

## POSEBNI POGOJI CERTIFICIRANIH STORITEV eARHIVA

Določbe teh Posebnih pogojev certificiranih storitev eArhiva (v nadaljnjem besedilu: Posebni pogoji) urejajo pogoje, načine in postopke za pridobitev in ukinitve pravice do uporabe storitev **eArhiva** ter pravice in obveznosti, nastale med naročnikom in Pošto Slovenije v zvezi z uporabo storitev **eArhiva**, ki se zagotavljajo s samostojnim informacijskim sistemom eArchPS.

Določbe teh Posebnih pogojev zajemajo posebne pogoje, ki so relevantni za ponudnikove specifične storitve in posebej urejajo to področje. V delih, ki v teh Posebnih pogojih niso urejeni ali niso urejeni posebej, se uporabljajo ponudnikovi Splošni pogoji Posita z dne 25. maja 2018 dostopni na povezavi <https://www.posita.si/pogoji-uporabe> (v nadaljevanju: Splošni pogoji Posita).

Določbe teh Posebnih pogojev in Splošnih pogojev Posita so sestavni del pogodbenega razmerja glede uporabe produktov in storitev med uporabnikom in ponudnikom ter se uporabljajo neposredno. V delih, ki jih ti Posebni pogoji ne urejajo, se neposredno uporabljajo vsakokrat veljavni relevantni evropski in nacionalni predpisi. Navedeni evropski in nacionalni predpisi so dostopni na spletni strani [www.pisrs.si](http://www.pisrs.si).

Uporabnik z uporabo ponudnikovih storitev oz. z obiskom in uporabo spletnih strani [www.posta.si](http://www.posta.si) in [www.posita.si](http://www.posita.si) potrjuje, da je seznanjen s celotno vsebino teh Posebnih pogojev in Splošnih pogojev Posita, da so mu določbe teh pogojev v celoti znane in razumljive in jih v celoti sprejema.

### SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (izrazi in kratice)

- (1) Storitve eArhiva so dostopne samo pravnim osebam.
- (2) Ponudnik je POŠTA SLOVENIJE d.o.o. (v nadaljevanju ponudnik), z naslednjimi podatki:
  - sedež in poslovni naslov: Slomškov trg 10, 2000 Maribor, Slovenija,
  - matična številka: 5881447000,
  - številka vpisa v sodni register: 10940000,
  - davčna številka (ID za DDV): SI25028022.
- (3) Ponudnikovi kontaktni podatki, ki se uporabljajo za vsakokratno komunikacijo med ponudnikom in uporabnikom, so naslednji:
  - spletni strani: [www.posita.si](http://www.posita.si) in [www.posta.si](http://www.posta.si),
  - kontaktna telefonska številka: 080 1446, 080 44 40,
  - številka telefaksa: 02 449 2811,
  - kontaktni e-poštni naslov: [e.arhiv@posta.si](mailto:e.arhiv@posta.si),
  - prijava napak in motenj: [prijava.napak@posta.si](mailto:prijava.napak@posta.si).
- (4) Izrazi, uporabljeni v teh Posebnih pogojih, imajo naslednji pomen:
  - **Naročnik:** je vsaka oseba javnega in zasebnega prava, ki s ponudnikom sklene naročniško razmerje za uporabo storitev eArhiva.
  - **Storitve eArhiva:** so certificirane storitve zajema in e-hrambe gradiva, ki jih ponudnik zagotavlja naročnikom s sistemom eArchPS.
  - **Sistem eArchPS:** je informacijski sistem, ki se uporablja za zagotavljanje storitev eArhiva.
  - **Dokument:** je dokumentarno in arhivsko gradivo, izvorno nastalo pri naročniku v

elektronski obliki ali je bilo pretvorjeno v elektronsko obliko.

- **Metapodatek:** je informacija o dokumentu, ki se nanaša na vsebino, zgradbo, kakovost, lastništvo, avtorstvo, namen, tehnologijo, uporabnost ali druge elemente dokumenta in služi za lažje iskanje, uporabo ter pravilno razumevanje e-hranjenega dokumenta.
  - **Spletna aplikacija:** je spletna uporabniška aplikacija sistema eArchPS.
  - **Spletne storitve:** so spletni servisi sistema eArchPS.
  - **IS:** je informacijski sistem.
  - **Zajem:** je uvoz dokumentov in pripadajočih metapodatkov v sistem eArchPS ter izvedba postopkov, ki zagotavljajo avtentičnost in celovitost dokumentov v e-hrambi.
  - **E-hramba:** je hramba dokumentov v elektronski obliki v sistemu eArchPS.
  - **ZVDAGA:** je vsakokrat veljaven Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ki na območju Republike Slovenije ureja področje dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki.
  - **Državni arhiv:** je Arhiv Republike Slovenije.
  - **Certifikat storitev eArhiva:** je dokument, s katerim je potrdil, da ponudnik izvaja storitve eArhiva skladno z ZVDAGA ter njemu podrejenimi veljavnimi predpisi.
  - **Certifikat za strojno ali programsko opremo:** je dokument, ki s katerim je državni arhiv potrdil skladnost strojne ali programske opreme, ki jo uporablja ponudnik, z zahtevami ZVDAGA ter podrejenimi predpisi. S tem dokumentom ponudnik naročniku izkazuje, da storitve eArhiva izvaja s pomočjo zakonsko skladne strojne in programske opreme.
  - **Uporabnik:** je oseba pri naročniku, ki izvaja aktivnosti v zvezi z e-hranjenimi dokumenti, ki jih naročnik hrani v okviru storitev eArhiva.
  - **Administrator stranke:** je oseba pri naročniku, ki izvaja nastavitve naročnikovega dela storitev eArhiva in upravlja z uporabniki naročnika.
  - **Sistemski administrator:** je oseba pri ponudniku, ki izvaja celovite nastavitve sistema eArchPS za vse naročnike storitev eArhiv. Sistemski administrator v nobenem primeru nima vpogleda v dokumente naročnikov.
- (5) Drugi izrazi, uporabljeni v teh Posebnih pogojih, imajo enak pomen kot izrazi, opredeljeni v Splošnih pogojih Posita in vsakokrat veljavnih zakonih ter drugih predpisih.

