

## NOTRANJA PRAVILA ZA HRAMBO ELEKTRONSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI

Vladimir Žumer\*

**UDK: 930.253.000.34:004**

*Vladimir Žumer: Notranja pravila za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 7-19.*

*Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.*

Prispevek obravnava notranja pravila za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki, kot jih določata Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA ter Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA, ki sta bila sprejeta v letu 2006.

**UDC: 930.253.000.34:004**

*Vladimir Žumer: Internal Rules for Keeping Electronic Records in Digital Form. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 7-19.*

*Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.*

The article discusses the internal rules for electronic keeping of records in digital form as instructed by the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act and Regulation on Documentary and Archival Material Custody, which were passed in 2006.

### 1. PRAVNA PODLAGA NOTRANJIH PRAVIL

Notranja pravila za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki določa Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA.<sup>1</sup> Zelo natančno je priprava, vsebina, sprejem, potrjevanje in registracija, izvajanje, nadzor in spreminjanje notranjih pravil urejeno v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA<sup>2</sup> ter v Enotnih tehnoloških zahtevah (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki) - ETZ.<sup>3</sup> Potrebna strokovna znanja in preizkuse za delavce, ki delajo z gradivom, pa prinaša novi Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom.<sup>4</sup> Postopke in zahteve elektronskega poslovanja in elektronske hrambe, ki jih morajo vsebovati notranja pravila, določajo tudi drugi predpisi,<sup>5</sup> priporočila ter številni mednarodni in drugi standardi, predvsem pa Zakon o

---

\* Mag. Vladimir Žumer, sekretar za arhivske strokovne naloge, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana, Slovenija.

<sup>1</sup> Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006).

<sup>2</sup> Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA (Uradni list RS, št. 86/2006).

<sup>3</sup> Enotne tehnološke zahteve (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki) - ETZ, verzija 1.0 (objavljeno na spletni strani Arhiva Republike Slovenije [www.arhiv.gov.si](http://www.arhiv.gov.si)).

<sup>4</sup> Uradni list RS, št. 132/2006.

<sup>5</sup> Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999, dopolnitev št. 73/2004). Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001).

elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu,<sup>6</sup> priporočilo Evropske komisije Specifikacija MoReq - Model zahtev za upravljanje z elektronskimi dokumenti<sup>7</sup> ter Uredba o upravnem poslovanju z dopolnjujočima pravilnikoma in navodilom.<sup>8</sup>

Za zagotavljanje varnega, zanesljivega, predvsem pa verodostojnega in s tem tudi pravno veljavnega elektronskega arhiviranja v digitalni obliki morajo pravne in fizične osebe svoj »informativski sistem za upravljanje dokumentarnega gradiva« in »informativski sistem za hrambo elektronskega gradiva«<sup>9</sup> izvajati v skladu z zelo natančnimi organizacijskimi in tehnološki postopki, ki jih določijo z notranjimi pravili za e-hrambo v digitalni obliki. Informativski sistem za upravljanje je sistem za upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski ali fizični obliki, informativski sistem za hrambo pa je sistem za hranjenje in ohranjanje ter uporabo dokumentarnega gradiva, ki vsebuje oziroma nadzoruje funkcije nastajanja, zajema, hrambe in dostopa do gradiva zato, da ohranja njegovo uporabnost, celovitost in dostopnost. V bistvu gre za izvajanje, spremljanje, dokumentiranje in nadzor celotnega življenjskega ciklusa e-dokumentov in podatkov oziroma za zagotavljanje njihove popolne revizijske sledi, ki daje e-hrambi legitimnost, verodostojnost in avtentičnost ter obenem tudi uporabnost oziroma dostopnost.

Pravne in fizične osebe, ki bodo, oziroma ki že zajemajo in hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, morajo sprejeti notranja pravila v skladu z arhivskim zakonom, na njegovi podlagi izdane uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, enotnih tehnoloških zahtev za e-hrambo v digitalni obliki ter pravil arhivske, informacijske in drugih sorodnih strok.<sup>10</sup>

Notranja pravila zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki so mišljena kot pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme pravna oseba glede hrambe svojega gradiva.<sup>11</sup> Treba je poudariti, da se notranja pravila lahko sklicujejo oziroma navezujejo na že obstoječe veljavne pravne akte, kot na primer na pravilnike o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, uredbo o upravnem poslovanju,

---

*Uredba o načinih in oblikah označevanja tajnih podatkov ter fizičnih, organizacijskih in tehničnih ukrepov ter postopkih za varovanje tajnih podatkov Uradni list RS, št. 70/2002).*

*Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/2003).*

*Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004).*

*Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/2006).*

*Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95).*

*Slovenski računovodski standardi, št. 21, 22 in 23 (Uradni list RS, št. 118/2005).*

*Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 117/2006).*

*Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/2006).*

*Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 29/96 s popravki št. 11/99, 27/2002 in 82/2003).*

*Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/2005).*

*Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006).*

<sup>6</sup> *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000).*

*Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000).*

<sup>7</sup> *Specifikacija MoReq - Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005, [www.gov.si/ars](http://www.gov.si/ars), [mju.gov.si](http://mju.gov.si).*

<sup>8</sup> *Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).*

*Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005).*

*Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005).*

*Pravilnik o opravljanju izpita iz upravnega poslovanja (Uradni list RS, št. 20/2006).*

<sup>9</sup> 2. člen UVDAGA.

<sup>10</sup> 18. člen ZVDAGA.

<sup>11</sup> 2. člen ZVDAGA.

na interna navodila o pisarniškem poslovanju s klasifikacijskim načrtom in roki hranjenja ter predpisanimi metapodatki o dokumentih, zadevah ali spisih, na interne akte o zagotavljanju fizične in informacijske varnosti (varnostna politika), zagotavljanje notranjega in zunanjega nadzora informacijskega sistema, certifikate o izvajanju določenih ISO in drugih standardov, na dokumentacijo o infrastrukturi (strojni in programski opremi in njeni morebitni akreditaciji) itd.

## 2. PRIPRAVE NA E-HRAMBO GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI

V okvir postopkov za zajem in hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki spadajo poleg priprave na zajem in hrambo, ki zajema opis gradiva za zajem in hrambo, študije upravičenosti in izvedljivosti e-hrambe, priprave analize tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje, predvsem:

- **priprava in sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki,**
- **potrditev oziroma registracija notranjih pravil ali prevzem vzorčnih notranjih pravil,**
- **spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili s pomočjo notranjega nadzora,**
- **spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri notranjem nadzoru, še posebej pa ob reorganizacijah.**

Predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, lahko tudi drugače uredijo način zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki s tem, da upoštevajo temeljna načela arhivskega zakona in specifičnost zajema in hrambe arhivskega gradiva.

- a) **Predhodna raziskava** obsega ugotovitve glede pristojnosti ali predmeta poslovanja organizacije, notranje organiziranosti, poslovnih in pravnih zahtev ter bistvenih vplivov oziroma področij tveganj za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Predhodna raziskava se pripravi tako, da se določi obseg raziskave, zberejo se informacije iz različnih virov (predpisi, interni dokumenti, strokovna literatura, pogovori z odgovornimi osebami itd.) in se ustrezno dokumentirajo, ter pripravi se **poročilo o ugotovitvah predhodne raziskave.**
- b) Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave se opravi **analiza poslovnih aktivnosti oziroma poslovnih funkcij**, ki obsega popis posameznih poslovnih aktivnosti ter vrst dokumentarnega gradiva, ki nastajajo pri poslovanju. Pri analizi poslovnih aktivnosti se glede večjega obsega gradiva, glede posebej pomembnega gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva pripravi tudi **študija upravičenosti ali študija izvedljivosti elektronske hrambe.**
- c) Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave in analize poslovnih aktivnosti se določijo **zahteve glede ustvarjanja in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva za potrebe dokumentiranja poslovanja organizacije v skladu z veljavnimi predpisi in poslovnimi potrebami**, predvsem določitev vrst gradiva oziroma poslovne dokumentacije, določitev in popis zahtev ter ugotovitev skladnosti načrtovanih rešitev z zahtevami.

- č) **Ocena obstoječih sistemov** mora obsegati presojo skladnosti obstoječih informacijskih sistemov za hrambo ali upravljanje in drugih informacijskih sistemov z ugotovljenimi potrebami in zahtevami za hrambo. Ocena se pripravi tako, da se najprej popišejo obstoječi informacijski sistemi v organizaciji, nato pa se oceni, ali in koliko so izpolnjene potrebe in zahteve, ter pripravi pisna ocena ugotovljenih prednosti in pomanjkljivosti obstoječih sistemov in načinov dela. Pri oceni se glede večjega obsega gradiva, glede posebej pomembnega gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva pripravi tudi analiza tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje.
- d) **Načrtovanje hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo** obsega določitev ukrepov in aktivnosti ter potrebnih informacijskih in drugih rešitev, vključno z potrebnimi ukrepi za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti glede elektronske hrambe. Načrtovanje mora obsegati:
- pregled razpoložljivih ukrepov in rešitev,
  - izbor najustreznejših ukrepov in rešitev z analizo njihovih prednosti, pomanjkljivosti, priložnosti in nevarnosti v konkretnem primeru,
  - **pripravo akcijskega načrta in projektne dokumentacije za organizacijo elektronske hrambe in vzpostavitev informacijskega sistema za hrambo**, ki vsebuje pravila glede hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, bistvena pravila ter popis postopkov in vlog odgovornih oseb, uporabniške, poslovne in tehnološke zahteve za informacijski sistem za hrambo in upravljanje, načrt usposabljanja, načrt organizacijskega in tehnološkega vzdrževanja ter neprekinjenega poslovanja, načrt vzpostavitve elektronske hrambe ter načrt prehoda na novo organizacijo in nov informacijski sistem ter s tem povezane morebitne pretvorbe gradiva iz ene oblike v drugo.

