

I. SEZNAM ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEV, RAZLIČICA 1.0

1 NOTRANJA PRAVILA IN ORGANIZACIJA

1.1 SPLOŠNO O NOTRANJIH PRAVILIH (v nadaljnjem besedilu NP)

1.1.1 Predhodna priprava na zajem in e-hrambo

ETZ 1.1.1.1 Organizacija mora izvesti predhodno pripravo na zajem in e-hrambo v skladu s predpisi (ZVDAGA, UVDAG, ETZ). Če vloži zahtevek za potrditev NP v državni arhiv, mora k vlogi priložiti poročilo o izvedeni predhodni pripravi na zajem oz. e-hrambo.

Sklic:	Poročilo predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov - Priloga vlogi za VNP
--------	---

ETZ 1.1.1.2 Poročilo o predhodni pripravi, ki se priloži k vlogi za potrditev NP, mora vključevati najmanj:

- analizo obstoječega stanja upravljanja gradiva:
 - dejavnost organizacije,
 - popis poslovnih in pravnih zahtev (zakonodaja, ki jo mora vlagatelj upoštevati pri zajemu oz. e-hrambi),
 - popisa vrst in virov gradiva, ki nastaja oz. bo zajeto in e-hranjeno;
- zahteve za e-hrambo,
- študijo izvedljivosti,
- načrt e-hrambe.

Sklic:	Poročilo predhodne priprave na zajem in e-hrambo gradiva e-računov - Priloga vlogi za VNP
--------	---

Opomba: Če se pripravlja na izvajanje storitve ponudnik, mora biti iz poročila o predhodni pripravi jasno kaj obsega storitev in razmejitev nalog med naročnikom in ponudnikom storitve.

ETZ 1.1.1.3 Organizacija, ki pripravlja vzorčna NP, mora v poročilu o predhodni pripravi (glej ETZ 1.1.1.2) dodatno pojasniti:

- komu so vzorčna NP namenjena,
- katere pogoje mora izpolniti organizacija, ki želi prevzeti ta vzorčna NP.

Opomba: Organizacija, ki želi prevzeti vzorčna NP, naj v okviru predhodne priprave, v skladu z navodili za prevzem vzorčnih NP dodatno preveriti:

- ali izpolnjuje pogoje za prevzem vzorčnih NP,
- ali izbrana vzorčna NP urejajo vsa področja poslovanja, ki jih želi urediti z NP in
- ali ji navodila za prevzem omogočajo prilagoditve v obsegu, kot ga načrtuje (glej ETZ 1.1.2.9).

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 1.4 in 1.7
--------	---------------------------------------

1.1.2 Notranja pravila za zajem in e-hrambo

ETZ 1.1.2.1 Organizacija mora na podlagi predhodne priprave sprejeti NP, v katerih mora določiti njihov namen in področja, ki jih urejajo notranja pravila.

Sklic: NP-PU: Poglavje 1.1.3 in 1.1.4 ter Priloga 1, poglavje 1.5 in 1.6

ETZ 1.1.2.2 Organizacija, ki pri državnem arhivu vloži vlogo za potrditev NP, mora priložiti:

- krovni dokument notranjih pravil,
- seznam dokumentov, ki sestavljajo NP vključno s skrbniki teh dokumentov,
- dokumente, iz katerih so NP sestavljena.

Dokumenti NP morajo biti potrjeni (podpisani) s strani pooblaščen osebe v organizaciji.

Opomba: Velja za lastna NP, NP ponudnikov storitev in vzorčna NP.

V krovnem dokumentu NP naj se organizacija sklicuje le na tiste pravne akte oz. priloge, katerih vsebina predstavlja zaključeno celoto in jih v tem dokumentu ni smiselno v celoti zaobjeti. Priloge izven krovnega dokumenta NP so lahko npr.:

- načrt razvrščanja gradiv po vsebini (klasifikacijski načrt),
- načrt za dodeljevanje gradiva v reševanje ter s tem povezanih pravic, nalog in odgovornosti (signirni načrt),
- certifikati (npr. ISO 9001, ISO 27001),
- varnostna politika (če obstaja certifikat ISO 27001, ni treba prilagati dokumentacije varnostne politike temveč le certifikat in Izjavo o primernosti - angl. Statement of Applicability),
- vzorec pogodbe z zunanjim izvajalcem oz. ponudnikom opreme in storitev hrambe gradiva v digitalni obliki.

Sklic: NP-PU s prilogami

ETZ 1.1.2.3 Krovni dokument NP in priloge, na katere se NP sklicujejo, morajo biti obvladovani in vsem uporabnikom na voljo, kadar jih potrebujejo. Vzpostavljen mora biti postopek, ki zagotavlja:

- da so vsi dokumenti NP opremljeni z oznako različice in datumom odobritve ter z začetkom veljavnosti,
- da je preprečeno nepooblaščen spreminjanje dokumentov NP,
- da so NP objavljena na v organizaciji predpisani način in dostopna vsem, ki so jim namenjena,
- da so o spremembah NP obveščeni vsi, katerih delo zadevajo spremembe, da so NP berljiva (uporabna),
- da je preprečena uporaba zastarelih različic NP,
- da so ohranjene stare različice,
- da se NP vzdržujejo, redno pregledujejo in posodablajo (najmanj enkrat na leto in ob spremembah, ki vplivajo na njihovo vsebino).

Sklic: NP-PU: Poglavje 1.1.5

- ETZ 1.1.2.4 Organizacija, ki bo predložila NP v potrditev v državni arhiv, mora zahtevku priložiti seznam ETZ tako, da pri vsaki zahtevi izpolni polje »Sklic«.

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

Sklic:	Ta seznam
--------	-----------

- ETZ 1.1.2.5 Oseba, ki pripravlja vzorčna NP, mora pripraviti navodilo za prevzem vzorčnih NP. Navodilo mora vsebovati najmanj:

- opis postopka izvedbe predhodne priprave;
- opis postopka prevzema vzorčnih NP z navodili za »personalizacijo«;
- določitve dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti osebe, ki prevzema vzorčna NP (personalizacija);
- opozorilo, da mora prevzemnik vzorčnih NP o prevzemu obvestiti Arhiv RS;
- opis aktivnosti, ki jih mora izvesti prevzemnik vzorčnih NP, da ga bo oseba, ki je pripravila vzorčna NP, obveščala o spremembah vzorčnih NP.

Opomba: Zahteva velja za osebe, ki pripravljajo vzorčna NP.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1
--------	------------------

Dodatne zahteve za javnopravne osebe in ponudnike:

- ETZ 1.1.2.6 Javnopravna oseba in ponudnik storitev morata NP obvezno potrditi pri državnem arhivu. Kadar so vzorčna NP namenjena javnopravnim osebam, jih mora vlagatelj obvezno potrditi pri državnem arhivu.

Sklic:	Vloga za potrditev vzorčnih NP
--------	--------------------------------

- ETZ 1.1.2.7 Ponudnik storitev mora v NP predvideti sistem neodvisnega reševanja sporov pred od ponudnika neodvisno organizacijo.

Sklic:	Ni relevantno – zagotavlja izvajalec storitve.
--------	--

- ETZ 1.1.2.8 NP ponudnika spremljevalne storitve zagotavljanja varnih prostorov morajo vsebovati tudi natančna določila o obsegu posamezne storitve.

Opomba: Obseg varnega prostora je lahko npr. zgolj varni prostor, varni prostor z zagotovljenimi energenti in okoljskimi pogoji, varni prostor in informacijsko-komunikacijska infrastruktura ter podobno).

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

1.1.3 Nadzor nad izvajanjem NP

ETZ 1.1.3.1 Za spremljanje izvajanja NP mora imeti organizacija načrt presoje tega izvajanja.

Sklic:	NP-PU: Priloga 4
--------	------------------

ETZ 1.1.3.2 Javnopravne osebe in ponudniki storitev morajo z NP predpisati *zunanjo presojo* izvajanja NP, ki jo mora najmanj enkrat na leto izvesti preizkušen revizor informacijskih sistemov.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.1.6
--------	-----------------------

ETZ 1.1.3.3 Za vse organizacije, ki jim je državni arhiv potrdil NP, mora biti predpisana redna notranja presoja izvajanja NP, in sicer najmanj vsaki dve leti.