## **2. člen** **(certificirana storitev)**

- (1) Ponudnik je pri državnem arhivu pridobil certifikacijo storitev eArhiva. Sklep o certifikaciji storitev je dostopen na spletnih straneh državnega arhiva.
- (2) Skladno s prejšnjo točko je ponudnik pri državnem arhivu potrdil notranja pravila za opravljanje storitev eArhiva ter za zagotavljanje storitev uporablja programsko in strojno opremo, ki je certificirana pri državnem arhivu. Sklepi o potrditvi notranjih pravil ter certifikaciji strojne in programske opreme so dostopni na spletnih straneh državnega arhiva.
- (3) Ponudnik se zavezuje, da bo pri državnem arhivu redno obnavljal certifikacijo storitev eArhiva.

## **3. člen** **(ocena tveganj)**

- (1) Ponudnik in naročnik pred začetkom izvajanja storitev eArhiva pripravita skupno oceno tveganj, ki mora vsebovati najmanj:
  - vrsto in stopnjo tveganja pri zagotavljanju storitev eArhiva,
  - opis posameznih postopkov ali elementov storitev glede na vrsto in stopnjo tveganja,
  - porazdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom.
- (2) Oceno tveganja izdelata in potrdita za to pooblaščenici osebni na strani ponudnika in naročnika.

#### **4. člen (sklenitev naročniškega razmerja)**

- (1) Naročnik lahko naroči storitve z oddajo vloge za sklenitev naročniškega razmerja v skladu s Splošnimi pogoji Posita.
- (2) Ponudnik in naročnik morata skleniti pisno pogodbo o izvajanju in uporabi storitev.

#### **OBSEG STORITEV**

#### **5. člen (obseg storitev)**

Obseg storitev eArhiva, ki jih zagotavlja ponudnik:

- zajem dokumentov in metapodatkov,
- e-hramba dokumentov,
- upravljanje in hramba metapodatkov,
- avtentičnost in celovitost dokumentov,
- varen prenos dokumentov in metapodatkov,
- povezovanje dokumentov v zadevo,
- razvrščanje dokumentov,
- zagotavljanje roka hrambe,
- pretvorba v format za dolgoročno hrambo,
- beleženje revizijskih sledi,
- register uničenih dokumentov,
- izločanje in uničevanje dokumentov,
- dostop do storitev eArhiva,
- upravljanje naročnikovega dela storitev eArhiva,
- pomoč uporabnikom,
- sodelovanje s pristojnimi arhivi.

#### **6. člen (zajem dokumentov in metapodatkov)**

- (1) Ponudnik zagotavlja zajem dokumentov neodvisno od njihovega formata.
- (2) Naročnik lahko dokumente in metapodatke posreduje v sistem eArchPS na dva načina:
  - a. avtomatizirano posredovanje z uporabo spletnih servisov,
  - b. ročno posredovanje z uporabo spletne aplikacije.
- (3) Ponudnik zagotavlja, da bodo pravilno opremljeni dokumenti naročnika skupaj s pripadajočimi metapodatki na varen način zajeti v sistem eArchPS.

#### **7. člen (e-hramba dokumentov)**

- (1) Ponudnik zagotavlja, da se e-hramba zajetih dokumentov izvaja skladno z ZVDAGA.
- (2) E-hramba zajetih dokumentov je neodvisna od njihovega formata.
- (3) Ponudnik zajete dokumente hrani v njihovi izvorni obliki.
- (4) Vsak zajet dokument se hrani na primarni, sekundarni in rezervni lokaciji.

- (5) Naročnik je odgovoren za redno preverjanje uporabnosti vsebine njegovih dokumentov, ki se hranijo v okviru storitev eArhiva.
- (6) Ponudnik v nobenem primeru nima vpogleda v dokumente in metapodatke naročnika.