### 3. PRIPRAVA IN SPREJEM NOTRANJIH PRAVIL

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva<sup>12</sup> zelo natančno določa vsebino notranjih pravil o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki. Notranja pravila morajo vsebovati najmanj:

- a) **določbe o notranji organizaciji, vlogah in pooblastilih ter številu, sestavi in usposobljenosti osebja;**
- b) **določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva**, kar obsega najmanj določbe o:
- sprejemanju gradiva,
  - razvrščanju (klasificiranju),
  - dodeljevanju (signiranju),
  - evidentiranju gradiva,
  - evidentiranju posebnih vrst gradiva,
  - odpravi gradiva,
  - zajemu in pretvorbi dokumentarnega gradiva,

---

<sup>12</sup> 5. člen UVDAGA.

- kratkoročni hrambi dokumentarnega gradiva,
  - odbiranju, pretvorbi in dolgoročni hrambi dokumentarnega gradiva,
  - izločanju in uničevanju dokumentarnega gradiva,
  - zagotavljanju varstva gradiva in morebitno potrebnem zagotavljanju neprekinjenega poslovanja,
  - vodenju dnevnikov in sestavi zapisnikov,
  - notranjem in morebitnem zunanjem nadzoru in
  - vzpostavitvi, prehodnem obdobju ter morebitnem masovnem zajemu in pretvorbi;
- c) **določbe o infrastrukturi informacijskega sistema za hrambo, ki obsegajo osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture, kar obsega najmanj določbe o:**
- prostorih in lokacijah,
  - osebju, kar obsega predvsem pristojnosti in naloge posameznih članov osebja, določila o posebnih pooblastilih članov osebja, zahtevane pogoje za osebje in določila o morebitnih zunanjih sodelavcih,
  - o fizičnem varovanju infrastrukture, kar obsega predvsem določila o dostopu v prostore, ravnanju s strojno opremo in odpadki ter o vnosu in iznosu opreme in materiala,
  - razvrstitvi informacijskih virov in njihovem upravljanju,
  - preizkušanju ustreznosti infrastrukture,
  - elektronskem oziroma programskem varovanju, kar obsega predvsem določila o varnostnih nastavitvah ter uporabi informacijsko-komunikacijskih sredstev in opreme ter določila o prijavi v sistem in varnostnih kopijah,
  - notranjem nadzoru, kar obsega predvsem operativno izvedbo in spremljanje dogodkov (kontrola fizičnega dostopa, kontrola pooblastil, poročanje o varnostnih vprašanjih in podobno),
  - ukrepah ob nepredvidenih dogodkih in
  - neprekinjenem poslovanju;
- č) **določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti.**

Kadar pravna oseba prejema, ustvarja in hrani tudi elektronsko arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajni pravni interes, morajo notranja pravila o hrambi digitalnega arhivskega gradiva poleg navedenih določb vsebovati še najmanj določila o:

- osebju in informacijskem sistemu za hrambo arhivskega gradiva,
- zajemu in pretvorbi arhivskega gradiva,
- pretvorbi in dolgoročni hrambi arhivskega gradiva,
- zagotavljanju neprekinjenega poslovanja oziroma varstva arhivskega gradiva in njegovi izročitvi pristojnim arhivom in

- izročanju arhivskega gradiva ter sodelovanju s pristojnim arhivom.

Zelo pomembno je določilo, da javnopravni organi, ki poslujejo v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju<sup>13</sup> ali drugimi istovrstnimi predpisi, v notranjih pravilih ne določajo postopkov, ki so urejeni že s temi predpisi.