Opomba: Zahteva ne velja za javnopravne osebe in ponudnike storitev.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

ETZ 1.1.3.4 Opredeljene morajo biti odgovornosti in način izvajanja notranje oz. zunanje presoje izvajanja NP.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.1.6
--------	-----------------------

ETZ 1.1.3.5 O presojah (notranjih in zunanjih) mora obstajati poročilo z vsemi ugotovitvami o izpolnjevanju ali odmiku delovanja od NP. Poročilo mora vsebovati najmanj podatke:

- datum in kraj izvedbe presoje,
- odgovorne osebe (presojevalci),
- namen presoje (načrtovana, ponovna ali izredna presoja),
- kateri deli NP so bili presojeni (naslov dokumenta (priloge), različica, datum sprejema, odgovorna oseba za sprejem),
- ugotovitve, odmiki, dokazila, predlog priporočil in ukrepov za odpravo odmirov pri izvajanju NP, tip ukrepa (preventivni, kurativni), rok izvedbe ukrepa.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.1.6
--------	-----------------------

ETZ 1.1.3.6 Če nova NP nadomestijo stara, je treba določiti čas prenehanja slednjih in morebitne izjeme.

Opomba: Zahteva ne velja za prvo različico NP.

Sklic:	Ni relevantno – to je prva presoja
--------	------------------------------------

1.2 NOTRANJA ORGANIZACIJA, VLOGE IN USPOSOBLJENOST OSEBJA

1.2.1 Notranja organizacija

- ETZ 1.2.1.1 Organizacija mora imeti v NP določena delovna mesta, ki so povezana z zajemom in e-hrambo. Za ta delovna mesta mora opredeliti splošne, posebne in varnostne pogoje njihove zasedbe.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.2.1
--------	-----------------------

- ETZ 1.2.1.2 Organizacija mora za vsako delovno mesto, povezano z zajemom in e-hrambo, določiti, do katerih informacijskih virov bo oseba, ki bo opravljala naloge na tem delovnem mestu, pri svojem delu pooblaščen dostopala.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.2.1
--------	-----------------------

- ETZ 1.2.1.3 V opisu del in nalog ter opredelitvi odgovornosti zaposlenih morajo biti določene tudi naloge glede varovanja informacij.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.2.1
--------	-----------------------

- ETZ 1.2.1.4 Organizacija mora, če je le mogoče, zagotoviti takšno razdelitev nalog, ki posamezniku onemogoča neopaženo kompromitiranje ali zlorabo informacij, do katerih ima dostop.

Opomba: Organizacija naj, če je le mogoče glede na njeno organiziranost in skladno z oceno tveganja, oblikuje določbe NP na način, da bo razdelitev nalog takšna, ki bo posamezniku onemogočala neopaženo kompromitiranje ali zlorabo informacij, do katerih ima dostop.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.2.1
--------	-----------------------

1.2.2 Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki

- ETZ 1.2.2.1 Opredeljena mora biti obveznost predhodne usposobljenosti in nadaljnega izobraževanja zaposlenih, vključno z vzdrževanjem dodatnega strokovnega znanja v obsegu, določenem v ZVDAGA in podrejenih predpisih.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.2.2
--------	-----------------------

Dodatni pogoji za zaposlene pri javnopravni osebi in ponudniku storitev

- ETZ 1.2.2.2 Javnopravna oseba in ponudnik storitve morata upoštevati dodatne določbe zakonodaje glede izobraževanja zaposlenih.

Opomba: Zdaj to ureja Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb in delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradi list RS, št. 132/06 in 38/08).

Sklic:	NP-PU: Poglavje 1.2.2
--------	-----------------------

- ETZ 1.2.2.3 Javnopravna oseba in ponudnik morata imeti vzpostavljen sistem rednega, najmanj letnega usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih, ki delajo na področju, povezanem z zajemom oz. e-hrambo.

Sklic: NP-PU: Poglavje 1.2.2

- ETZ 1.2.2.4 Vsebina usposabljanj in udeležba zaposlenih na teh usposabljanjih morata biti dokumentirani in shranjeni.

Sklic: NP-PU: Poglavje 1.2.2

2 ZAJEM IN E-HRAMBA TER SPREMLJEVALNE STORITVE

2.1 SPLOŠNO O DELOVNIH POSTOPKIH

- ETZ 2.1.1.1 Opis vsakega izvajanega delovnega postopka mora vsebovati njegov namen, vhode in izhode, odgovorno osebo, izvajalce in naročnike ter način preverjanja uspešnosti izvedbe z ukrepi za odpravo ugotovljenih napak.

Opomba: Z NP morajo biti opredeljeni delovni postopki ali njihovi deli, ki vplivajo na celovitost in verodostojnost obravnavanega gradiva v digitalni obliki, npr.:

- pretvorba gradiva iz fizične v digitalno obliko (digitalizacija),
- zajem gradiva v digitalni obliki in metapodatkov v informacijski sistem za upravljanje z dokumenti (ISUD),
- pretvorba gradiva iz ene v drugo digitalno obliko,
- hramba gradiva v digitalni obliki,
- urejanje in/ali popisovanje gradiva,
- odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva.

Pri najemu zunanjega izvajalca je treba upoštevati zahteve iz poglavja 6.1 Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu.

Sklic: NP-PU: Poglavja 2.1.1 in 2.1.2

2.2 PRIPRAVA NA ZAJEM

2.2.1 Evidentiranje gradiva

- ETZ 2.2.1.1 Gradivo mora biti praviloma ob nastanku oz. po prejemu, vendar najpozneje ob zajemu in pretvorbi v digitalno obliko, vpisano v elektronsko evidenco o gradivu oz. v evidenco ISUD na podlagi identifikacijske oznake.

Opomba: Evidenco o gradivu v elektronski obliki oblikujemo ročno ali nastane samodejno z ISUD. Identifikacijska oznaka gradiva je lahko številčna, črkovna ali kombinacija obojega. Identifikacijska oznaka v javni upravi je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in letnice nastanka zadeve.

Sklic: NP-PU: Poglavje 2.2.1

ETZ 2.2.1.2 *Ponudnik mora od naročnika pred izvedbo zajema pridobiti evidenco gradiva za zajem ali pa natančna navodila in potrebne (meta)podatke za oblikovanje evidence (popisa gradiva).*

Sklic: Ni relevantno

ETZ 2.2.1.3 Evidenca o gradivu mora vsebovati najmanj:

- identifikacijski znak,
- datum in čas nastanka,
- naslov ali kratek opis vsebine gradiva,
- avtorja (fizično ali pravno osebo), pošiljatelja ali prejemnika.

Opomba: Pod evidenco se razume evidenca o gradivu ter je lahko npr. dokumentacijski sistem, delovodnik in evidenca prejete oz. odposlane pošte.

Sklic: NP-PU: Poglavje 2.2.1

ETZ 2.2.1.4 Gradivo, pripravljeno za zajem, mora biti pred pretvorbo (iz fizične oz. digitalne oblike) evidentirano in opremljeno z metapodatki.

Opomba:

Metapodatki se lahko:

- prenesejo iz obstoječih evidenc o gradivu,
- prenesejo iz črtnih kod na gradivu,
- prenesejo z uporabo OCR-programov,
- vnesejo v ISUD ročno ali pripnejo samodejno.

Sklic: NP-PU: Poglavje 2.2.1

2.2.2 Razvrščanje (klasificiranje) gradiva

ETZ 2.2.2.1 Organizacija mora predpisati postopek razvrščanja gradiva, ki mora temeljiti na načrtu razvrščanja gradiva.

Opomba: Za opis postopka glej ETZ 2.1.1.1.

Sklic: NP-PU: Poglavje 2.2.2 in Priloga 9

ETZ 2.2.2.2 Določene morajo biti odgovorne osebe za skrbništvo nad načrtom razvrščanja gradiva.

Opomba: Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic: NP-PU: Poglavje 2.2.2

2.2.3 Dodeljevanje gradiva v reševanje oz. dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti (signiranje)

ETZ 2.2.3.1 Organizacija mora predpisati način dodeljevanja gradiva v reševanje ter s tem povezano dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti.

Opomba: V javni upravi na podlagi signirnega načrta skladno z Uredbo o upravnem poslovanju.

