na oddaljeno rezervno lokacijo in za ta postopek določene odgovorne osebe.
- (5) Izvajalec ima izdelan načrt za obnovo podatkov z vsemi zahtevanimi podatki in za ta načrt določenega skrbnika.
- (6) Izvajalec najmanj enkrat na leto preizkusi načrt za obnovo podatkov.

- (7) Izvajalec na oddaljenem mestu zagotavlja vso nadomestno infrastrukturo sistema za e-hrambo, ki PU omogoča dostop do svojega gradiva tudi v primeru odpovedi delovanja primarne lokacije.
- (8) Izvajalec ima izdelan načrt neprekinjenega poslovanja (NNP) za e-hrambo, ki vsebuje vse zahtevane vsebine, katerega najmanj enkrat letno preizkusi, ga posodablja ob vsaki organizacijski spremembi, zamenjavi osebja ali večji spremembi v informacijskem sistemu in ga po uvedenih spremembah v primernem obsegu ponovno preizkusi. Vso osebje izvajalca, ki sodelujejo pri izvajanju NNP, je ustrezno usposobljeno in seznanjeno s svojimi nalogami in odgovornostmi. Vsi postopki izvajanja NNP se dokumentirajo in ustrezno hranijo.

4.5 Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme

- (1) Vsi prostori, v katerih ima izvajalec nameščen sistem za izvajanje storitve zajema in e-hrambe, so v varnostnih načrtih opredeljeni kot varovano območje najvišje stopnje.
- (2) Izvajalec ima uvedene varnostne ukrepe in postopke za zaščito pred nepooblaščenim dostopom in okoljskimi nevarnostmi, katere izvaja neprekinjeno po principu 24/7.
- (3) Izvajalec je sprejel in upošteva pravila vstopanja v prostore v varovana območja, ki veljajo za zaposlene in druge osebe.
- (4) Izvajalec evidentira vstop zaposlenih in drugih oseb na varovana območja, zapisi pa so redno pregledovani s strani odgovorne osebe.

4.6 Revizijske sledi

- (1) Glede dostopa do gradiva se za gradivo e-računov izdelujejo revizijske sledi aktivnih in pasivnih dostopov do gradiva, ki za vsak dostop zabeležijo natančne informacije o gradivu, uporabniku, datumu in času dostopa, sprememb metapodatkov in ostalih pri tem izvedenih aktivnostih.
- (2) Glede dostopa do sistema **mSef** se izdelujejo revizijske sledi aktivnih in pasivnih dostopov, ki za vsak dostop zabeležijo natančne informacije o uporabniku, datumu in času dostopa, gradivu do katerega je dostopal ter spremembah metapodatkov in ostalih aktivnostih, ki jih je izvedel.
- (3) Vse revizijske sledi se hranijo najmanj 5 let.

4.7 Upravljanje varnostnih incidentov

Naročnik lahko dostopa in pregleduje statistike in zapise o napakah pri izvajanju storitev.

4.8 Električna in telekomunikacijska napeljava

Izvajalec ima električno in telekomunikacijsko napeljavo izvedeno tako, da ju ni mogoče nenamerno prekiniti ali brez večjih težav uničiti ali zlorabiti.

4.9 Strojna oprema

- (1) Izvajalec ima v NP navedene vse podatke o opremi.
- (2) Oprema je skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi.
- (3) Oprema je mednarodno uveljavljena.
- (4) Oprema je nameščena v pogojih, ki so predpisani v njenih specifikacijah.
- (5) Izvajalec zagotavlja tehnično in uporabniško dokumentacijo uporabljene opreme.
- (6) Oprema je certificirana pri državnem arhivu.

4.10 Nosilci zapisa

- (1) Izvajalec ima opredeljene nosilce zapisa, ki jih uporablja za dolgoročno hrambo.

- (2) Nosilci zapisa temeljijo na mednarodno uveljavljenih in splošno sprejetih standardih, ki so široko priznani oz. uveljavljeni, njihova uporaba pa je podprta s strojno in programsko opremo, uveljavljeno na trgu.
- (3) Vsi nosilci zapisa so shranjeni in se uporabljajo oz. se z njimi ravna v stabilnem okolju.
- (4) Izvajalec občasno, najmanj pa enkrat na leto, preverja kakovost zapisa (uporabnost) na nosilcih in jih po potrebi menja še pred pričakovanim potekom njihove dobe trajanja.