#### 4. PREVZEM VNAPREJ PRIPRAVLJENIH IN VZORČNIH NOTRANJIH PRAVIL

Arhivski zakon pravnim osebam omogoča, da lahko notranja pravila pripravijo tako, da prevzamejo kot svoja vnaprej pripravljena notranja pravila, ki so jih pripravile in registrirale druge pravne osebe za svojo uporabo ali pa da privzamejo tako imenovana vzorčna notranja pravila, ki so potrjena (registrirana) in objavljena na spletni strani Arhiva RS za širšo uporabo oziroma za istovrstne organe, na primer za panožna združenja, upravne enote, občine, šole.<sup>14</sup>

Če pravne osebe v celoti in brez kakršnihkoli sprememb ali dopolnitev prevzamejo od državnega arhiva potrjena notranja pravila, se šteje, da so tako prevzeta notranja pravila osebe od državnega arhiva že potrjena. Pravna oseba mora odločitev, da bo prevzela vzorčna notranja pravila ali pripravila svoj predlog notranjih pravil, sprejeti na podlagi ugotovitev iz faze priprav na zajem in e-hrambo. Če oseba prevzame vzorčna notranja pravila, jih mora prevzeti v celoti. V prevzetih notranjih pravilih mora ustrezno nadomesti samo tiste določbe ali dele določb, ki se nanašajo na njen naziv, status, notranjo organizacijo, lastno infrastrukturo ali druge notranje lastnosti. Take spremembe ne smejo v ničemer vplivati na kakovost varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva. O prevzemu vzorčnih notranjih pravil lahko pravna oseba obvesti Arhiv RS.

#### 5. POTRJEVANJE NOTRANJIH PRAVIL

Notranja pravila se lahko pošljejo v potrditev Arhivu RS, ki preveri njihovo skladnost z zahtevami arhivskega zakona, uredbo vlade, enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke.<sup>15</sup> Potrjevanje notranjih pravil ni obvezno, razen za javnopravne organe, ki obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Potrjena oziroma pri pristojnem arhivu registrirana notranja pravila so obvezna za vse javnopravne osebe<sup>16</sup> ter organizacije z višjo stopnjo urejenosti poslovanja.<sup>17</sup> Za organizacije z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja<sup>18</sup> in fizične osebe potrjena oziroma registrirana notranja pravila niso obvezna.

Zahteva za potrditev notranjih pravil se vloži pri Arhivu RS na predpisanem obrazcu zahteve za potrditev notranjih pravil osebno, po pošti ali elektronsko preko enotnega državnega portala e-uprava. Za potrditev notranjih pravil je potrebno plačati upravno takso v skladu z zakonom o upravnih taksah.<sup>19</sup>

---

<sup>13</sup> Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

<sup>14</sup> 20. člen ZVDAGA.

<sup>15</sup> 19. člen ZVDAGA.

<sup>16</sup> 2. odstavek 19. člena ZVDAGA.

<sup>17</sup> »Organizacija z višjo stopnjo urejenosti poslovanja« je organizacija, ki ima potrjena notranja pravila.

<sup>18</sup> »Organizacija z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja« je organizacija, ki nima potrjenih notranjih pravil.

<sup>19</sup> Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 114/2005).

## Obrazec zahteve za potrditev notranjih pravil<sup>20</sup>

### ZAHTEVA ZA POTRDITEV NOTRANJIH PRAVIL

#### I. Splošni podatki

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja
3. Matična številka
4. Poštni naslov
5. Elektronski naslov
6. Spletni naslov (če obstaja)
7. Telefon
8. Telefaks

#### II. Podatki o notranjih pravilih

9. Oznaka notranjih pravil
10. Opis namena notranjih pravil

Kraj in datum

Podpis vlagatelja ali pooblaščenice osebe

Državni arhiv na zahtevo pregleda predložena notranja pravila in njihovo skladnost z zakonom in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke ter izda odločbo, s katero pravila potrdi ali ne potrdi. Če arhiv ugotovi, da so predložena notranja pravila v skladu z navedenimi predpisi in standardi, predložena notranja pravila potrdi in jih vpiše v register potrjenih notranjih pravil.

V primeru, da ugotovi, da predložena notranja pravila niso skladna, predloženih notranjih pravil ne potrdi in vpis v register potrjenih notranjih pravil zavrne. Lahko pa pravni osebi pred tem določi rok za odpravo pomanjkljivosti in jih ne potrdi ter vpis zavrne šele po izteku tega roka, če oseba pomanjkljivosti ne odpravi.

Ob potrditvi ali pozneje zaradi spremembe zakonodaje ali tehnološkega napredka Arhiv RS določi tudi rok, v katerem je treba notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v ponovno potrditev. Rok se vpiše v register potrjenih notranjih pravil, o njegovi določitvi pa obvestiti pravno osebo, ki je zahtevala vpis v register. Če v določnem roku ne pride do ponovne potrditve, arhiv notranja pravila izbriše iz registra potrjenih notranjih pravil.

