

Na podlagi 30. in 43. člena Akta o ustanovitvi družbe Pošta Slovenije d.o.o. posloводство izdaja

POSEBNE POGOJE ZA CERTIFICIRANE STORITVE eARHIV

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(namen in razmerje do Splošnih pogojev Posita)

- (1) Ti Posebni pogoji urejajo posebnosti uporabe ponudnikovih certificiranih storitev zajema in e-hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki, ki jih Pošta Slovenije d.o.o. (v nadaljevanju: ponudnik) izvaja v okviru storitev eArhiva.
- (2) Ti Posebni pogoji za področje urejanja iz prejšnjega odstavka dopolnjujejo Splošne pogoje Posita (v nadaljevanju: Splošni pogoji), ki se uporabljajo za vsa vprašanja, ki v teh Posebnih pogojih niso urejena drugače.
- (3) V primeru neskladja med določili teh Posebnih pogojev in Splošnih pogojev veljajo določila teh Posebnih pogojev.

2. člen

(izrazi in kratice)

Izrazi, uporabljeni v teh Posebnih pogojih, imajo naslednji pomen:

- Sistem eArchPS (v nadaljevanju: sistem): je informacijski sistem, ki se uporablja za zagotavljanje storitev eArhiva.
- Storitve eArhiva (v nadaljevanju: storitve): so certificirane storitve zajema in e-hrambe gradiva, ki jih ponudnik izvaja v skladu z ZVDAGA.
- Dokument: je dokumentarno in arhivsko gradivo, izvirno 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.
- Spletne storitve: so spletni servisi sistema.
- IS: je informacijski sistem.
- Zajem: je uvoz dokumentov in pripadajočih metapodatkov v sistem ter izvedba postopkov, ki zagotavljajo avtentičnost in celovitost dokumentov v e-hrambi.
- E-hramba: je hramba dokumentov v elektronski obliki v sistemu.
- ZVDAGA: je vsakokrat veljaven zakon, ki v Republiki Slovenije ureja področje dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki.
- Državni arhiv: je Arhiv Republike Slovenije.
- Certifikati: dokumenti, ki potrjujejo skladnost storitev in opreme ponudnika z ZVDAGA.
- Administrator stranke: je oseba pri naročniku, ki izvaja nastavitve naročnikovega dela storitev in upravlja z uporabniki naročnika.
- Sistemski administrator: je oseba pri ponudniku, ki izvaja celovite nastavitve sistema za vse naročnike. V nobenem primeru nima vpogleda v dokumente naročnikov.

II. CENE IN PLAČILNI POGOJI

3. člen (cene in obračun storitev)

- (1) Cene in količinske omejitve so določene s pogodbo ali izbranim naročniškim paketom.
- (2) Obračun storitev se izvaja mesečno.

III. OBSEG IN IZVAJANJE STORITEV

4. člen (zajem dokumentov in metapodatkov)

- (1) Ponudnik zagotavlja zajem dokumentov neodvisno od njihovega formata.
- (2) Naročnik lahko dokumente in metapodatke posreduje v sistem 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.

5. člen (e-hramba dokumentov)

- (1) Ponudnik izvaja certificirane storitve eArhiva skladno z ZVDAGA, Splošnimi pogoji, temi Posebnimi pogoji in potrjenimi notranjimi pravili.
- (2) E-hramba zajetih dokumentov je neodvisna od njihovega formata.
- (3) Ponudnik zajete dokumente hrani v njihovi izvorni obliki.
- (4) Vsak zajeti dokument se hrani na primarni, sekundarni in rezervni lokaciji.
- (5) Ponudnik v nobenem primeru nima vpogleda v dokumente in metapodatke naročnika. Ponudnik lahko upravlja nastavitve arhiva naročnika in ima dostop le do statistik o opravljenih storitvah naročnika.