Oseba, ki pripravlja vzorčna NP, mora v navodilih za prevzem vzorčnih NP (glej ETZ 1.1.2.5) jasno opredeliti dovoljeni obseg prilagajanja določb, ki so povezane z dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti.

Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.2.3
--------	-----------------------

ETZ 2.2.3.2 Določene morajo biti odgovorne osebe za skrbništvo nad načrtom za dodeljevanje gradiva v reševanje oz. dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti (signirni načrt).

Opomba: Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.2.3
--------	-----------------------

2.2.4 Roki hrambe

ETZ 2.2.4.1 Gradivu mora biti pred zajemom določen rok hrambe skladno z načrtom razvrščanja gradiva (klasifikacijskim načrtom).

Opomba: Rok hrambe mora biti določen npr. za dosjeje, zadeve in dokumente.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.2.4 in Priloga 9
--------	------------------------------------

ETZ 2.2.4.2 Ponudnik storitve uničenja gradiva mora od naročnika pridobiti podatke o rokih hrambe za posamezne enote gradiva.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

2.3 ZAJEM GRADIVA

2.3.1 Zahteve za metapodatke

ETZ 2.3.1.1 Organizacija mora z NP opredeliti seznam obveznih metapodatkov za vsako vrsto/tip gradiva in način njihovega vnosa (samodejno, ročno).

Opomba: Ponudnik storitev je dolžan določiti vrste oz. tipe gradiva, za katere opravlja storitev in za vsako vrsto/tip gradiva minimalen nabor metapodatkov, ki jih bo zajemal oz. hranil. Nabor metapodatkov se lahko s pogodbo o izvajanju storitve (glej ETZ 6.1.1.2) razširi.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.3
--------	---------------------

ETZ 2.3.1.2 Metapodatki se morajo zajeti (zapisovati in hraniti) v ISUD.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.3
--------	---------------------

2.3.2 Oblika zapisa

ETZ 2.3.2.1 Organizacija mora z NP opredeliti veljavne *oblike zapisa*, ki jih uporablja za zajem in e-hrambo posameznih vrst gradiva.

Opomba: Ponudnik storitev je dolžan določiti oblike zapisov v katerih hrani gradivo. Nabor oblik zapisov lahko s pogodbo o izvajanju storitve (glej ETZ 6.1.1.2) razširi s tistimi oblikami zapisov, ki so določene s potrjenimi NP naročnika storitve.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.3
--------	---------------------

2.3.3 Besedilni in mešani dokumenti

ETZ 2.3.3.1 Minimalne zahteve za metapodatke za besedilne dokumente so:

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

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.3
--------	---------------------

2.3.4 Film in avdiovizualno gradivo

ETZ 2.3.4.1 Minimalne zahteve za metapodatke za zvočno gradivo so:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov,
- vsebina,
- čas nastanka/datum snemanja,
- producent /snemalec, zunanji izvajalec/,
- izvorni format,
- izvorna dolžina /čas/,
- vrsta nosilca.

Opomba: Glede na vrsto zvočnega gradiva so mogoči še drugi metapodatki, npr. producent, izvorni jezik.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

- ETZ 2.3.4.2 Minimalne zahteve za metapodatke za film in avdiovizualno gradivo so:
- enolična identifikacijska oznaka,
 - naslov,
 - leto nastanka,
 - izvorni format,
 - izvorni nosilec,
 - izvorni jezik.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

2.3.5 Spletne strani

- ETZ 2.3.5.1 Organizacija mora oceniti in ovrednotiti potrebe po zajemu in e-hrambi spletnih dokumentov na svojih spletnih mestih (intranet, ektranet, javno spletišče ipd.).

Opomba: Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

- ETZ 2.3.5.2 Organizacija mora na podlagi načrta razvrstitve gradiva (klasifikacijskega načrta) in ocene iz prejšnje zahteve (ETZ 2.2.5.1) narediti *seznam spletnih dokumentov* (ali sklopov ali spletnih mest) za zajem.

Opomba: Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

- ETZ 2.3.5.3 Za vsako vrsto dokumenta (ali skupine enakovrednih spletnih dokumentov) s seznama spletnih dokumentov je treba v zvezi z zajemom določiti:

- izvor,
- mesto objave,
- obliko,
- pogostost zajema,
- postopek zajema in e-hrambe,
- obseg potrebnih metapodatkov,
- seznam funkcionalnosti, ki se ob zajemu in e-hrambi ohranjajo, in
- odgovorne osebe.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

- ETZ 2.3.5.4 Organizacija mora zagotoviti, da so vsi spletni dokumenti, predvideni za e-hrambo, zajeti v ISUD. Pri tem morajo biti *poleg vsebine spletnih* dokumentov zajeti metapodatki:
- enolična identifikacijska oznaka (evidenčna oznaka),
 - predmet (zadeva),
 - sestava,
 - kontekst dokumenta in mesto objave (npr. URL¹),
 - identifikator dokumenta (npr. URN²).

Sklic: Ni relevantno

- ETZ 2.3.5.5 Spletni dokumenti ali njihovi deli, ki vključujejo besedilno vsebino in predstavljajo besedilni del teh dokumentov, morajo biti v eni od oblik zapisa za spletne dokumente in preverjeni z ustreznim orodjem.

Sklic: Ni relevantno

- ETZ 2.3.5.6 Opredeljena morata biti oblika in obseg spletnih dokumentov, ki bosta poleg ohranjanja vsebine omogočala kar največjo stopnjo ohranjanja prikaza, funkcionalnosti in zgradbe, vendar skladno z namenom e-hrambe.

Sklic: Ni relevantno

2.3.6 Elektronska pošta

- ETZ 2.3.6.1 Organizacija mora oceniti in ovrednotiti potrebe po zajemu in e-hrambi elektronske pošte, in sicer:
- vhodnih dokumentov v e-poštni predal,
 - izhodnih dokumentov iz e-poštnega predala,
 - e-poštnih predalov.

Opomba: Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic: Ni relevantno

- ETZ 2.3.6.2 Organizacija mora na podlagi načrta za razvrščanje (klasifikacijski načrt) in ocene iz prejšnje zahteve (ETZ 2.2.6.1) določiti in izdelati seznam e-poštnih predalov oz. dokumentov, ki jih je treba zajemati in shranjevati. Treba je določiti:
- enolično identifikacijsko oznako (evidenčna oznaka),
 - izvor (e-poštni predal),
 - obliko zapisa e-hrambe,
 - način zajema,
 - obseg potrebnih metapodatkov,
 - odgovorne osebe.

Sklic: Ni relevantno

¹ URL: Uniform Resource Locators (naslov spletne strani).

² URN: Uniform Resource Name. Enolično in trajno označuje objekt, z njim pridemo do zelenega objekta tudi, če se spremeni naslov spletne strani ali lokacija objekta.

ETZ 2.3.6.3 Organizacija mora zagotoviti, da so vsi dokumenti e-pošte, za katere se predvideva e-hramba, zajeti v ISUD. Pri tem morajo biti poleg vsebine zajeti metapodatki iz razširjenega zaglavja (angl. *header*).

Opomba:

Iz razširjenega zaglavja morajo biti zajeti najmanj:

- naslov poštnega predala prejemnika odgovorov (polje »From« v glavi sporočila),
- naslov poštnega predala pošiljatelja e-sporočila (polje »Sender« v glavi sporočila),
- naslov prejemnika e-sporočila (polje »To« v glavi sporočila),
- naslov/predmet e-sporočila (polje »Subject« v glavi sporočila),
- datum e-sporočila (polje »Date« v glavi sporočila),
- identifikator e-sporočila (polje »Message-ID« v glavi sporočila),
- število priponk,
- za vsako priponko identifikator osnovnega elektronskega sporočila,
- zastavica, da je bil dokument spremenjen,
- informacija o prikrivalnem postopku (enkripciji),
- informacija o elektronskem podpisu,
- poštni predal, iz katerega je bil narejen zajem (npr. poslano, prejeto, oseba NN...).

Sklic:

Ni relevantno

2.3.7 Podatkovne zbirke in uradne evidence

Skupne zahteve za podatkovne zbirke in uradne evidence javnopravnih oseb:

ETZ 2.3.7.1 Vsaka podatkovna zbirka oz. uradna evidenca mora biti dokumentirana najmanj z:

- opisom tehničnega okolja,
- opisom strukture podatkov, kar vključuje tudi podatkovni model, vire podatkov in šifrante,
- opisom uporabljanega izrazoslovja (semantike),

tako da bo mogoče zagotoviti uporabo podatkov iz podatkovne zbirke oz. uradne evidence tudi zunaj okolja, v katerem so nastali.