#### **8. člen**

##### **(upravljanje in hramba metapodatkov)**

- (1) Ponudnik v okviru izvajanja storitev eArhiva zagotavlja nabor metapodatkov, ki so pomembni za pravilno izvajanje e-hrambe dokumentov ter hkrati omogočajo naročniku iskanje dokumentov po enem ali več metapodatkov.
- (2) Z informacijami o razpoložljivih metapodatkih dokumenta se naročnik seznanja prek spletne aplikacije in prek spletnih storitev, ki jih zagotavlja ponudnik.
- (3) Ponudnik naročniku zagotavlja 23 splošnih metapodatkov, od tega 13 osnovnih, 4 funkcionalne in 6 sistemskih metapodatkov. Osnovni metapodatki so namenjeni splošni uporabi, funkcionalni metapodatki definirajo nadaljnje dogajanje z dokumentom v sistemu, sistemski metapodatki pa prikazujejo podatke o raznih sistemskih dogodkih na dokumentu. Naročnik lahko nastavlja in spreminja vrednosti osnovnih in funkcionalnih metapodatkov, sistemskih metapodatkov pa ne.
- (4) Razen metapodatkov iz tretjega odstavka tega člena zagotavlja ponudnik naročniku še 50 nastavljivih metapodatkov, s katerimi lahko naročnik dokumentom doda lastne metapodatke. Za vsak nastavljiv metapodatek lahko naročnik poljubno definira naziv in podatkovni tip. Nastavljive metapodatke lahko po naročnikovem navodilu aktivira le ponudnik.
- (5) Naročnik je odgovoren za pripravo, pošiljanje, dopolnjevanje in kasnejšo popravo napak metapodatkov dokumenta, ki ga pošilja oz. hrani v sistemu eArchPS.
- (6) Naročnik mora vrednosti metapodatkov v sistem eArchPS posredovati v definiranem formatu, v nasprotnem primeru se zajem metapodatka zavrne.
- (7) Ponudnik zagotavlja naročniku jasne revizijske sledi kakršnegakoli dopolnjevanja in sprememb metapodatkov.
- (8) Ponudnik odgovarja za pravilen zajem in hrambo vseh metapodatkov v sistemu eArchPS, ki so opredeljeni v tretjem in četrtem odstavku tega člena.
- (9) Ponudnik v spletni aplikaciji in tehnični dokumentaciji naročniku zagotavlja informacije, kateri metapodatki iz tretjega in četrtega odstavka tega člena so obvezni pri zajemu dokumenta v sistem eArchPS in katere metapodatke lahko naročnik izpolnjuje po potrebi.

#### **9. člen**

##### **(avtentičnost in celovitost)**

- (1) Ponudnik zagotavlja ohranjanje avtentičnosti in celovitosti dokumentov, ki jih naročnik hrani v sistemu eArchPS, na načine, ki so podrobneje opredeljeni v nadaljevanju tega člena.
- (2) Vsak dokument se takoj po zajemu overi s kvalificiranim časovnim žigom.
- (3) Še pred potekom obstoječega kvalificiranega časovnega žiga se vsak hranjen dokument ponovno overi z novim kvalificiranim časovnim žigom.
- (4) Vsakemu zajetemu dokumentu se preveri prisotnost in veljavnost elektronskega podpisa, če ga dokument vsebuje in je v eni od oblik, ki so opredeljene s tehnično specifikacijo ponudnika.
- (5) Informacija o prisotnosti in veljavnosti elektronskega podpisa dokumenta se shrani v metapodatke.

#### **10. člen**

##### **(varen prenos dokumentov in metapodatkov)**

- (1) Prenos dokumentov med IS naročnika in sistemom eArchPS se izvaja prek svetovnega spleta.

- (2) Varen prenos dokumentov se izvaja preko šifrirane povezave z uporabo HTTPS protokola.
- (3) Sistem eArchPS potrdi zajem posameznega dokumenta tako, da IS naročnika vrne enolični identifikator, ki ga je dodelil dokumentu. IS naročnika lahko z uporabo enoličnega identifikatorja dostopa do tega dokumenta v sistemu eArchPS.
- (4) Ponudnik lahko naročniku zagotovi tudi dodatno potrditev zajema dokumenta v sistem eArchPS, tako da za vsak uspešno zajet dokument v sistem eArchPS naročniku posreduje potrditev preko povratne funkcije.
- (5) Dodatna potrditev zajetega dokumenta vsebuje enolični identifikator, naziv in končnico datoteke ter datum in čas zajema dokumenta v sistem eArchPS.

#### **11. člen** **(povezovanje dokumentov v zadevo)**

- (1) Ponudnik zagotavlja, da lahko naročnik več dokumentov poveže v zadevo.
- (2) Zadeva vsebuje enega ali več vsebinsko oz. časovno povezanih dokumentov in metapodatke.
- (3) Naročnik lahko dokumente uvrsti v obstoječe zadeve, dodaja nove zadeve ali spreminja podatke obstoječih zadev.

#### **12. člen** **(razvrščanje dokumentov)**

- (1) Ponudnik zagotavlja samodejno ali ročno razvrščanje dokumentov ob njihovem zajemu.
- (2) Razvrščanje dokumentov se izvaja preko hierarhične strukture vozlišč.
- (3) Vsako vozlišče, razen korenskega, lahko ima le eno nadrejeno vozlišče.
- (4) Ponudnik zagotavlja najmanj 10 ravni v strukturi arhiva.
- (5) Samodejno razvrščanje se zagotavlja preko spletnih servisov. V te namene IS naročnika od sistema eArchPS pridobi hierarhično strukturo vozlišč naročnikovega arhiva, na podlagi katere lahko dokumentom dodeli kriterije razvrščanja ob njihovem zajemu.
- (6) Ročno razvrščanje se zagotavlja preko spletne aplikacije. Uporabnik, ki nalaga dokument v sistem eArchPS, lahko izbere v katero vozlišče se bo dokument ob zajemu shranil.