6. člen (upravljanje in hramba metapodatkov)

- (1) Ponudnik zagotavlja nabor sistemskih in nastavljivih metapodatkov, potrebnih za izvajanje e-hrambe, iskanje dokumentov ter skladnost z veljavnimi predpisi. Natančen nabor in format sta opredeljena v tehnični specifikaciji.
- (2) Naročnik je v celoti odgovoren za pravilno pripravo, pošiljanje in morebitne kasnejše popravke vrednosti metapodatkov. Vrednosti morajo biti posredovane v predpisanem formatu, sicer sistem zajem zavrne.
- (3) Ponudnik zagotavlja pravičen zajem in hrambo prejetih metapodatkov ter naročniku omogoča vpogled v revizijske sledi vseh sprememb ali dopolnitev metapodatkov.
- (4) Informacije o tem, kateri metapodatki so obvezni za uspešen zajem in kateri so izbirni, so naročniku ves čas na voljo v spletni aplikaciji oziroma tehnični dokumentaciji storitve eArhiva.

7. člen

(avtentičnost in celovitost)

- (1) Ponudnik primarno zagotavlja avtentičnost in celovitost dokumentov z izračunom in hrambo zgoščevalne vrednosti (hash) vsakega dokumenta takoj po zajemu v sistem. Ta storitev je vključena v osnovno ceno e-hrambe.
- (2) Naročnik lahko proti plačilu izbere dodatno stopnjo overjanja dokumentov z elektronskim časovnim žigom (skladno s standardom RFC3161), in sicer:
 - napredni elektronski časovni žig, ki ga zagotavlja ponudnik v okviru lastne infrastrukture, ali
 - kvalificirani elektronski časovni žig, ki ga ponudnik zagotavlja prek zunanjega kvalificiranega ponudnika storitev zaupanja.
- (3) Če se naročnik odloči za uporabo časovnega žiga (naprednega ali kvalificiranega), ponudnik zagotavlja tudi periodično podaljševanje veljavnosti žigov še pred potekom predhodnih, vse dokler se dokument hrani v sistemu. Storitev se obračuna skladno s cenikom oziroma pogodbo glede na izbrani nivo žiga.
- (4) Ob zajemu dokumenta, ki je že elektronsko podpisan, ponudnik preveri prisotnost in veljavnost podpisa (za formate, opredeljene v tehnični specifikaciji). Informacija o prisotnosti in veljavnosti podpisa in datumu preverjanja se zapiše v metapodatke dokumenta.
- (5) Vse operacije v zvezi z zagotavljanjem avtentičnosti in celovitosti (»hashiranje«, žigosanje, preverjanje podpisov) so sledljive prek revizijskih sledi sistema.

8. člen

(varen prenos dokumentov in metapodatkov)

- (1) Prenos dokumentov med IS naročnika in sistemom eArchPS se izvaja prek svetovnega spleta.
- (2) Prenos dokumentov poteka prek varne šifrirane povezave.
- (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.

9. člen

(povezovanje dokumentov v zadevo)

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

10. člen

(razvrščanje dokumentov)

- (1) Ponudnik zagotavlja samodejno ali ročno razvrščanje dokumentov ob njihovem zajemu.
- (2) Razvrščanje dokumentov se izvaja prek hierarhične strukture vozlišč.

11. člen

(zagotavljanje roka hrambe)

- (1) Ponudnik zagotavlja, da se za posamezni dokument 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 prek vozlišča, v katerega so razporejeni, pri čemer ima dokument vedno nastavljen rok hrambe, ki ga je prevzel od zadnjega vozlišča. Če ima dokument v fazi pošiljanja v arhiv že nastavljen rok hrambe, se nastavitve rokov hrambe prek vozlišč ne upoštevajo.
- (4) Dokument lahko ima nastavljeno še izločanje, ki deluje v kombinaciji z rokom hrambe.
- (5) Dokument z nastavljenim izločanjem se ob izteku roka hrambe prestavi v izločanje.
- (6) Dokument brez nastavljenega izločanja se ob izteku roka hrambe dokončno uniči.

12. 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 izvorni obliki.
- (3) Naročnik mora dokumente, ki jih je po predpisih treba hraniti več kot pet (5) let, v sistem posredovati v eni od priporočenih oblik zapisa za dolgoročno hrambo.
- (4) Naročnik lahko pri ponudniku naroči, da se zajeti dokumenti formata PDF, 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 hranita izvorni in pretvorjeni dokument.

13. člen

(beleženje revizijskih sledi)

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

14. člen

(izločanje, uničenje in register uničenih dokumentov)

- (1) Dokumenti ob izteku roka hrambe ali po izbrisu uporabnika preidejo v izločanje.
- (2) Dokončno uničenje potrdi administrator stranke.
- (3) Ponudnik vodi register uničenih dokumentov, ki vsebuje identifikator, naziv, klasifikacijski znak, opis, zadevo, vozlišče, datum/čas uničenja, vršilca in komentar.
- (4) Register se hrani ves čas trajanja pogodbenega razmerja.