4.11 Programska oprema

- (1) Izvajalec ima opremo razvrščeno v funkcionalni tip glede na raven uporabe, odnos med ponudnikom in stranko ter funkcionalnost.
- (2) Oprema je posebej razvita skladno z ZVDAGA, UVDAG in ETZ.
- (3) Oprema je skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi.
- (4) Izvajalec ima v NP navedene vse podatke o opremi.
- (5) Oprema je certificirana pri državnem arhivu.
- (6) Izvajalec ima sprejeto dokumentirano metodologijo razvoja opreme in postopek njene nabave.
- (7) Izvajalec ima za opremo opredeljene zahteve glede varovanja podatkov in skladnosti s predpisi.
- (8) Pred uporabo izvajalec opremo preizkusi in preveri njene funkcionalnosti, varnostne elemente in obremenitve. Ves postopek se dokumentira.
- (9) Izvajalec za opremo zagotavlja tehnično in uporabniško dokumentacijo.

4.12 Upravljanje sprememb

Izvajalec ima opredeljen celovit postopek upravljanja sprememb.

4.13 Ločevanje operativnega okolja od preizkusnega in razvojnega okolja

Izvajalec zagotavlja ločena okolja za produkcijo, razvoj in preizkušanje zajema in e-hrambe.

4.14 Ločevanje hranjenega gradiva posameznih organizacij

Izvajalec zagotavlja ustrezne ukrepe za ločevanje gradiva posameznih organizacij, za katere izvaja zajem in e-hrambo.

4.15 Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori

Izvajalec ima opredeljene postopke in načine zaščite pred zlonamerno programsko opremo in vdori.

4.16 Sinhronizacija sistemskih ur

Izvajalec v celotnem sistemu **mSef** zagotavlja sinhronizacijo sistemskih ur.

4.17 Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture

- (1) Izvajalec zagotavlja podporo in vzdrževanje celotnega informacijskega sistema in infrastrukture za zajem in e-hrambo.
- (2) Izvajalec ima določene odgovorne osebe za izvajanje vzdrževanja.
- (3) Vzdrževalni posegi se dokumentirajo.

4.18 Spremljanje delovanja sistema

- (1) Izvajalec ima opredeljene postopke, po katerih redno spremlja delovanje informacijskega sistema za zajem in e-hrambo.

- (2) Izvajalec zapise o delovanju sistema hrani najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseb in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.
- (3) Izvajalec ima vzpostavljen nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti.
- (4) Izvajalec redno izvaja varnostne preglede informacijskega sistema za zajem in e-hrambo.

PRISTOPNA IZJAVA***za prevzem Notranjih pravil za zajem in e-hrambo gradiva e-računov (NP-PU)***

Naziv:	vnesi uraden naziv PU
Davčna številka:	vnesi davčno številko PU
Naslov:	vnesi uraden naslov PU

V imenu zgoraj navedenega proračunskega uporabnika s to izjavo izjavljam, da:

- 1.) potrebujemo storitve zajema in e-hrambe zaradi zagotovitve hrambe e-računov,
- 2.) sprejemamo vse ugotovitve iz Poročila predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov, ki ga v celoti prevzemamo, ter da smo pred prevzemom NP-PU izvedli predhodno pripravo na zajem in e-hrambo v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter enotnimi tehnološkimi zahtevami ETZ.
- 3.) smo pristopili h **Krovni pogodbi št. 382-53/2022-3**, da bi pridobili možnost uporabe storitve zajema in e-hrambe ter možnost prevzema notranjih pravil,
- 4.) se v celoti strinjamo z NP-PU, ker so za nas ustrezna,
- 5.) bomo dosledno upoštevali navodila za prevzem NP-PU in bomo zagotovili vse zahtevane postopke za pripravo in zajem e-računov in z njim povezane dokumentacije,
- 6.) bomo zagotovili individualno odgovornost oseb, ki bodo pri nas izvajale postopke, ki so opredeljeni z NP-PU,
- 7.) bomo v primeru, da se bodo na naši strani pojavile spremembe, zaradi katerih NP-PU ne bodo več ustrezna, o tem obvestili UJP in državni arhiv in pristopil k sprejetju novih lastnih notranjih pravil,
- 8.) v kolikor se ob morebitni spremembi NP-PU, ki jih bo UJP objavil na svoji spletni strani, ne bomo strinjali, bomo v roku 30 dni od objave o tem obvestiti UJP, v nasprotnem primeru se smatra, da se s izvedenimi spremembami strinjamo in jih sprejemamo.

Kraj in datum: vnesi kraj in datum

Ime, priimek in funkcija:

vnesi ime, priimek in funkcijo odgovorne osebe PU

Žig in podpis odgovorne osebe PU: _____