#### **13. člen** **(zagotavljanje roka hrambe)**

- (1) Ponudnik zagotavlja, da se posameznemu dokumentu lahko določi rok njegove hrambe.
- (2) Rok hrambe je natančna datumska vrednost, ki se dokumentu doda v obliki funkcionalnega metapodatka.
- (3) Dokumenti, ki nimajo že pred tem nastavljenega roka hrambe, lahko rok hrambe prevzamejo preko vozlišča, v katerega so razporejeni, pri čemer ima dokument vedno nastavljen rok hrambe, ki ga je prevzel od zadnjega vozlišča. V kolikor ima dokument v fazi pošiljanja v arhiv že nastavljen rok hrambe, se vse nastavitve rokov hrambe preko vozlišč ignorirajo.
- (4) Dokument lahko ima nastavljeno še izločanje, ki deluje v kombinaciji z rokom hrambe.
- (5) Dokument z nastavljenim izločanjem se ob nastopu roka hrambe prestavi v izločanje.
- (6) Dokument brez nastavljenega izločanja se ob nastopu roka hrambe dokončno uniči.

#### **14. člen** **(pretvorba v format za dolgoročno hrambo)**

- (1) Ponudnik zagotavlja zajem in e-hrambo dokumentov neodvisno od njihovega formata.
- (2) Zajeti dokumenti se vedno hranijo v njihovi izvorni obliki.

- (3) Naročnik mora dokumente, ki jih je po predpisih treba hraniti več kot pet (5) let, v sistem eArchPS posredovati v eni od priporočenih oblik zapisa za dolgoročno hrambo.
- (4) Naročnik lahko pri ponudniku naroči, da se zajeti dokumenti PDF formata, dokumenti določenih slikovnih formatov in dokumenti določenih tekstovnih formatov pretvorijo v dokumente formata za dolgoročno hrambo PDF/A.
- (5) V primeru, da ponudnik izvede pretvorbo dokumenta iz izvirnega formata v format za dolgoročno hrambo, se v sistemu eArchPS hranita izvorni in pretvorjen dokument.

**15. člen**  
**(beleženje revizijskih sledi)**

- (1) Ponudnik zagotavlja beleženje revizijskih sledi glede aktivnosti uporabnikov nad dokumenti in dostopa do sistema eArchPS.
- (2) Revizijska sled zajema informacije o entiteti (na čem), povzročitelju (kdo), datumu in času dejanja (kdaj), aktivnosti (kaj) in rezultatu aktivnosti (kako) izvedenega dogodka.

**16. člen**  
**(izločanje in uničenje dokumentov)**

- (1) Ponudnik zagotavlja vmesnik za izvajanje izločanja in uničevanja dokumentov.
- (2) Dokumenti, ki jim je potekel rok hrambe in so imeli nastavljeno izločanje ter dokumenti, ki so jih izbrisali uporabniki, se prestavijo v vmesnik za izločanje in uničevanje dokumentov.
- (3) Dokončno uničenje dokumentov iz prejšnje točke mora potrditi administrator stranke.

**17. člen**  
**(register uničenih dokumentov)**

- (1) Ponudnik zagotavlja register uničenih dokumentov.
- (2) Register uničenih dokumentov naročnika se hrani za čas trajanja pogodbenega razmerja.
- (3) V registru uničenih dokumentih se hranijo naslednji podatki: identifikator, naslov, klasifikacijski znak, kratek opis, zadeva, vozlišče, datum in čas uničenja, vršilec ter komentar.
- (4) Uporabnik lahko podatke o uničenih dokumentih ustrezno filtrira in izvozi.

**18. člen**  
**(dostop do storitev eArhiva)**

- (1) Ponudnik zagotavlja naročniku dostop do storitev preko naslednjih uporabniških računov:
  - a. uporabnik – uporabniški način dostopa do storitev preko spletne aplikacije,
  - b. administrator stranke – upravljavski način dostopa do storitev preko spletne aplikacije.
  - c. informacijski sistem – dostop do storitev preko spletnih servisov.
- (2) Za dostop do storitev eArhiva je zahtevana identifikacija z veljavnim kvalificiranim potrdilom.
- (3) Posamezno kvalificirano potrdilo se lahko uporabi le za en (1) uporabniški račun.
- (4) Za uporabniški način dostopa do storitev eArhiva ponudnik zagotavlja spletno aplikacijo, ki naročniku omogoča iskanje in prikaz dokumentov in metapodatkov, razvrščanje dokumentov, nastavljanje vrednosti metapodatkov, nalaganje dokumentov in brisanje dokumentov.
- (5) Ponudnik zagotavlja omejevanje dostopa uporabnikov do dokumentov preko spletne aplikacije. Posameznemu uporabniku se lahko dodeli ali odvzame pravica dostopa do kateregakoli vozlišča v strukturi arhiva. Dodatno se lahko uporabniku nastavi, do katerega nivoja stopnje zaupnosti lahko dostopa. V tem primeru lahko dostopa le do dokumentov, ki imajo nastavljeno nižjo ali enako stopnjo zaupnosti. Oba načina omejevanja dostopa lahko delujeta samostojno, če sta nastavljena oba, delujeta povezano.