Sklic:

Ni relevantno

ETZ 2.3.7.2 Spremembe tehničnega okolja, strukture podatkov, vključno s podatkovnim modelom, morajo biti dokumentirane in zagotavljati e-hrambo najmanj s/z:

- specifikacijo sprememb,
- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti in pravilnosti prenosa),
- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,
- dokumentiranim dokazilom o izvedbi skladno z načrtom.

Opomba: Glej tudi poglavje 5.1.1.1 Upravljanje s spremembami

Sklic:

Ni relevantno

Dodatne zahteve za uradne evidence:

ETZ 2.3.7.3 Za uradne evidence morajo biti dokumentirane vse spremembe vrednosti podatkov (atributov).

Opomba: Če se vrednost podatka spremeni, mora biti stara vrednost ohranjena tako, da je vedno mogoč vpogled v staro stanje na določen datum. Pristojni arhiv lahko s strokovnimi navodili za odbiranje omeji izbor entitet, za katere je treba voditi vse spremembe njihovih vrednosti (atributov).

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

ETZ 2.3.7.4 Upravljavec uradne evidence mora voditi vso dokumentacijo o upravljanju evidence in se nanaša najmanj na:

- zahteve iz ETZ 2.3.7.1 in 2.3.7.2,
- pravne podlage,
- vire podatkov,
- odgovorne osebe.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

ETZ 2.3.7.5 Kadar spremembe tehničnega okolja oz. podatkovnega modela vplivajo na entitete ali attribute v uradni evidenci oz. metapodatke, mora upravljavec pisno obvestiti pristojni arhiv o nameravanih spremembah najmanj 14 delovnih dni pred njihovo uveljavitvijo, da pridobi dodatna navodila.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

ETZ 2.3.7.6 Dokumentacija o pravnih podlagah za upravljanje uradnih evidenc mora obsegati vse javne in interne predpise, ki urejajo to upravljanje, vključno s spremembami.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

ETZ 2.3.7.7 Za posamezno uradno evidenco morajo biti dokumentirani vsi viri podatkov na ravni vpisnih polj uporabniškega vmesnika za vnos oz. spremembo podatkov v evidenco.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

ETZ 2.3.7.8 Upravljavec uradne evidence mora o vseh spremembah strukture podatkov v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvestiti pristojni arhiv.

Opomba: Namen je dopolnitev pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega ali dodatnih navodil.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

2.4 PRETVORBA GRADIVA V OBLIKO ZA DOLGOROČNO E-HRAMBO

ETZ 2.4.1.1 Če v organizaciji obstaja potreba po pretvorbi gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo, morajo NP opredeljevati:

- odgovorno osebo za izvedbo pretvorbe in njene naloge v povezavi s tem,
- oblike zapisa, ki jih organizacija določi za dolgoročno e-hrambo,
- merila in preverjanje pravilnosti (ustreznosti) pretvorbe gradiva,
- ukrepe ob ugotovljenih nepravilnostih.

Opomba: Glej tudi ETZ 2.1.1.1.

Naloge odgovorne osebe za izvedbo pretvorbe vključujejo najmanj:

- spremljanje veljavne oblike zapisa za dolgoročno hrambo,
- določitev obsega gradiva za pretvorbo,
- skrb za pravočasno in pravilno pretvorbo gradiva v novo obliko zapisa.
- dokumentiranje pretvorbe.

Kadar izvaja pretvorbo gradiva v obliko za dolgoročno hrambo ponudnik storitve, mora naročnik storitve v svojih NP določiti odgovorno osebo, ki sodeluje z izvajalcem in je na stani naročnika odgovorna za pravočasnost in ustreznost pretvorbe. Ponudnik mora v svojih NP predvideti sodelovanje z odgovorno osebo pri naročniku.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.4., Priloga 1. poglavje 1.6
--------	---

2.5 DOLGOROČNA E-HRAMBA IN ZAVAROVANJE SHRANJENEGA GRADIVA PRED IZGUBO

2.5.1 Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva

ETZ 2.5.1.1 Organizacija mora zagotoviti in z NP opredeliti ustrezna **osnovna tehnološka sredstva** za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti gradiva za celotno obdobje hrambe gradiva v digitalni obliki.

Opomba: Osnovna tehnološka sredstva so tista, ki ne temeljijo na kriptografskih mehanizmi ali ne podpirajo dolgoročnega vzdrževanja veljavnosti varnostnih vsebin za dokazovanje celovitosti in avtentičnosti. Takšna sredstva so npr. prstni odtis, elektronski podpis in časovni žig.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.5
--------	---------------------

ETZ 2.5.1.2 Organizacija, ki upravlja dokumentarno in arhivsko gradivo, izvorno nastalo v digitalni obliki, ki pred zajemom že vključuje varnostne vsebine, mora zagotoviti in z NP opredeliti ustrezna **napredna tehnološka sredstva** za vzdrževanje veljavnosti že obstoječih varnostnih vsebin.

Opomba: Z vzdrževanjem veljavnosti obstoječih varnostnih vsebin dokazujemo celovitost in avtentičnost gradiva za celotno obdobje njegove hrambe.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.5
--------	---------------------

- ETZ 2.5.1.3 Organizacija mora z organizacijskimi ukrepi opredeliti način uporabe tehnoloških sredstev za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva.

Opomba: Pri uporabi osnovnih tehnoloških sredstev mora organizacija opredeliti tudi dodatne (komplementarne) organizacijske ukrepe, ki zagotavljajo varno in zanesljivo uporabo sredstev za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti.

Sklic: NP-PU: Poglavje 2.5

- ETZ 2.5.1.4 Organizacija, ki zajema in hrani dokumentarno in arhivsko gradivo, izvirno nastalo v digitalni obliki, mora ob zajemu gradiva, ki vsebuje elektronski podpis, preveriti njegovo veljavnost in podatek o preverjanju veljavnosti dodati kot metapodatek dokumentu. Veljavnost e-podpisa se v nadaljnjih rokovanjih z gradivom ne preverja več (npr. ob pretvorbi iz enega formata v drugega).

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 3.4

- ETZ 2.5.1.5 Organizacija, ki hrani gradivo, izvirno nastalo v digitalni obliki in s pridobljenim statusom arhivskega gradiva, mora ob izročitvi tega gradiva v pristojni arhiv predložiti tudi pripadajoče varnostne vsebine, ki so pripravljene na podlagi naprednih tehnoloških sredstev.

Sklic: Ni relevantno

Dodatne zahteve za javnopravne osebe in ponudnike storitev e-hrambe

- ETZ 2.5.1.6 Javni arhivi in javnopravne osebe, ki imajo dovoljenje za lastno varstvo arhivskega gradiva (62. člen ZVDAGA), in ki hranijo arhivsko gradivo v digitalni obliki morajo zagotoviti ustrezna napredna tehnološka sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti tega gradiva.

Opomba: Tehnološki prijemi nadomeščajo organizacijske ukrepe za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti dokumentarnega gradiva. Šibkejša ko so sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti, kompleksnejši so organizacijski ukrepi. Za izpolnjevanje osnovnih zahtev za prenosljivost gradiva pri e-hrambi so tehnološki prijemi edina ustrezna sredstva za vzdrževanje celovitosti in avtentičnosti pri prehodu med informacijskimi sistemi za e-hrambo. Vse organizacije torej, katerih postopki vključujejo prenos gradiva med sistemi e-hrambe in e-arhiviranja, morajo uporabljati izključno napredna tehnološka sredstva za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti, ki so neodvisna od posebne programske opreme (ISUD). Uporabljena sredstva morajo biti navedena v ETZ oz. morajo delovati v skladu z mednarodno predpisanimi tehnološkimi priporočili.

Sklic: Ni relevantno

- ETZ 2.5.1.7 Ponudnik storitev mora uporabljati napredna tehnološka sredstva za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti tako, da so prenosljiva med sistemi.