15. člen

(dostop do storitev)

- (1) Dostop do storitev je omogočen prek spletne aplikacije (uporabniški/upravljaljski nivo) ali spletnih servisov (API), ob obvezni uporabi kvalificiranega potrdila.
- (2) Za dostop do storitev 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 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 prek spletne aplikacije. Posameznemu uporabniku se lahko dodeli ali odvzame pravica dostopa do kateregakoli vozlišča v strukturi arhiva. Dodatno se lahko nastavi, do katerega nivoja stopnje zaupnosti lahko uporabnik 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 prek spletnih servisov mora naročnik zagotoviti integracijo spletnih servisov sistema eArchPS v svoj IS. Ponudnik naročniku zagotavlja vso potrebno dokumentacijo za izvedbo integracije.

16. člen

(upravljanje naročnikovega dela sistema eArchPS)

- (1) Naročnik v okviru zakupljenih storitev samostojno upravlja svoj del arhiva, kar vključuje:
 - upravljanje uporabnikov, skupin in njihovih dostopnih pravic (vključno s stopnjami zaupnosti);
 - določanje in vzdrževanje klasifikacijskega načrta, vozlišč arhiva ter statusov dokumentov;
 - upravljanje rokov hrambe in sprožanje postopkov za uničenje dokumentov po poteku rokov.
- (2) Naročnik je odgovoren za revizijo in nadzor nad dejanji svojih administratorjev in uporabnikov.
- (3) Naročnik ima prek sistema neposreden vpogled v revizijske sledi in podatke o dejanski porabi virov, ki so podlaga za mesečni obračun.
- (4) Ponudnik na zahtevo naročnika izvaja dodatne nastavitve ali tehnično podporo pri upravljanju, kar se obračuna po veljavnem ceniku.
- (5) Ponudnik nima vpogleda v vsebino dokumentov in ne izvaja vsebinskih sprememb ali uničenja gradiva naročnika.

17. člen

(podpora)

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

18. člen

(sodelovanje s pristojnimi arhivi)

- (1) Če naročnik v sistemu hrani arhivsko gradivo, mora predhodno pridobiti strokovna navodila pristojnega arhiva za odbiranje gradiva. Naročnik je odgovoren za ustrezno klasifikacijo gradiva skladno s temi navodili in lastnim klasifikacijskim načrtom.
- (2) Ponudnik zagotavlja tehnične pogoje za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, skladno z ZVDAGA in sprejetimi notranjimi pravili.
- (3) Ponudnik na zahtevo pristojnega arhiva poroča o postopkih hrambe naročnikovega arhivskega gradiva, o čemer predhodno pisno obvesti naročnika.
- (4) Naročnik in ponudnik po potrebi sporazumno sodelujeta pri dodatni komunikaciji s pristojnimi arhivi glede specifik e-hrambe arhivskega gradiva.

IV. RAVNI STORITEV

19. člen

(redna revizija izvajanja storitev)

- (1) Naročnik ima pravico preveriti izvajanje storitev z rednim pregledom (revizijo), ki lahko obsega organizacijo, notranja pravila, upravljanje informacijskega sistema, varnostne mehanizme ter skladnost z obdelavo osebnih podatkov.
- (2) Naročnik napove izvedbo pregleda vsaj petnajst (15) dni vnaprej. Pregled se izvaja v času delovnih ur ponudnika in na način, ki ne moti delovnih procesov ali drugih storitev ponudnika.
- (3) Vse stroške revizije, vključno z lastnimi stroški in stroški zunanjih revizorjev, krije naročnik.
- (4) Ponudnik ima pravico do povračila stroškov sodelovanja svojih strokovnjakov pri reviziji po veljavnem ceniku, razen če revizija ugotovi bistvene kršitve njegovih pogodbenih obveznosti.

20. člen

(dostopnost in razpoložljivost)

- (1) Ponudnik zagotavlja dostopnost storitev po načelu 24/7.
- (2) Ponudnik za storitve zagotavlja najmanj 90-odstotno razpoložljivost na mesečnem nivoju oziroma 95-odstotno razpoložljivost na letnem nivoju.