- (6) Za uporabo dostopa do storitev eArhiva preko spletnih servisov, mora naročnik zagotoviti integracijo spletnih servisov sistema eArchPS v svoj IS. Ponudnik naročniku zagotavlja vso potrebno dokumentacijo za izvedbo integracije.

#### **19. člen**

##### **(upravljanje naročnikovega dela storitev eArhiva)**

- (1) Ponudnik zagotavlja naročniku, da lahko upravlja s svojim delom arhiva.
- (2) Vse nastavitve nad svojim delom arhiva lahko pri naročniku izvaja le uporabnik z vlogo Administrator stranke, ki ima ustrezno dodeljene pravice.
- (3) Naročnik sam upravlja s svojim delom arhiva.
- (4) Naročnik lahko upravljanje arhiva, ki se ne nanaša na vpogled v dokumente, naroči tudi pri ponudniku. Ponudnik izvedene nastavitve za naročnika obračuna pri mesečnem obračunu.
- (5) Naročnik lahko upravlja uporabnike tako, da dodaja nove uporabnike, spreminja podatke obstoječih uporabnikov, nastavlja pravice uporabnikom in uporabnike uvršča v skupine.
- (6) Naročnik lahko upravlja uporabniške skupine tako, da dodaja nove skupine, spreminja podatke obstoječih skupin in skupinam nastavlja pravice. Skupina predstavlja seznam pravic, ki jih prevzame uporabnik, ko se ga v uvrsti skupino. Uporabnika lahko uvrstimo v več skupin. Pravica je uporabniku podeljena, če je podeljena vsej v eni skupini.
- (7) Naročnik lahko upravlja statute tako, da dodaja nove statute ali spreminja podatke obstoječih statusov. Status predstavlja stanje v katerem se nahaja dokument. Naročnik lahko uporablja do 100 različnih statusov.
- (8) Naročnik lahko upravlja strukturo arhiva tako, da dodaja nova vozlišča, spreminja podatke in pozicije vozlišč. Vozlišču lahko določi naziv in kodo ter ga razvrsti v strukturo arhiva. Na posameznem vozlišču se lahko nastavi rok hrambe, ki ga prevzamejo dokumenti, ki so v to vozlišče razvrščeni, v kolikor roka hrambe že niso imeli predhodno nastavljenega.
- (9) Naročnik lahko upravlja izločanje in uničevanje dokumentov, ki jim je potekel rok hrambe ali pa so jih izbrisali pooblaščen uporabniki. Pregledovalec lahko izločene dokumente in metapodatke pregleda in se odloči ali se dokument uniči, v nasprotnem primeru ga vrne nazaj v arhiv in mu določi novi rok hrambe. Ob aktivnosti potrditve uničenja dokumenta lahko vnese komentar, ki je nato razviden v registru uničenih dokumentov. Ponudnik nima možnosti vpogleda v dokumente naročnika, zato zanj ne more izvajati storitev izločanja in uničevanja.
- (10) Ponudnik zagotavlja naročniku neposredni dostop do njegovih revizijskih sledi preko spletne aplikacije. Naročnik lahko ustrezno filtrira in išče revizijske sledi, ob izpolnjevanju določenih pogojev pa lahko revizijske sledi tudi izvozi. Uporabnik, ki pregleduje revizijske sledi, lahko dodaja komentarje, katerih vsebina, avtor in čas se shrani k revizijski sledi. Na posamezno revizijsko sled je možno dodati več komentarjev.

#### **20. člen**

##### **(podpora)**

- (1) Naročnik lahko pri ponudniku naroči podporo, ki zajema pomoč uporabnikom in pomoč pri integraciji storitev eArhiva v druge sisteme.
- (2) Storitve podpore se zaračunavajo v skladu s cenikom.

#### **21. člen**

##### **(sodelovanje s pristojnimi arhivi)**

- (1) V kolikor bo naročnik v okviru storitev eArhiva hranil tudi arhivsko gradivo, mora od pristojnega arhiva predhodno pridobiti ustrezna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

- (2) Naročnik mora arhivsko gradivo ustrezno klasificirati na podlagi lastnega klasifikacijskega načrta in pridobljenega strokovnega navodila po prvem odstavku tega člena in po potrebi skupaj s ponudnikom še dodatno komunicirati s pristojnim arhivom glede izvedbe e-hrambe arhivskega gradiva.
- (3) Ponudnik bo pristojnemu arhivu na podlagi njegove zahteve poročal o načinu in postopkih hrambe arhivskega gradiva naročnika, skladno z določili ZVDAGA in podrejenih predpisov.
- (4) Ponudnik naročniku zagotavlja, da ima vzpostavljene vse pogoje za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, skladno z določili ZVDAGA in podrejenih predpisov.

## **RAVNI STORITEV**

### **22. člen (redna revizija izvajanja storitev)**

- (1) Naročnik ima pravico do rednega pregleda opravljanja storitev eArhiva, pri čemer se lahko v okviru storitev eArhiva preverijo: splošna organizacija in notranja pravila, upravljanje IS, varnostno področje in upravljanje dokumentacije.
- (2) V primeru, da naročnik naroči ali izvede redni pregled opravljanja storitev eArhiva pri ponudniku, naročnik sam krije stroške pregleda.