---

<sup>20</sup> Priloga 4 UVDAGA.

## 6. ZAHTEVA ZA POTRDIČEV VZORČNIH NOTRANJIH PRAVIL IN POTRDIČEV

Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil se vloží pri Arhivu RS na predpisanem obrazcu zahteve za potrditev vzorčnih notranjih pravil osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava. Zahteva mora obvezno obsegati potrebne informacije o pripravah na zajem in hrambo, obrazložitev posameznih določb, **opis namena vzorčnih notranjih pravil in določitev oseb, ki lahko prevzamejo vzorčna notranja pravila, ter izjavo o pogojih za prenos potrebnih avtorskopравnih upravičenj na te osebe.** Vzorčna notranja pravila morajo biti sestavljena tako, da jih pravne osebe lahko prevzamejo v celoti in nedvoumno glede vseh dejavnosti, katerih izvajanje načrtujejo (na primer zajem in pretvorba, dolgoročna hramba, uničevanje po digitalizaciji).

**Obrazec zahteve za potrditev vzorčnih notranjih pravil<sup>21</sup>**

### ZAHTEVA ZA POTRDIČEV VZORČNIH NOTRANJIH PRAVIL

#### I. Splošni podatki

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja
3. Matična številka
4. Poštni naslov
5. Elektronski naslov
6. Spletni naslov (če obstaja)
7. Telefon
8. Telefaks

#### II. Podatki o vzorčnih notranjih pravilih

9. Oznaka notranjih pravil
10. Opis namena vzorčnih notranjih pravil
11. Osebe, ki lahko vzorčna notranja pravila prevzamejo
12. Izjava o prenosu avtorskopравnih upravičenj (obkrožite črko pred želeno možnostjo):
  - a) Avtor vzorčnih notranjih pravil, priloženih tej vlogi, izjavljam, da se odpovedujem vsem materialnim avtorskopравnim upravičenjem na teh notranjih pravilih in dovoljujem njihovo splošno uporabo. Izrecno soglašam, da lahko ta vzorčna notranja pravila kot celoto ali zgolj njihove posamezne dele uporabljajo tretje osebe brez omejitev, jih enkrat ali večkrat reproducirajo ali spreminjajo na kakršen koli način in v kateri koli obliki, objavljajo v elektronski, tiskani ali kateri koli drugi obliki ali jih kako drugače naredijo javno dostopne. Izjavljam, da se ta vzorčna notranja pravila v ta namen smejo prevajati v druge tuje jezike in digitalizirati.

---

<sup>21</sup> Priloga 5 UVDAGA.



- b) Vsa materialna avtorskoppravna upravičenja so pridržana. Avtor vzorčnih notranjih pravil, priloženih tej vlogi, izjavljam, da zgolj dovoljujem, da ta vzorčna notranja pravila prevzamejo v svoja notranja pravila samo osebe, ki so navedene v 11. točki te vloge in jih lahko uporabljajo zgolj v skladu z namenom, opisanim v 10. točki te vloge. Osebe, ki ta vzorčna notranja pravila prevzamejo, in tretje osebe niso upravičene do kakršne koli druge uporabe vzorčnih notranjih pravil, kakršnega koli reproduciranja, spreminjanja ali objave teh vzorčnih notranjih pravil kot celote ali njihovih posameznih delov.
  - c) Izjava o prenosu avtorskoppravnih upravičenj je priložena vlogi (priložite svojo izjavo).
13. Priloge k zahtevi:
- a) Obrazložitev posameznih določil vzorčnih notranjih pravil
  - b) Informacije in navodila za izvedbo faze priprav na zajem in hrambo
  - c) Izjava o pogojih za prenos potrebnih avtorskoppravnih upravičenj na osebe, ki prevzamejo vzorčna pravila (če je pri 12. točki izbrana možnost c)
  - č) Vzorčna notranja pravila

Kraj in datum

Podpis vlagatelja ali pooblaščenice osebe

Če Arhiv RS ugotovi, da zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil vsebuje vse predpisane sestavine v celoti ter so predložena vzorčna notranja pravila v skladu z zakonom, uredbo vlade in enotnimi tehnološkimi zahtevami, predložena vzorčna notranja pravila potrди in jih **vpiše v register potrjenih notranjih pravil ter tudi javno objavi celotno vsebino pravil**. Če pa arhiv ugotovi, da zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil ne vsebuje vseh predpisanih sestavin v celoti ali da predložena vzorčna notranja pravila niso v skladu z zakonom, uredbo vlade ali enotnimi tehnološkimi zahtevami, predloženih vzorčnih notranjih pravil ne potrди in vpis v register potrjenih notranjih pravil zavrne. Lahko pa osebi pred tem določi rok za odpravo pomanjkljivosti in vzorčnih notranjih pravil ne potrди ter vpis zavrne šele po izteku tega roka, če oseba pomanjkljivosti ne odpravi.