21. člen

(neprekinjeno delovanje storitev)

- (1) Ponudnik ima vzpostavljen sistem in načrt neprekinjenega poslovanja, s katerim zagotavlja delovanje storitev tudi v primerih motenj ali okvar.
- (2) Neprekinjeno poslovanje se zagotavlja s primarno in sekundarno lokacijo.
- (3) V primeru uničenja ali nedelovanja storitve na primarni lokaciji je storitev prek sekundarne lokacije ponovno razpoložljiva najkasneje v štiriindvajsetih (24) urah.

22. člen

(okrevanje po katastrofi)

- (1) Ponudnik ima vzpostavljen sistem in načrt za okrevanje po katastrofi, ki omogoča reprodukcijo vseh naročnikovih dokumentov tudi ob uničenju primarne in sekundarne lokacije.
- (2) Okrevanje po katastrofi se izvaja z varnostnimi kopijami na rezervni lokaciji, oddaljeni več kot petdeset (50) kilometrov od primarne in sekundarne lokacije.
- (3) Ponudnik zagotavlja okrevanje po katastrofi za vse hranjene dokumente naročnika.

V. OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI – POSEBNOSTI ZA ZAJEM IN E-HRAMBO

23. člen

(obveznosti ponudnika)

Ponudnik se v okviru izvajanja certificiranih storitev eArhiva zavezuje, da bo:

- Ponudnik bo storitve izvajal skladno z ZVDAGA, potrjenimi notranjimi pravili in certifikacijo državnega arhiva ter uporabljal certificirano strojno in programsko opremo;
- zagotavljal zajem in e-hrambo dokumentov in metapodatkov z vzpostavljenimi ukrepi za zagotavljanje avtentičnosti, celovitosti, dostopnosti in sledljivosti gradiva;

- zagotavljal logično ločenost dokumentov in metapodatkov posameznih naročnikov ter strogo upravljanje dostopnih pravic svojega osebja po načelu najmanjših pooblastil;
- skladno z notranjimi pravili izvajal postopke in ukrepe za:
 - zagotavljanje neprekinjenega poslovanja in obnavljanja storitev;
 - varno dolgoročno hrambo na ustreznih certificiranih nosilcih zapisa;
 - preprečevanje izgube dokumentov in nepooblaščenih posegov v gradivo;
 - redno vzdrževanje in varnostne preglede sistema;
- zagotovil izvedbo pretvorbe dokumentov v novejšo formate, kadar je to potrebno za zagotavljanje dolgoročne uporabnosti;
- vzdrževal revizijske sledi vseh ključnih operacij v sistemu (zajem, obdelava, dostop, spremembe metapodatkov);
- prevzel polno odgovornost za varno e-hrambo dokumentov od trenutka njihovega uspešno potrjenega prejema v sistem.

24. člen **(odgovornosti ponudnika v postopkih e-hrambe)**

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

- pravilno izvedbo zajema dokumentov in metapodatkov ter njihovo nadaljnjo e-hrambo;
- izvajanje kontrole kakovosti zajetih dokumentov in metapodatkov;
- izvedbo naročenih nastavitev naročnikovega dela storitev v sistemu;
- usklajevanje izvajanja e-hrambe z zakonodajnimi in tehnološkimi zahtevami;
- izvajanje informacijske varnostne politike v vseh postopkih e-hrambe;
- izvajanje načrta zagotavljanja neprekinjenega delovanja;
- izdelovanje, hrambo in preverjanje uporabnosti varnostnih kopij dokumentov naročnika;
- spremljanje delovanja sistemov, ki zagotavljajo izvedbo storitev.

25. člen **(obveznosti naročnika)**

Naročnik se v okviru izvajanja storitev zavezuje, da bo:

- zagotovil avtentičnost in celovitost dokumentov do njihove predaje v sistem;
- storitve uporabljal izključno za lastne potrebe;
- vzpostavil in upravljal klasifikacijski načrt ter strukturo arhiva ali ponudniku posredoval natančno specificirane zahteve;
- upravljal pravice uporabnikov ali ponudniku posredoval zahteve za izvedbo nastavitev;
- zagotovil ustrezno povezljivost za dostop do sistema;
- upošteval razumne zahteve ponudnika, ki so nujne za izvajanje storitev.