### **23. člen (dostopnost in razpoložljivost)**

- (1) Ponudnik zagotavlja dostopnost storitev eArhiva po principu 24/7.
- (2) Ponudnik za storitve eArhiva zagotavlja 90-odstotno razpoložljivost na mesečnem nivoju oz. 95-odstotno razpoložljivost na letnem nivoju.
- (3) Ponudnik zagotavlja dostopnost in razpoložljivost na svojem IS in ne odgovarja za nedostopnost storitev eArhiva, ki bi bila posledica nedelovanja ali slabega delovanja naročnikovega IS ali ponudnikov internetnih storitev.
- (4) Ponudnik ne odgovarja za poslovno škodo, ki bi naročniku nastala zaradi ne zagotavljanja nivoja razpoložljivosti iz drugega odstavka tega člena.

### **24. člen (neprekinjeno delovanje storitev)**

- (1) Ponudnik ima vzpostavljen sistem in načrt neprekinjenega poslovanja, s katerim naročniku zagotavlja neprekinjeno delovanje storitve.
- (2) Ponudnik zagotavlja neprekinjeno poslovanje s primarno in sekundarno lokacijo.
- (3) Ponudnik zagotavlja naročniku, da bo v primeru uničenja ali nedelovanja storitve na primarni lokaciji storitev preko sekundarne lokacije razpoložljiva najkasneje v štiriindvajsetih (24) urah.

### **25. člen (okrevanje po katastrofi)**

- (1) Ponudnik ima vzpostavljen sistem in načrt za okrevanje po katastrofi, ki v primeru uničenja primarne in sekundarne lokacije sistema eArchPS zagotavlja izvedbo reprodukcije naročnikovih dokumentov.
- (2) Okrevanje po katastrofi je tehnološko izvedeno s sistemom za izdelavo varnostnih kopij dokumentov, ki se nahaja na rezervni lokaciji, ki je več kot 50 km oddaljena od primarne in sekundarne lokacije.
- (3) Ponudnik zagotavlja okrevanje po katastrofi za vse hranjene dokumente naročnika.



## **CENE IN PLAČILNI POGOJI**

### **26. člen (cene)**

- (1) Ponudnik in naročnik s pogodbo opredelita višino in vrsto cene storitev eArhiva.
- (2) Obračun storitve se izvaja mesečno, v skladu z vsakokrat veljavnimi Splošnimi pogoji Posita.

## **PRENEHANJE POGODBE**

### **27. člen (lastništvo dokumentov)**

- (1) Izključni lastnik hranjenih dokumentov je naročnik ali njegov pravni naslednik.
- (2) Ponudnik zagotavlja, da bo v primeru prenehanja ali prekinitve pogodbe iz kakršnegakoli razloga naročniku vrnil vse dokumente, ki jih zanj hrani v sistemu eArchPS.

### **28. člen (sodelovanje ponudnika in naročnika)**

- (1) Ponudnik in naročnik se zavezujeta, da bosta v primeru prenehanja ali prekinitve pogodbe v razumnem obsegu sodelovala pri prenosu dokumentov naročnika iz sistema eArchPS na datotečni sistem ali drug sistem e-hrambe.
- (2) Naročnik mora v roku sedem (7) dni od datuma prekinitve pogodbe ponudniku posredovati natančno opredelitev o tem, kateri dokumenti in na kateri medij ali sistem se naj prenesejo.

### **29. člen (prenos dokumentov naročnika na datotečni sistem)**

- (1) Ponudnik naročniku zagotavlja, da bo njegove dokumente v obliki datotečnega sistema brez dodatnih stroškov prenesel (shranil) na določen pomnilni medij, ki ga zagotovi naročnik.
- (2) Ponudnik bo posamezne dokumente s pripadajočimi datotekami, ki vsebujejo metapodatke, elektronske podpise, časovne žige in revizijske sledi, ki se nanašajo na predmetni dokument prenesel na opredeljen medij hrambe v roku štirinajst (14) dni od prejema opredelitve naročnika iz drugega odstavka prejšnjega člena.
- (3) Pri prenosu dokumentov na datotečni sistem se v okviru omejitev tega datotečnega sistema kreira enaka struktura, po kateri se dokumenti naročnika hranijo v sistemu eArchPS.

### **30. člen (neposreden prenos dokumentov v drug sistem e-hrambe)**

- (1) Naročnik in ponudnik se lahko dogovorita za neposreden prenos njegovih dokumentov iz sistema eArchPS na drug sistem e-hrambe, kar bosta opredelila pisno.
- (2) Za neposreden prenos dokumentov mora ponudnik navezati svoj sistem z drugim sistemom e-hrambe, kar zanj predstavlja dodatne stroške, ki jih v tem primeru zaračuna naročniku. Stroški so odvisni od lastnosti drugega sistema ter strokovne in tehnične usposobljenosti naročnika oz. njegovega novega ponudnika storitve e-hrambe.
- (3) Ponudnik bo v postopku prenesel posamezne dokumente s pripadajočimi metapodatki, elektronskimi podpisi, časovnimi žigi in revizijskimi sledmi predmetnega dokumenta.

### **31. člen (potrditev uspešnega prenosa dokumentov)**

- (1) Naročnik bo ponudniku najkasneje v roku petih (5) delovnih dni posredoval potrditev o uspešnem prenosu naročnikovih dokumentov na datotečni sistem ali drug sistem e-hrambe.