Arhiv RS ob potrditvi ali pozneje zaradi spremembe zakonodaje ali tehnološkega napredka določi tudi rok, v katerem je treba vzorčna notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v ponovno potrditev. Rok se vpiše v register potrjenih notranjih pravil, o njegovi določitvi pa je treba obvestiti pravno osebo, ki je zahtevala vpis v register, in osebe, ki so prevzele vzorčna notranja pravila in o tem obvestile arhiv. Če v določenem roku ne pride do ponovne potrditve, arhiv vzorčna notranja pravila izbriše iz registra potrjenih notranjih pravil.

## 7. REGISTER POTRJENIH NOTRANJIH PRAVIL

Arhiv Republike Slovenije vodi javno, spletno in brezplačno dostopen register potrjenih notranjih pravil, ki obsega osnovne podatke o potrjenih notranjih pravilih: subjekt, naziv notranjih pravil, veljavnost pravil, datum in številko odločbe o potrditvi. Če predlagatelj tako zahteva, državni arhiv potrjena pravila javno objavi

in v registru potrjenih notranjih pravil označi ta pravila kot potrjena notranja pravila, ki jih lahko prevzamejo tudi druge osebe.

Register potrjenih notranjih pravil vsebuje sledeče podatke:<sup>22</sup>

- firmo oziroma osebno ime osebe,
- sedež oziroma stalni naslov osebe,
- podatke o vpisu osebe v sodni oziroma drug ustrezen register,
- elektronski poštni in spletni naslov osebe,
- telefonsko številko osebe in številko njenega telefaksa,
- naziv notranjih pravil,
- različico in veljavnost notranjih pravil,
- datum in številko odločbe o potrditvi,
- morebitni rok za prilagoditev notranjih pravil ali navedbo, da rok ni določen,
- vsebino vzorčnih notranjih pravil in sestavine iz zahteve.

Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Arhiv RS ga mora objavi na svojih spletnih straneh<sup>23</sup> elektronsko v obliki za enostavno uporabo in samodejni prevzem ter v uradni obliki, ki jo podpiše direktor Arhiva RS z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

Arhiv RS je bil dolžan vzpostaviti register notranjih pravil ter začeti potrjevati notranja pravila v osmih dneh od izdaje enotnih tehnoloških zahtev, torej od konca meseca decembra 2006.

**Javnopravne osebe, vključno z javnimi arhivi, ki hranijo arhivsko in drugo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, morajo poslati svoja notranja pravila v potrditev Arhivu RS najpozneje do 30. septembra 2007 ter zagotoviti izvajanje potrjenih notranjih pravil in pretvorbo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva, ki ga hranijo v kakršni koli digitalni obliki, v digitalno obliko za dolgoročno hrambo, najpozneje v enem letu po uveljavitvi uredbe vlade, kar pomeni do konca leta 2007. Enako morajo ravnati tudi druge pravne osebe, ki hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki. Najpozneje v enem letu od uveljavitve uredbe vlade morajo svoje ravnanje uskladiti z določbami uredbe ter zagotoviti pretvorbo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva, ki ga hranijo v kakršni koli digitalni obliki, v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.**

## **8. SPREMLJANJE IZVAJANJA NOTRANJIH PRAVIL IN NJIHOVO SPREMINJANJE**

Pravne osebe, ki hranijo dokumentarno ali arhivsko gradivo v digitalni obliki, morajo **spremljati izvajanje notranjih pravil, kar v bistvu pomeni analizo učinkovitosti izvajanja notranjih pravil oziroma učinkovitosti delovanja informacijskega sistema za hrambo in drugih informacijskih sistemov.** Presoja se opravi glede na zahteve arhivskega zakona, uredbe vlade, enotnih tehnoloških zahtev, notranjih pravil in ugotovitev iz faze priprav na zajem in hrambo.

---

<sup>22</sup> 37. člen UVDAGA.