26. člen **(odgovornosti naročnika v postopkih e-hrambe)**

Naročnik je v postopkih zajema in e-hrambe odgovoren za:

- zajem dokumentov v svojem informacijskem sistemu in njihovo posredovanje v sistem eArchPS;
- zajem dokumentov v fizični obliki, njihovo pretvorbo v elektronsko obliko ter izvedbo kontrole kakovosti pri pretvorbi, kadar tak postopek izvaja;

- zajem in upravljanje metapodatkov, ki omogočajo iskanje, provenienco, upravljanje ter zagotavljanje integritete in avtentičnosti dokumentov;
- naknadne spremembe in dopolnitve metapodatkov v sistemu;
- pripravo in upravljanje klasifikacijskega načrta ter signirnega načrta;
- izvajanje evidentiranja dokumentov in vodenje evidenc skladno z zakonskimi obveznostmi;
- redno preverjanje uporabnosti vsebine dokumentov;
- izvajanje postopkov izločanja in uničevanja dokumentov;
- administracijo naročnikovega dela storitev ali naročilo teh postopkov pri ponudniku.

VI. VARSTVO PODATKOV

27. člen (posebne določbe)

Splošne zahteve glede varstva osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti so opredeljene v Splošnih pogojih. Ta poglavja določajo posebne zahteve, ki veljajo izključno za storitve po teh Posebnih pogojih.

28. člen (varovanje in obdelava osebnih podatkov)

- (1) Ponudnik v okviru storitev 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.
- (3) Naročnik je upravljavalec 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 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 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.

29. člen (pogodbena obdelava osebnih podatkov)

- (1) Ponudnik bo pri zagotavljanju storitev dosledno izpolnjeval zahteve iz 28. člena Uredbe EU 2016/679.
- (2) Ponudnik bo obdelavo osebnih podatkov izvajal izključno za namene zagotavljanja storitev. Kot dokumentirana navodila štejejo ti Posebni pogoji.
- (3) Ponudnik se zavezuje, da podatkov ne bo prenašal v tretje države.
- (4) Zaposleni pri ponudniku, ki izvajajo storitve, so k zaupnosti zavezani s pogodbo o zaposlitvi.

- (5) Storitve eArhiva so certificirane pri državnem arhivu, ki letno preverja njihovo skladnost z zahtevami ZVDAGA. Revizije izvajajo pooblaščen preizkušeni revizorji informacijskih sistemov. S tem je zagotovljeno ustrezno varovanje dokumentov in metapodatkov.
- (6) Ponudnik za izvajanje storitve ne najema podizvajalcev, ki bi jih vključeval v proces storitve v smislu, da so pogodbeni obdelovalci pri obdelavi osebnih podatkov.
- (7) Ponudnik se zavezuje, da bo glede obdelave osebnih podatkov, ki se izvajajo v okviru storitve, naročniku nudil pomoč pri:
 - izpolnjevanju obveznosti uresničevanja pravic posameznika glede na naravo obdelave,
 - varnosti obdelave,
 - obveščanju upravljalca pri kršitvah varstva osebnih podatkov (uradno obvestilo),
 - pri obveščanju posameznikov, kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov,
 - pri pripravi ocene učinka,
 - predhodnem posvetovanju z nadzornim organom glede ocene učinka (veliko tveganje za varstvo osebnih podatkov).
- (8) Po prenehanju pogodbe bo ponudnik naročniku vrnil vse dokumente in metapodatke ter izbrisal in uničil vse njihove kopije tako, da njihova obnovitev ne bo več mogoča.
- (9) Ponudnik bo naročniku zagotovil vse informacije, potrebne za dokazovanje skladnosti z obveznostmi varovanja osebnih podatkov. Naročnik ima pravico do rednega pregleda storitev.

VII. PRENEHANJE POGODBE

30. člen

(lastništvo dokumentov in pravica do prenosljivosti)

- (1) Izključni lastnik dokumentov je naročnik. Ponudnik priznava naročniku pravico do prenosljivosti podatkov skladno z veljavno zakonodajo (Data Act).
- (2) Ponudnik bo naročniku omogočil izvoz vseh dokumentov in pripadajočih metapodatkov v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki.