- (2) V kolikor naročnik v predvidenem roku ne bo posredoval potrditve iz prejšnje točke se šteje, da je dokumente uspešno prevzel.

### **32. člen (uničenje dokumentov)**

- (1) Naročnik in ponudnik se lahko dogovorita, da bosta iz varnostnih razlogov opredelila določeno časovno obdobje, v katerem bo ponudnik proti plačilu še vedno hranil dokumente naročnika kljub uspešnemu prenosu dokumentov na drug sistem, kar bosta opredelila pisno.
- (2) Ponudnik bo vse dokumente naročnika, ki jih zanj hrani v sistemu eArchPS, takoj po prejemu potrditve naročnika iz prvega odstavka prejšnjega člena oz. takoj po preteku časovnega obdobja iz prejšnjega odstavka izbrisal in uničil.
- (3) Ponudnik zagotavlja, da bo vse dokumente naročnika izbrisal in uničil na takšen način, da jih ne bo več mogoče restavrirati.
- (4) Naročnik mora kljub prekinitvi pogodbe plačati hrambo dokumentov v sistemu eArchPS po pogodbeno opredeljenih cenah, in sicer do izbrisa in uničenja dokumentov naročnika.

### **33. člen (neodzivnost naročnika ob prekinitvi pogodbe)**

- (1) Kadar ob prenehanju ali prekinitvi pogodbe naročnik iz kateregakoli razloga ne bo sodeloval s ponudnikom oz. se na pozive ponudnika ne bo odzival, bo ponudnik vse dokumente naročnika izvozil na pomnilni medij, ki ga bo poslal naročniku ali njegovemu pravnemu nasledniku.
- (2) V primeru, da naročnik dokumentov ne bo prevzel, ali jih iz katerihkoli razlogov ne bo možno dostaviti, bo ponudnik dokumente naročnika v sistemu eArchPS hranil še tri (3) mesece od dneva prekinitve naročniškega razmerja, nato pa bo vse dokumente naročnika uničil.
- (3) Na podlagi pravno utemeljene podlage pristojnih oblastnih organov za izročitev naročnikovih dokumentov, bo ponudnik predal dokumente pristojnemu organu. Ponudnik naročniku ne odgovarja za nobeno škodo iz tega naslova.

## **OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI**

### **34. člen (obveznosti ponudnika)**

Ponudnik izjavlja, da bo v okviru izvajanja storitev eArhiva:

- storitve izvajal skladno z zakonodajo, svojimi notranjimi pravili in temi Posebnimi pogoji,
- redno spremljal in dopolnjeval svoja notranja pravila, da bodo skladna z zakonodajo, tehnološkimi in internimi organizacijskimi spremembami,
- uporabljal certificirano programsko in strojno opremo,
- redno obnavljal pridobljeno certifikacijo storitve eArhiva pri državnem arhivu,
- izvajal proces dokumentiranja postopkov in zapisov o delovanju sistema eArchPS,
- varoval informacije v skladu z vzpostavljenim sistemom upravljanja varovanja informacij in sprejeto politiko varovanja informacij,
- z naprednimi tehnološko-organizacijskimi ukrepi izvajal fizično in tehnično varovanje varovanih območij v skladu s pomembnostjo in ranljivostjo informacijskih virov, ki se v teh območjih nahajajo,
- upravljal s pravicami dostopa svojega pooblaščenega osebja do sistema eArchPS na način, da bo to v skladu z njihovimi delovnimi nalogami in veljavno zakonodajo,

- zagotavljal strogo ločenost naročnikovih dokumentov od dokumentov drugih oseb v sistemu eArchPS,
- zagotavljal zaščito sistema eArchPS pred zlonamerno računalniško programsko opremo in načrtnimi vdori,
- izdeloval verodostojne revizijske sledi za zagotavljanje sledljivosti postopkov in ravnanj z naročnikovimi dokumenti,
- izvajal redne varnostne preglede sistema eArchPS,
- izvajal načrt neprekinjenega delovanja, ki vsebuje akcijski načrt obnove poslovanja,
- zagotavljal postopek upravljanja z varnostnimi dogodki,
- v sistemu eArchPS nastavil klasifikacijski načrt naročnika oz. zahtevano strukturo arhiva,
- za e-hrambo uporabljal le nosilce zapisa, ki so certificirani pri državnem arhivu ter so primerni za kratkoročno in dolgoročno hrambo,
- naročniku zagotavljal zajem in e-hrambo dokumentov, ki je za kratkoročno hrambo lahko v katerikoli obliki, za dolgoročno hrambo pa v eni od priporočenih oblik zapisa,
- pred zastaranjem tehnologij izvedel prenos dokumentov na nove nosilce zapisa,
- zagotavljal redno posodabljanje programske opreme za predstavitev,
- prevzel vso odgovornost za e-hrambo dokumentov takoj, ko jih bo prejel od naročnika,
- naročnikove dokumente ves čas hrambe varoval pred izgubo, nepooblaščenimi spremembami in dostopom nepooblaščenih uporabnikov,
- naročniku omogočil pretvorbo obstoječih dokumentov, ki je hranjeno v obliki zapisa za dolgoročno hrambo, v novejši, priporočene oblike zapisa,
- redno vzdrževal in posodabljal sistem eArchPS, da bodo storitve eArhiva skladne z zakonodajo in tehnološkim napredkom.