Opomba: Ponudnik storitve e-hrambe mora kadar koli med hrambo zagotoviti prenosljivost gradiva med informacijskimi sistemi. Hkrati mora zagotoviti prenosljivost varnostnih vsebin. Slednje morajo biti ustvarjene tako, da so tehnološko neodvisno preverljive in da je mogoče v ciljnem sistemu zagotoviti njihovo nadaljnje vzdrževanje. Varnostne vsebine morajo temeljiti na naprednih tehnoloških sredstvih. V NP mora

ponudnik storitve e-hrambe opredeliti, kako bo te vsebine skupaj z gradivom izvozil iz svojega sistema.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.3
--------	--------------------------------

2.5.2 Neprekinjeno poslovanje

Izdelava, hramba in uporaba varnostnih kopij gradiva v digitalni obliki

ETZ 2.5.2.1 Organizacija mora zaradi zavarovanja gradiva pred izgubo oz. poškodovanjem opredeliti način izdelave **varnostnih kopij** tega gradiva v digitalni obliki.

Opomba: Pogostost izdelave varnostnih kopij se določi na podlagi ocene tveganja.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.2 Organizacija mora na oddaljenem mestu (sekundarna lokacija) poleg varnostne kopije gradiva shraniti še druge podatke (npr. kopijo aplikativne programske opreme in pripadajoča navodila), potrebne za obnovo e-hranjenega gradiva.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.3 Varnostne kopije gradiva mora organizacija shraniti na oddaljenem mestu, ki je od glavnega (primarnega) mesta hrambe oddaljeno najmanj 30 km zračne črte.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.4 Organizacija mora imeti vzpostavljen postopek prenosa varnostnih kopij na oddaljeno mesto in za to določene odgovorne osebe.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.5 Organizacija mora imeti izdelan **načrt za obnovo podatkov** in določiti njegovega **skrbnika**. Ta načrt mora vključevati najmanj te podatke:

- kdo in kako lahko pride do varnostnih kopij na oddaljenih mestih,
- postopek vzpostavitve sistema,
- postopek uporabe varnostnih kopij pri morebitni potrebi po restavriranju gradiva,
- postopek brisanja zastarelih kopij in uničevanja izrabljenih nosilcev, na katerih so bile shranjene kopije gradiva,
- navodilo o obveznem dokumentiranju in hrambi te dokumentacije pri izvedbi postopka obnove podatkov.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.6 Organizacija mora načrt za obnovo podatkov preizkusiti najmanj enkrat na leto.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

Dodatne zahteve za javnopravne osebe in ponudnike storitev e-hrambe

- ETZ 2.5.2.7 Javnopravna oseba oz. ponudnik storitve e-hrambe, ki hrani javno arhivsko gradivo v digitalni obliki, mora zagotoviti shranjevanje varnostnih kopij gradiva in podatkov, potrebnih za obnovo sistema e-hrambe, na najmanj dveh geografsko oddaljenih mestih, ki morata biti medsebojno in od glavnega mesta hrambe (primarne lokacije) oddaljeni najmanj 30 km zračne črte.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

- ETZ 2.5.2.8 Kadar javnopravna oseba ali ponudnik storitve e-hrambe hrani arhivsko gradivo, mora imeti poleg načrta za obnovo podatkov izdelan **načrt neprekinjenega delovanja** (poslovanja) e-hrambe.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

- ETZ 2.5.2.9 Načrt neprekinjenega delovanja e-hrambe mora vključevati najmanj:

- podatke o glavnem (primarnem) in oddaljenih (sekundarnih) mestih hrambe (organizacija, naslov, kraj, telefon),
- pravila dostopa do glavnega in oddaljenih mest hrambe,
- opis oddaljenih mest: prostor, komunikacijske povezave (telefon, internet, e-pošta), uvedeni fizični in tehnični ukrepi (vgrajeni senzorji gibanja, alarmni sistem, protipožarni senzorji, protivlomna vrata, videonadzor), če je v prostoru nameščena strojna in programska oprema, njen opis in v kakšnem delujočem stanju je,
- osnovne podatke o odgovornih osebah v kriznem položaju in njihove podatke za stik (ime in priimek, telefon v službi in doma, GSM, e-pošta),
- podatke o zunanjih javnih službah nujne pomoči (gasilci, reševalci, policija, zavarovalnica) in njihove podatke za stik,
- navedene kritične poslovne procese oz. naloge, ki so razvrščene (rangirane) po nujnosti vzpostavitve za delovanje organizacije, in akcijski načrt za njihovo vzpostavitev,
- seznam ključnih dobaviteljev in pogodbenikov ter njihove podatke za stik,
- način obravnavanja načrta neprekinjenega delovanja med zaposlenimi (interni sestanki, interno usposabljanje, simulacije izrednih dogodkov najmanj enkrat na leto),
- način komuniciranja s sodelavci pri izrednem dogodku (osebno, telefon, e-pošta),
- način komuniciranja s poslovnimi partnerji pri izrednem dogodku (osebno, elektronska pošta, GSM, telefon),
- podatke o varnostnih kopijah (odgovorna oseba, mesto hranjenja varnostnih kopij, ravnanje pri uničenju oz. poškodovanju podatkov na glavnem mestu hrambe),
- podatke za stik z zaposlenimi v nujnih primerih in področje odgovornosti,
- načine ukrepanja pri izrednih dogodkih in scenarije okrevanja,
- načrt vzpostavitve normalnega stanja sistema, kakršen je bil pred katastrofo,
- načrt izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v zvezi z načrtom neprekinjenega delovanja,
- načrt preverjanja načrta neprekinjenega delovanja (odgovorne osebe, časovna opredelitev).

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.10 Ponudnik storitve e-hrambe mora poleg varnostne kopije gradiva in drugih podatkov, potrebnih za obnovo e-hranjenega gradiva, na oddaljenem mestu hrambe zagotoviti tudi tako nadomestno informacijsko infrastrukturo sistema za e-hrambo, katere razpoložljivost mora omogočati, da bo naročniku e-hrambe v obdobju iz pogodbe, ki jo je sklenil z njim, zagotovil pogodbeni obseg shranjevanja oz. dostopa do shranjenega gradiva.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.11 Načrt neprekinjenega delovanja mora biti najmanj enkrat na leto celovito preizkušen.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.12 Načrt neprekinjenega delovanja mora biti posodobljen ob vsaki organizacijski spremembi, zamenjavi osebja ali večji spremembi v informacijskem sistemu, ki vpliva nanj. V tem primeru mora biti načrt ponovno preizkušen v primernem obsegu.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.13 Vsi zaposleni, vključeni v izvajanje dejavnosti iz načrta neprekinjenega delovanja, morajo biti ustrezno usposobljeni ter celovito seznanjeni s svojimi vlogami in odgovornostmi, vezanimi na to izvajanje.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

ETZ 2.5.2.14 Pri uporabi načrta neprekinjenega delovanja morajo biti vsi izvedeni postopki natančno dokumentirani in shranjeni.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.4
--------	--------------------------------

2.6 ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER SODELOVANJE S PRISTOJNIM ARHIVOM

ETZ 2.6.1.1 Ustvarjalec javnega arhivskega gradiva mora pristojnemu arhivu izročiti gradivo v takšni obliki, na takšnem nosilcu in s tistimi metapodatki, ki jih je s strokovnim navodilom določil pristojni arhiv.

Opomba: Glej tudi ETZ 2.1.1.1.

Sklic:	Ni relevantno
--------	---------------

2.7 IZLOČANJE IN UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

ETZ 2.7.1.1 Opredeljen mora biti postopek vključno z merili, po katerih se izvaja izločanje in uničevanje gradiva.

Opomba: Glej tudi ETZ 2.1.1.1.

Izloča se dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hrambe.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.6 in 2.1.2
--------	------------------------------

ETZ 2.7.1.2 Določene morajo biti odgovorne osebe, ki izvajajo postopek uničevanja gradiva.

Opomba: Uničevanje gradiva izvaja komisija, ki jo določi predstojnik. Pri javnopravnih osebah mora biti sestavljena iz treh članov.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.6 in 2.1.2
--------	------------------------------

ETZ 2.7.1.3 Izvedba postopka uničevanja gradiva mora biti dokumentirana:

a) z zapisnikom komisije za uničenje gradiva, ki mora obsegati:

- čas in kraj uničenja,
- osebe, ki odgovarjajo za pravilno izvedbo postopka,
- osebe (ali ponudniki storitev), ki so izvedle uničenje;

b) s seznamom uničenega gradiva (priloga k zapisniku).