31. 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 na datotečni sistem ali drug sistem e-hrambe.
- (2) Naročnik mora v roku sedmih (7) dni od datuma prekinitve pogodbe ponudniku posredovati natančno opredelitev o tem, kateri dokumenti in na kateri medij ali sistem naj se prenesejo.

32. člen

(izvoz in prenos dokumentov ob prenehanju razmerja)

- (1) Ob prenehanju pogodbenega razmerja ponudnik naročniku omogoči izvoz dokumentov z metapodatki, podpisi, časovnimi žigi in revizijskimi sledmi v strukturirani strojno berljivi obliki.
- (2) Standardni postopek izvoza, ki se naročniku ne zaračuna, obsega pripravo podatkov in prenos na: fizični pomnilni medij (npr. zunanji disk), ki ga zagotovi naročnik, ali storitev za deljenje datotek v oblaku (npr. OneDrive, Google Drive), do katere naročnik ponudniku omogoči dostop.

- (3) Rok za izvedbo standardnega izvoza je štirinajst (14) dni od prejema pogojev za prenos (medij/dostop). Pri naročnikih z velikim številom dokumentov (nad 1 milijon dokumentov) ali večjimi količinami podatkov se rok izvedbe sorazmerno podaljša glede na tehnično zahtevnost postopka pakiranja in prenosno zmogljivost povezav. Ponudnik bo izvoz izvajal po fazah in na način, ki ne ogroža stabilnosti sistema ali dostopnosti storitev za ostale naročnike. Celoten postopek se zaključi v maksimalnih rokih, opredeljenih v Splošnih pogojih.
- (4) Prenos dokumentov neposredno v drug informacijski sistem prek API ali drugih namenskih povezav se šteje za storitev po naročilu, ki presega standardni postopek. Ta storitev se obračuna po dejanskih stroških (implementacija, mapiranje podatkov, tehnična podpora).
- (5) Naročnik mora v petih (5) delovnih dneh od prejema izvoženih podatkov potrditi njihov uspešen prevzem. Če v tem roku ne poda ugovora, se šteje, da je bil prenos podatkov uspešno opravljen.

33. člen

(uničenje dokumentov in neodzivnost naročnika)

- (1) Ponudnik vse dokumente naročnika v sistemu eArchPS nepovratno izbriše in uniči takoj po potrditvi prevzema iz zadnjega odstavka prejšnjega člena, razen če se stranki pisno dogovorita za podaljšano obdobje varnostne hrambe (proti plačilu).
- (2) Če se naročnik ob prenehanju pogodbe ne odziva na pozive ali ne zagotovi pogojev za prenos, ponudnik dokumente izvozi na lasten medij in ga pošlje naročniku. Če dostava ni mogoča, gradivo hrani še tri (3) mesece po prenehanju razmerja, nato ga nepovratno uniči.
- (3) Naročnik je dolžan plačevati stroške hrambe po veljavnih cenah vse do trenutka dokončnega izbrisa in uničenja dokumentov iz sistema.
- (4) Ponudnik zagotavlja, da bo vse dokumente izbrisal na način, da jih ne bo več mogoče restavrirati. Ne glede na prejšnje odstavke bo ponudnik dokumente izročil pristojnemu organu, če za to obstaja pravno utemeljena podlaga.

VIII. KONČNE DOLOČBE

34. člen

(veljavnost in spremembe Posebnih pogojev)

- (1) Ti Posebni pogoji začnejo veljati 16. dan po objavi na spletni strani ponudnika.
- (2) Ponudnik si pridržuje pravico do spremembe Posebnih pogojev. O spremembi bo naročnika obvestil vsaj petnajst (15) dni pred uveljavitvijo po elektronski pošti ali z objavo na spletni strani.
- (3) Z dnem uveljavitve teh Posebnih pogojev prenehajo veljati Posebni pogoji certificiranih storitev eArhiva, izdani marca 2024.
- (4) Če se naročnik s spremembami Posebnih pogojev ne strinja, ima pravico do odstopa od pogodbe v roku petnajstih (15) dni od prejema obvestila iz drugega odstavka tega člena, sicer se šteje, da spremenjene oziroma nove posebne pogoje v celoti sprejema. V primeru, da naročnik od pogodbe odstopi, ker se s spremenjenimi Posebnimi pogoji ne strinja, pogodba preneha veljati z njihovo uveljavitvijo.