### **35. člen**

#### **(odgovornosti ponudnika v postopkih e-hrambe)**

Ponudnik je v postopkih zajema in e-hrambe dokumentov za naročnika, odgovoren za:

- zajem in e-hrambo dokumentov vključno s pripadajočimi metapodatki,
- izvedbo kontrole kakovosti in pravilnosti zajetih dokumentov in metapodatkov,
- od naročnika naročene nastavitve naročnikovega dela storitev eArhiva,
- usklajevanje e-hrambe dokumentov z veljavno zakonodajo in tehnološkim napredkom,
- izvajanje informacijske varnostne politike na način, da so izvedeni vsi ukrepi in postopki za varovanje informacij pri izvajanju postopkov e-hrambe,
- izvajanje načrta zagotavljanja neprekinjenega delovanja,
- izdelovanje, hrambo in preverjanje uporabnosti varnostnih kopij dokumentov naročnika,
- spremljanje delovanja sistemov za izvajanje storitev eArhiva.

### **36. člen**

#### **(obveznosti naročnika)**

Naročnik izjavlja, da bo v okviru izvajanja storitev eArhiva:

- svojim dokumentom zagotavljal avtentičnost in celovitost do predaje v sistem eArchPS,
- storitve uporabljal izključno za lastne potrebe ter potrebe svojih povezanih družb,
- izvedel nastavitve klasifikacijskega načrta ter vse njegove nadaljnje spremembe in dopolnitve oz. bo natančno specificirane zahteve glede tega posredoval ponudniku,

- izvedel nastavitve strukture arhiva in upravljal s pravicami uporabnikov oz. bo natančno specificirane zahteve glede tega posredoval ponudniku,
- zagotovil dostop do svetovnega spleta, prek katerega bodo njegovi pooblašeni uporabniki dostopali do sistema eArchPS,
- upošteval razumne zahteve ponudnika, ki so nujno potrebne za zagotavljanje storitev.

### **37. člen**

#### **(odgovornosti naročnika v postopkih e-hrambe)**

Naročnik je v postopkih e-hrambe dokumentov odgovoren za:

- zajem elektronskih dokumentov v svojem IS in njihovo posredovanje v sistem eArchPS,
- zajem dokumentov v fizični obliki, njegovo pretvorbo v elektronsko obliko ter izvedbo kontrole kakovosti in pravilnosti pri pretvorbi v elektronsko obliko, če ta postopek izvaja,
- zajem oz. vnos metapodatkov dokumentov v svoj IS, ki zagotavljajo učinkovit priklic, podporo procesom upravljanja, vzpostavljanje provenience ter integriteto in avtentičnost dokumentov,
- naknadne spremembe in dopolnitve metapodatkov dokumentov v sistemu eArchPS,
- pripravo in upravljanje klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentov po vsebini, ki vsebuje najmanj klasifikacijski znak, opis in roke hrambe dokumentov,
- pripravo in upravljanje signirnega načrta za dodeljevanje dokumentov v reševanje,
- vzpostavitev in izvajanje evidentiranja dokumentov ter vodenje evidenc skladno z zakonskimi obveznostmi,
- redno preverjanje uporabnosti vsebine dokumentov,
- izvedbo postopka izločanja in uničevanja dokumentov,
- administracijo naročnikovega dela storitev eArhiva ali naročilu tega pri ponudniku.

### **38. člen**

#### **(varovanje in obdelava osebnih podatkov)**

- (1) Ponudnik v okviru storitev eArhiv za naročnika izvaja tudi hrambo njegovih dokumentov in metapodatkov, ki morda vsebujejo osebne podatke.
- (2) Ponudnik v nobenem primeru nima vpogleda v vsebino dokumentov in metapodatkov, ki jih za naročnika hrani v sistemu eArchPS.
- (3) Naročnik je upravljavec osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena, zato edini določa namene in sredstva obdelave teh osebnih podatkov.
- (4) Ponudnik je obdelovalec osebnih podatkov, ki pri zagotavljanju storitev eArhiv po pooblastilu naročnika v njegovem imenu obdeluje njegove osebne podatke.
- (5) Naročnik daje ponudniku le pooblastilo za izvajanje hrambe njegovih dokumentov in metapodatkov in mu drugih načinov obdelave osebnih podatkov ne dovoljuje.
- (6) Ponudnik v okviru storitve eArhiv izvaja le hrambo dokumentov in metapodatkov naročnika in ne hrani nobenih zbirk osebnih podatkov, ki bi na katerikoli način omogočale drugačen način obdelave podatkov, kot je hramba dokumentov.
- (7) V primeru drugačne obravnave osebnih podatkov naročnika, bosta naročnik in ponudnik sklenila posebno pogodbo o obravnavi osebnih podatkov.

## KONČNE DOLOČBE

### **39. člen (uveljavitev Posebnih pogojev)**

- (1) Posebni pogoji se objavijo na spletnih straneh ponudnika [www.posta.si](http://www.posta.si) in [www.posita.si](http://www.posita.si)
- (2) Posebni pogoji pričnejo veljati 15. aprila 2020.

Maribor, april 2020

**Mag. Boris Novak, l.r.**  
**generalni direktor**

**Mag. Andrej Rihter, l.r.**  
**član posloводства**

**Vinko Filipič, univ. dipl. ekon., l.r.**  
**član posloводства**