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.6 in 2.1.2
--------	------------------------------

ETZ 2.7.1.4 Zapisnik o uničenju gradiva vključno s seznamom uničenega gradiva se hrani trajno.

Opomba: Javnopravne osebe morajo ohraniti tudi vse evidence o dokumentarnem gradivu, ne glede na to, ali je bilo vanje vključeno tudi uničeno gradivo.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 2.6 in 2.1.2
--------	------------------------------

3 INFORMACIJSKA VARNOST

3.1 POPIS IN VARNOSTNA RAZVRSTITEV INFORMACIJSKIH VIROV

3.1.1 Popis informacijskih virov

ETZ 3.1.1.1 Organizacija mora izdelati in vzdrževati seznam vseh pomembnih informacijskih virov, ki so vključeni v zajem in e-hrambo ter evidenco zajetega oz. hranjenega gradiva.

Opomba: Glej tudi ETZ 4.2.1.1 in ETZ 4.4.2.4.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.1
--------	---------------------

3.1.2 Odgovorne osebe za varovanje informacijskih virov

ETZ 3.1.2.1 Organizacija mora določiti skrbnike posameznih informacijskih virov oz. skupin virov, ki so odgovorni za uporabo oz. obravnavanje virov v skladu s predpisanimi oz. pogodbeno določenimi zahtevami, pravili in standardi.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.1
--------	---------------------

3.1.3 Varnostna razvrstitev informacijskih virov

- ETZ 3.1.3.1 Informacijski vir, ki vsebuje zaupne podatke, mora biti v skladu z oceno tveganja in svojo kritičnostjo oz. občutljivostjo varnostno razvrščen ter označen v skladu s predpisi in notranjimi akti, ki urejajo upravljanje, obdelavo in uporabo posameznih kategorij zaupnih podatkov.

Opomba: Med zaupne podatke sodijo npr. osebni podatki, poslovne skrivnosti, bančna, davčna, statistična in izpitna tajnost. Npr. gradivo s tajnimi podatki, ki jim je bila tajnost določena na podlagi določb Zakona o tajnih podatkih (ZTP) in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, mora biti varnostno razvrščeno in označeno s stopnjami tajnosti ter drugimi predpisanimi oznakami v skladu z ZTP.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.1
--------	---------------------

3.2 ORGANIZIRANJE INFORMACIJSKE VARNOSTI

3.2.1 Ocena tveganja

- ETZ 3.2.1.1 Organizacija mora izdelati **oceno tveganja**, s katero prepoznava in obvladuje tveganje, povezano s človeškimi viri, ter pravno, poslovno, organizacijsko, okoljsko in tehnološko tveganje, vezano na zajem oz. e-hrambo gradiva. Če organizacija vloži zahtevek za potrditev NP v državni arhiv, mora k vlogi priložiti tudi poročilo o izvedeni oceni tveganja.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.1
--------	-----------------------

- ETZ 3.2.1.2 Ocena tveganja mora temeljiti na dokumentirani metodologiji.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.1
--------	-----------------------

- ETZ 3.2.1.3 Ocena tveganja mora biti najmanj enkrat na leto in ob spremembah, ki vplivajo na tveganje, posodobljena tako, da izraža dejansko stanje. Enako velja za izbrana nadzorstva (ukrepe), ki izhajajo iz ocene tveganja.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.1
--------	-----------------------

3.2.2 Notranje pravna ureditev informacijske varnosti

- ETZ 3.2.2.1 Organizacija mora pri pripravi in sprejemu NP v formalni notranje pravni obliki določiti ukrepe in postopke informacijske varnosti (**politika informacijske varnosti** kot del NP), bistvene za zajem oz. e-hrambo gradiva, pa tudi način upravljanja, izvajanja in nadziranja ukrepov ter postopkov informacijske varnosti.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.2
--------	-----------------------

- ETZ 3.2.2.2 Organizacija mora imenovati **odgovorno osebo za informacijsko varnost** (vodja informacijske varnosti) in ji določiti pristojnosti oz. naloge varovanja zajema oz. e-hrambe.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.2
--------	-----------------------

- ETZ 3.2.2.3 Zaposleni v organizaciji (redno in začasno) in morebitni zunanji sodelavci morajo podpisati izjavo o zaupnosti oz. varovanju informacij.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.2
--------	-----------------------

Dodatne zahteve za javnopravne osebe in ponudnike storitev

- ETZ 3.2.2.4 Javnopravna oseba in ponudnik storitve zajema oz. e-hrambe morata poleg izpolnitve zahtev iz poglavij 3.1.2.1 in 3.1.2.2 vzpostaviti tudi **sistem upravljanja informacijske varnosti (SUIV)**, katerega dokumentacija mora obsegati še:

- določitev obsega in meje sistema informacijske varnosti, vezano na zajem oz. e-hrambo;
- izjavo vodstva o zavezanosti, da bo zagotavljalo potrebne vire za doseg ciljev;
- dokumentirana dokazila o izvajanju varnostnih ukrepov in postopkov.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.2.2
--------	-----------------------

3.3 FIZIČNO IN TEHNIČNO VAROVANJE PROSTOROV IN OPREME

3.3.1 Določitev prostorov za zajem in e-hrambo ter njihovo varovanje

- ETZ 3.3.1.1 Organizacija mora določiti prostore za zagotovitev varnega izvajanja zajema in e-hrambe (varovano območje) v skladu s pomembnostjo informacijskih virov (gradiva in opreme), ki so na tem območju.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.5
--------	--------------------------------

- ETZ 3.3.1.2 Organizacija mora za varovana območja določiti in izvesti varnostne ukrepe ter postopke za zaščito pred nepooblaščenim dostopom in okoljskimi nevarnostmi (požar, izlitje ali vdor vode, nenadne spremembe temperature ali vlage, dim, prah in podobno).

Opomba: Varnostni ukrepi morajo izhajati iz ugotovitev ocene tveganja ter upoštevati varnostno razvrstitev informacijskih virov in morebitne posebne zahteve predpisov, ki urejajo varovanje določenih kategorij podatkov oz. gradiva. Vsi varnostni ukrepi in postopki morajo delovati v vsakem trenutku (tudi zunaj delovnega časa).

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.5
--------	--------------------------------

3.3.2 Varovanje vstopanja v prostore za zajem in e-hrambo

- ETZ 3.3.2.1 Organizacija mora sprejeti in upoštevati pravila vstopanja v prostore, v katerih se izvaja zajem ali e-hramba (varovana območja), ki morajo veljati za zaposlene in za druge osebe.

Opomba: Pri urejanju pravil vstopanja in gibanja na varovana območja je treba upoštevati tudi druge veljavne predpise, še posebno Zakon o varstvu osebnih podatkov in Zakon o tajnih podatkih.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.5
--------	--------------------------------

- ETZ 3.3.2.2 Vstop zaposlenih in drugih oseb na varovano območje mora biti evidentiran, zapisi pa redno pregledovani s strani odgovorne osebe za posamezno varovano območje skladno z oceno tveganja.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.5
--------	--------------------------------

3.4 UPRAVLJANJE DOSTOPNIH PRAVIC DO SISTEMA IN GRADIVA

3.4.1 Postopek dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic uporabnikov

- ETZ 3.4.1.1 Organizacija mora imeti opredeljena pravila za dodeljevanje uporabniških imen s pripadajočimi gesli oz. drugih identifikatorjev. Zagotovljena mora biti enolična identifikacija vseh uporabnikov.

Opomba: Med druge identifikatorje spadajo npr. pametne kartice z digitalnimi potrdili, generatorji žetonov za enkratno prijavo, biometrični podatki.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.3
--------	---------------------

- ETZ 3.4.1.2 Če organizacija uporablja gesla, mora imeti postavljena pravila za njihovo upravljanje, ki morajo obsegati najmanj:
- obvezno sestavo gesel,
 - časovno opredelitev in postopek za redno spreminjanje gesel ter
 - postopek za prvo in po potrebi nadaljnjo dostavo gesel uporabnikom.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.3
--------	---------------------

- ETZ 3.4.1.3 Organizacija mora imeti opredeljen in dokumentiran postopek in odgovorne osebe za upravljanje dostopnih pravic (dodelitev, spreminjanje oz. odvzem). Postopek mora veljati tudi pri premestitvi zaposlenega na dela z drugačnimi pristojnostmi/odgovornostmi ali prenehanju zaposlitve oz. sodelovanja.