<sup>23</sup> [www.arhiv.gov.si](http://www.arhiv.gov.si)

Izvajanje notranjih pravil se spremlja na podlagi predhodnega načrta presoje, ki vsebuje tudi merila za presojo izvajanja. Poslovodni organ mora določiti načrt rednega periodičnega preverjanja, ki vsebuje preverjanje izvajanja vseh določb notranjih pravil in učinkovitosti vseh informacijskih sistemov najmanj vsaki dve leti ter glede pomembnega gradiva ali večjih količin gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva najmanj letno preverjanje.

Če se ob takšnem spremljanju v konkretnih primerih ugotovijo odstopanja od notranjih pravil, je potrebno izvesti ukrepe za odpravo odstopanj in preverjanje pravilne izvedbe ukrepa. Preverjanje se izvaja kot notranje spremljanje, v primerih hrambe pomembnega gradiva ali večjih količin gradiva pa tudi kot zunanje preverjanje. Notranje spremljanje izvede posameznik ali skupina presojevalcev, ki jih določi poslovodni organ. Zunanje preverjanje izvede preizkušeni revizor informacijskih sistemov. Vsako preverjanje je potrebno ustrezno dokumentirati. Po končanem preverjanju se pripravi poročilo, ki vsebuje ugotovitve o izpolnjevanju ali odstopanju od zahtev notranjih pravil, predlagane ukrepe za odpravo odstopanj ter rok za njihovo izvedbo. V prilogi k poročilu se ustrezno dokumentirajo podatki, na podlagi katerih so bile oblikovane ugotovitve v poročilu. Če so v poročilu predlagani ukrepi za odpravo odstopanj, poslovodni organ zagotovi izvedbo ukrepov v predlaganih rokih ter ponovno preverjanje pravilne izvedbe ukrepov.

Vedno, kadar pa:

- se spremenijo vzorčna pravila, ki jih je pravna oseba privzela kot svoja notranja pravila,
- se spremenijo veljavni predpisi,
- to zahteva stanje tehnološkega napredka ali spoznanj stroke oziroma to pri potrjenih notranjih pravilih zahteva Arhiv RS ali
- se pri spremljanju izvajanja notranjih pravil ugotovijo pomanjkljivosti, ki ne pomenijo odstopanja od notranjih pravil, temveč pomanjkljivost samih pravil,

morajo pravne osebe pripraviti in sprejeti oziroma privzeti spremembe in dopolnitve notranjih pravil. Kadar so potrebne spremembe in dopolnitve obsežnejše, vendar pa najmanj vsakih pet let, se pred spreminjanjem in dopolnjevanjem notranjih pravil opravi tudi ponovna faza priprav na zajem in hrambo.

## **9. VELJAVNOST IN DOKAZNA VREDNOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI IN NOTRANJA PRAVILA**

Dokaj zahtevna notranja pravila e-hrambe v digitalni obliki in njihova skladnost s predpisi ter standardi so nujno potrebna, ker je novi arhivski zakon pravno izenačil reprodukcije oziroma kopije dokumentov z izvirniki ter določil organizacijske in tehnološke postopke in pogoje za zagotavljanje te enakosti. Za izvornik se v strokovnem smislu šteje vsak prvobitni podatek ali dokument v kakršnikoli obliki in na kateremkoli nosilcu, ki je nastal pri poslovanju pravne ali fizične osebe. Vsako nadaljnje reproduciranje izvirnika s fotokopiranjem, mikrofilmanjem, digitalizacijo, migracijo podatkov v nove oblike (formate), presnemavanjem na drug medij itd. pomeni ustvarjanje kopij.

Na podlagi arhivskega zakona se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če sta bila

**zajem in varna hramba opravljena v skladu s pri državnem arhivu potrjenimi notranjimi pravili ter če drugi zakoni izrecno ne določajo drugače.<sup>24</sup>**

Če pravna oseba, ki varno hrani gradivo, dokaže, da varno hrambo gradiva izvaja v skladu s svojimi notranjimi pravili ter da so ta pravila, čeprav niso potrjena od državnega arhiva, v skladu z zahtevami zakona in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi ter enotnimi tehnološkimi zahtevami, se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva. Če pravna oseba, ki hrani gradivo, hrambe nima urejene z notranjimi pravili, ali gre za primer, ki ga notranja pravila ne urejajo ali če oseba v konkretnem primeru hrambe notranjih pravil ni upoštevala, se enota hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če izpolnjuje pogoje varne hrambe v enaki meri kot enota izvirnega gradiva.

**Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je torej enaka hramba zajetega oziroma digitaliziranega gradiva, če se reproduciranemu gradivu v skladu z osnovnimi načeli arhivskega zakona<sup>25</sup> oziroma v skladu z notranjimi pravili zagotavlja vse lastnosti izvirnega gradiva, to je trajnost, dostopnost, uporabnost in celovitost vsebine, avtentičnost, nespremenljivost, integralnost in urejenost gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora. Pri tem mora biti dokumentarno gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom.**

## **10. ZAGOTAVLJANJE AVTENTIČNOSTI IN CELOVITOSTI GRADIVA**

Avtentičnost in celovitost gradiva v digitalni obliki se zagotavlja na tehnološki oziroma organizacijski način, ki je določen z notranjimi pravili.

### **a) Javnopravne osebe**

Za dokazovanje avtentičnosti in celovitosti gradiva lahko javnopravni organi (državni organi, organi lokalnih skupnosti in druge pravne in fizične osebe, ki imajo javna pooblastila), ki morajo obvezno registrirati svoja notranja pravila, gradivo shranijo z **zanesljivo dodanimi metapodatki o preverjanju avtentičnosti in celovitosti**. Metapodatki obsegajo najmanj podatek o preverjanju, če je gradivo varno elektronsko podpisano, podatek o veljavnosti digitalnega potrdila ali digitalnega kvalificiranega potrdila, ki je priloženo elektronskemu podpisu, podatek o veljavnosti elektronskega podpisa, podatek o času preverjanja veljavnosti elektronskega podpisa in času prejema gradiva, ali uporabijo drugo tehnološko sorodno sredstvo za zagotavljanje in dokazovanje avtentičnosti in celovitosti gradiva (na primer časovni žig).

**b) Organizacije z višjo stopnjo urejenosti poslovanja**, ki zagotavljajo avtentičnost in celovitost gradivu, ki je elektronsko podpisano, morajo za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva za čas dokazne vrednosti gradiva (do roka zastaranja pravice, roka za vložitev izrednih pravnih sredstev ipd.), vendar **ne več kot deset let** oziroma za arhivsko gradivo največ do izročitve pristojnemu arhivu, **na tehnološki način zagotoviti nespremenljivost** oziroma ugotovljivost sprememb gradiva (na primer varni časovni žig in

---

<sup>24</sup> 31. člen ZVDAGA

<sup>25</sup> 3. do 7. člen ZVDAGA.

metapodatki). Potrjevanje avtentičnosti ali celovitosti se za gradivo zagotovi najmanj enkrat letno in ob vsaki pretvorbi oblike zapisa na ravni posameznih enot, skupine enot ali celotnega zajetega gradiva. Po tem obdobju pa avtentičnost in celovitost gradiva zagotavljajo zgolj z **zanesljivo dodanimi metapodatki o preverjanju avtentičnosti in celovitosti v skladu s potrjenimi notranjimi pravili.**

- c) **Organizacije z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja morajo ves čas hrambe za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti zajetega gradiva, ki je elektronsko podpisano ali časovno žigosano, poleg že omenjenih zahtev hkrati z gradivom v digitalni obliki za dolgoročno hrambo hraniti tudi dodatne varnostne vsebine, potrebne za dolgoročno preverjanje veljavnosti varnega elektronskega podpisa, varnega časovnega žiga ali drugih tehnoloških sredstev za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti zajetega gradiva (na primer celotna veriga kvalificiranih potrdil in časovnih žigov in ustrezni podatki iz registra preklicanih potrdil). To dejansko pomeni obnavljanje veljavnosti elektronskih podpisov in časovno žigosanje.**

Za potrjevanje avtentičnosti ali celovitosti posebej pomembnega gradiva ali gradiva, ki ga s strokovnim navodilom določi pristojni arhiv, se morajo obvezno uporabljati samo varni elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, varni časovni žig registriranega overitelja ali druga sorodna tehnološka sredstva za potrjevanje avtentičnosti in celovitosti gradiva, če pristojni arhiv s strokovnim navodilom ne določi drugače. Arhiv RS v enotnih tehnoloških zahtevah podrobneje določi vrste tehnoloških sredstev za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo.

## SUMMARY

### INTERNAL RULES FOR KEEPING ELECTRONIC RECORDS IN DIGITAL FORM

Internal rules for electronic keeping of records in digital form are prescribed by the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act and Regulation on Documentary and Archival Material Custody, which were passed in 2006. Author emphasizes legal bases for preparation, adoption and confirmation of internal rules, which are obligatory for all legal and natural persons who capture and store records in digital form. Corporate bodies and organisations with a higher level of administrative operations regularity must confirm and register internal rules at the Archives of the Republic of Slovenia, which keeps a public, web-access register of confirmed internal rules. The state archives published a model of internal rules online and any person can adopt it.