Opomba: Pri dodeljevanju dostopnih pravic je treba upoštevati tudi pogoje oz. zahteve za dostop do podatkov, ki jih vsebuje shranjeno gradivo, in pogoje, ki jih določajo drugi ustrezni predpisi, še posebno Zakon o varstvu osebnih podatkov in Zakon o tajnih podatkih.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.3
--------	---------------------

ETZ 3.4.1.4 Odgovorne osebe za upravljanje dostopnih pravic morajo voditi sprotno evidenco njihovega upravljanja, v katero morajo biti vključeni najmanj:

- zahtevki za dodelitev oz. odvzem uporabniških pravic,
- seznam dostopnih pravic do sistemov za posamezne uporabnike.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.3
--------	---------------------

ETZ 3.4.1.5 Vzpostavljen mora biti nadzor nad dostopi do informacijskega sistema in gradiva (formalni postopek pregledovanja uporabniških pravic dostopa).

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.3
--------	---------------------

3.5 REVIZIJSKE SLEDI

3.5.1 Vrste revizijskih sledi, vezanih na dostop do gradiva

ETZ 3.5.1.1 Organizacija mora za vse vrste e-hranjenega gradiva določiti obseg zapisovanja revizijske sledi in rok njene hrambe.

Opomba: Obseg revizijske sledi naj bi zajemal vsaj kdaj, kdo, do katerega vira in kakšne spremembe je izvajal. Pri tem je treba izhajati tudi iz ocene tveganja in področne zakonodaje.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.6
--------	--------------------------------

ETZ 3.5.1.2 Organizacija mora določiti:

- skrbnika z odgovornostjo upravljanja revizijskih sledi (nastavitve, način obdelave in uporabe),
- osebe, ki so pooblašcene za dostop do zapisov revizijskih sledi.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.4
--------	---------------------

3.5.2 Revizijske sledi, vezane na dostop do informacijskega sistema za e-hrambo

ETZ 3.5.2.1 Organizacija mora za dostope do informacijskega sistema za e-hrambo določiti obseg revizijske sledi, vključno z načinom uporabe in rokom hrambe.

Opomba: Obseg revizijske sledi naj bi zajemal vsaj kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih virih (dokumentih, strežnikih, uporabniških pravicah,...).

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.6
--------	--------------------------------

3.6 UPRAVLJANJE VARNOSTNIH INCIDENTOV

- ETZ 3.6.1.1 Organizacija mora določiti postopek in odgovorno osebo za upravljanje varnostnih incidentov. Postopek mora vključevati zavarovanje in hrambo revizijskih ter drugih sledi, ki bi bile lahko uporabne v postopkih, vezanih na varnostni incident.

Opomba: Upravljanje varnostnih incidentov zajema njihovo zaznavanje, obravnavanje, dokumentiranje in analiziranje.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.5
--------	---------------------

- ETZ 3.6.1.2 Organizacija mora voditi evidenco varnostnih incidentov in določiti njenega skrbnika. Ta evidenca mora vključevati najmanj:

- vrsto incidenta,
- datum, čas in kraj incidenta,
- vzrok incidenta,
- izvedene ukrepe v zvezi z incidentom (kdo, kdaj in kako je ukrepal).

Sklic:	NP-PU: Poglavje 3.5
--------	---------------------

- ETZ 3.6.1.3 Ponudnik storitev mora v svojih NP predvideti možnost, da bo naročnik dostopal in pregledoval statistiko ali zapise napak, nastalih pri izvajanju storitev.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.7
--------	--------------------------------

4 INFORMACIJSKA OPREMA IN INFRASTRUKTURA

4.1 ELEKTRIČNA IN TELEKOMUNIKACIJSKA NAPELJAVA

- ETZ 4.1.1.1 Električna in telekomunikacijska napeljava morata biti izvedeni tako, da ju ni mogoče nenamerno prekiniti ali brez večjih težav uničiti ali zlorabiti.

Opomba: Zahteva mora biti opredeljena z NP, ni pa predmet presoje NP temveč samo predmet preverjanja izvajanja NP.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.8
--------	--------------------------------

4.2 STROJNA OPREMA

- ETZ 4.2.1.1 Organizacija mora v NP navesti vsaj te podatke o strojni opremi:

- tip strojne opreme,
- proizvajalec,
- serija oz. model.

Opomba: Glej tudi ETZ 3.1.1.1.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.9
--------	--------------------------------

ETZ 4.2.1.2 Strojna oprema mora biti skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.9

ETZ 4.2.1.3 Strojna oprema mora biti mednarodno uveljavljena.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.9

ETZ 4.2.1.4 Organizacija mora imeti podporno komunikacijsko in strojno opremo nameščeno v pogojih, ki so predpisani v specifikacijah uporabljene opreme.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.9

ETZ 4.2.1.5 Organizacija mora zagotoviti tehnično in uporabniško dokumentacijo za strojno opremo v uporabi.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.9

Dodatne zahteve za ponudnike storitev, ki jih ponujajo javnopravnim osebam

ETZ 4.2.1.6 *Ponudniki storitev, povezanih z zajemom in e-hrambo*, če jih ponujajo javnopravnim osebam, morajo za izvajanje teh storitev uporabljati pri državnem arhivu akreditirano strojno opremo.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.9

4.3 NOSILCI ZAPISA

ETZ 4.3.1.1 Organizacija mora z NP opredeliti nosilce zapisa, ki jih uporablja za dolgoročno e-hrambo.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.10

ETZ 4.3.1.2 Nosilec zapisa mora temeljiti na mednarodnih uveljavljenih in splošno sprejetih standardih, ki so široko priznani oz. uveljavljeni, njihova uporaba pa je podprta s strojno in programsko opremo, uveljavljeno na trgu.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.10

ETZ 4.3.1.3 Organizacija mora zagotoviti, da so vsi nosilci zapisa shranjeni in se uporabljajo oz. se z njimi ravna v stabilnem okolju.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.10

ETZ 4.3.1.4 Občasno, najmanj pa enkrat na leto je treba preverjati kakovost zapisa (uporabnost) na nosilcih in jih po potrebi menjati še pred pričakovanim potekom dobe trajanja.

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.10

4.4 PROGRAMSKA OPREMA

4.4.1 Funkcionalni tipi programske opreme

ETZ 4.4.1.1 Programska oprema mora biti razvrščena v posamezen funkcionalni tip glede na raven uporabe, odnos med ponudnikom in stranko ter funkcionalnost.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 4.1.1 in Priloga 1, poglavje 4.11
--------	---

4.4.2 Zahteve za programsko opremo

ETZ 4.4.2.1 Programska oprema mora biti široko priznana in uveljavljena oz. uporabljana ali posebej razvita skladno z ZVDAGA, UVDAAG in ETZ.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.11
--------	---------------------------------

ETZ 4.4.2.2 Programska oprema mora biti skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi s področja zajema, e-hrambe in informacijske varnosti.

Opomba: Zahteva mora biti opredeljena z NP, ni pa predmet presoje NP temveč samo predmet preverjanja izvajanja NP.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 4.1.2 in Priloga 1, poglavje 4.11
--------	---

ETZ 4.4.2.3 Organizacija mora v NP navesti vsaj te podatke o programski opremi:

- identifikacijsko oznako oz. ime,
- komercialno oznako različice produkta,
- vse dodatne komponente vključno z različicami, ki sestavljajo programsko opremo in predstavljajo njeno določeno funkcionalnost.

Opomba: Glej tudi ETZ 3.1.1.1.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 4.1.2 in Priloga 1, poglavje 4.11
--------	---

Dodatne zahteve za ponudnike storitev, ki jih ponujajo javnopravnim osebam

ETZ 4.4.2.4 *Ponudniki storitev, povezanih z zajemom in e-hrambo*, če jih ponujajo javnopravnim osebam, morajo za izvajanje teh storitev uporabljati pri državnem arhivu akreditirano programsko opremo.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.11
--------	---------------------------------

4.4.3 Razvoj oz. nabava

ETZ 4.4.3.1 Organizacija mora imeti sprejeto dokumentirano metodologijo razvoja programske opreme oz. postopek njene nabave.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 4.1.3 in Priloga 1, poglavje 4.11
--------	---

ETZ 4.4.3.2 Poleg funkcionalnih zahtev programske opreme morajo biti opredeljene zahteve glede varovanja podatkov in skladnosti s predpisi.

Sklic: NP-PU: Poglavje 4.1.3 in Priloga 1, poglavje 4.11

ETZ 4.4.3.3 Programska oprema mora biti pred uporabo preverjena oz. preizkušena (testirana) na podlagi dokumentiranega postopka, pri čemer se morajo poleg funkcionalnosti preveriti varnostni elementi in obremenitve.

Sklic: NP-PU: Poglavje 4.1.3 in Priloga 1, poglavje 4.11

ETZ 4.4.3.4 Če organizacija pri razvoju in preizkušanju uporablja podatke iz produkcijskega okolja (okolje za redno rabo), mora glede zaupnosti ravnati z njimi enako skrbno, kakor se ravna z njimi v tem okolju. Po uporabi je treba testne podatke ustrezno uničiti.

Sklic: NP-PU: Poglavje 4.1.3 in Priloga 1, poglavje 4.11

ETZ 4.4.3.5 Organizacija mora zagotoviti tehnično in uporabniško dokumentacijo za vso programsko opremo v uporabi.

Sklic: NP-PU: Poglavje 4.1.3 in Priloga 1, poglavje 4.11

5 UPRAVLJANJE INFORMACIJSKE OPREME IN INFRASTRUKTURE

5.1 UPRAVLJANJE SPREMEMB

ETZ 5.1.1.1 Organizacija mora imeti formalno opredeljen in dokumentiran postopek upravljanja sprememb, ki zagotavlja, da so vse spremembe (npr. nadgradnja, vzdrževanje) na obstoječi informacijski opremi in infrastrukturi izvedene nadzorovano in pred uporabo preverjene. Postopek upravljanja sprememb mora vključevati najmanj: zahtevek za spremembo, analizo vplivov, odobritev, preizkušanje in uvedbo.

Sklic: NP-PU: Poglavje 5.1 in Priloga 1, poglavje 4.12

5.2 LOČEVANJE OPERATIVNEGA OKOLJA OD OKOLJA, NAMENJENEGA RAZVOJU, IN OD OKOLJA ZA PREIZKUŠANJE

ETZ 5.2.1.1 Zagotovljeno mora biti ločevanje operativnega okolja od okolja, namenjenega razvoju, in od okolja za preizkušanje (testiranje).

Sklic: NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.13

5.3 LOČEVANJE HRANJENEGA GRADIVA POSAMEZNIH ORGANIZACIJ

ETZ 5.3.1.1 Ponudnik storitev mora zagotoviti ustrezne ukrepe za ločevanje gradiva posameznih organizacij, za katere izvaja zajem in e-hrambo.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.14
--------	---------------------------------

5.4 ZAŠČITA PRED ZLONAMERNO PROGRAMSKO OPREMO IN VDORI

ETZ 5.4.1.1 Vzpostavljena morajo biti pravila zaščite pred zlonamerno programsko opremo in vdori, ki vključujejo postopke za:

- zaščito strežnikov in delovnih postaj,
- nameščanje in posodabljanje programske opreme za zaščito,
- preverjanje delovanja zaščite,
- ukrepanje pri morebitni okužbi.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 5.2 in Priloga 1, poglavje 4.15
--------	---

5.5 SINHRONIZACIJA SISTEMSKIH UR

ETZ 5.5.1.1 Zagotovljen in opisan mora biti način uskladitve sistemskih ur (sinhronizacija) na strežnikih in ključnih delovnih postajah, če na njih teče kakšen servis, ki je del sistema za zajem in e-hrambo.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.16
--------	---------------------------------

5.6 VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKE OPREME IN INFRASTRUKTURE

ETZ 5.6.1.1 Zagotovljena mora biti podpora in vzdrževanje za informacijsko opremo (strojno, programsko) ter infrastrukturo za zajem in e-hrambo s primernim odzivnim časom. Določene morajo biti odgovorne osebe za izvajanje rednega vzdrževanja. Vsi vzdrževalni posegi morajo biti dokumentirani.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 5.3 in Priloga 1, poglavje 4.17
--------	---

5.7 NADZOR, VARNOSTNI PREGLEDI IN ZAGOTAVLJANJE ZAPISOV O DELOVANJU SISTEMA

ETZ 5.7.1.1 Organizacija mora določiti postopke rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za zajem in e-hrambo v skladu z zahtevami zakona, ki ureja to področje, in internimi predpisi.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.18
--------	---------------------------------

ETZ 5.7.1.2 Zapisi o delovanju sistema se morajo hraniti najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseba in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.18
--------	---------------------------------

- ETZ 5.7.1.3 Organizacija mora imeti vzpostavljen in dokumentiran notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti, ki mora vključevati najmanj:
- načrt periodičnega izvajanja (časovna dinamika, način izvedbe),
 - odgovorno osebo za področje, ki:
 - izdela poročilo o notranjem nadzoru z ugotovitvami glede pomanjkljivosti in s predlogi ukrepov za njihovo odpravo oz. zmanjšanje,
 - predstavi poročilo vodstvu.
- Vodstvo določi način ter odgovorne osebe za izvedbo in spremljanje izvedenih ukrepov.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 5.4 in Priloga 1, poglavje 4.18
--------	---

Dodatne zahteve za ponudnike storitev e-hrambe:

- ETZ 5.7.1.4 Ponudnik storitev e-hrambe mora opravljati redne varnostne preglede svoje informacijske infrastrukture vsak delovni dan. Rok hrambe poročil je najmanj do pregleda, ki ga izvede pooblaščen oseba in na podlagi katerega je pripravljen nov zapis o opravljenem pregledu in ustreznosti sistema.

Opomba: Če ponudnik zagotavlja storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, mora varnostne preglede opravljati vsak dan.

Sklic:	NP-PU: Priloga 1, poglavje 4.18
--------	---------------------------------

6 NAROČANJE STORITEV

6.1 POGODBENO UREJANJE IZVAJANJA STORITVE (MED NAROČNIKOM IN IZVAJALCEM)

- ETZ 6.1.1.1 *Ponudnik in naročnik storitve morata pred njenim opravljanjem poskrbeti za pripravo skupne ocene tveganja za posamezno storitev kot pisnega dokumenta, ki mora vsebovati najmanj:*

- vrste in stopnjo tveganja pri zagotavljanju posamezne storitve,
- opis ukrepov glede na vrsto in stopnjo tveganja,
- porazdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom glede na oceno tveganja.

Opomba: Zahteva po pripravi skupne ocene tveganja mora biti vključena v določbe NP, ni pa v NP treba vključevati skupnih ocen tveganja. Skupne ocene tveganja so predmet preverjanja izvajanja NP.

Sklic:	NP-PU: Poglavje 6.1
--------	---------------------

ETZ 6.1.1.2 Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu mora biti pogodbeno urejeno v skladu z zakonodajo, natančno določenim obsegom storitve in ravno opravljanja storitve in ugotovitvami skupne ocene tveganj. V pogodbi morajo biti opredeljeni:

- natančen obseg storitve,
- raven storitve – kakovostna in časovna opredelitev (spremljajoča dokumentacija, odzivni časi, dostopnost ...),
- odgovornost naročnika in zunanjega izvajalca pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve,
- način varovanja podatkov in podpis izjave o zaupnosti oz. varovanju informacij,
- pravica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitve zunanjega izvajalca, pri čemer se preverijo predvsem: splošna organizacija in notranja pravila, upravljanje informacijskega sistema, varnostno področje, upravljanje dokumentacije.

Opomba: Zahteva ne velja za ponudnike storitev.

Sklic:

NP-PU: Poglavje 6.1

6.2 IZVAJANJE STORITEV ZA JAVNOPRAVNE OSEBE

ETZ 6.2.1.1 Storitve zajema in e-hrambe arhivskega gradiva oz. s tem povezane spremljevalne storitve sme za javnopravne osebe opravljati samo ponudnik, ki je te storitve akreditiral pri državnem arhivu.

Sklic:

Ni relevantno