



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE
Zvezdarska 1, 1102 Ljubljana

T: 01 241 42 00
F: 01 241 42 76
E: ars@gov.si
www.arhiv.gov.si

Številka: 382-14/2006/41

SPLOŠNI POGOJI

ZA IZVAJANJE CERTIFIKACIJE OPREME IN STORITEV SKLADNO Z ZVDAGA

Različica: 5.0

Datum: 19. 3. 2021

Nadzor dokumenta

Originalni dokument je shranjen v elektronski obliki, različice dokumenta so pod nadzorom Arhiva RS. Več kot ena papirna ali elektronska kopija tega dokumenta lahko obstaja za namene razdeljevanja tistim, ki jim je dokument namenjen. Vse take kopije dokumenta niso nadzorovane in jih mora bralec obravnavati kot take.

Organizacija: Arhiv Republike Slovenije
 Naslov dokumenta: Splošni pogoji za izvajanje certifikacije opreme in storitev skladno z ZVDAGA
 Oznaka dokumenta: SplPC 5.0
 Številka dokumenta: 382-14/2006/41
 Status dokumenta: končna
 Verzija dokumenta: 5.0
 Lastnik dokumenta: Arhiv Republike Slovenije
 Avtor dokumenta: dr. Tatjana Hajtnik, mag. Boris Domajnko, Tine Završnik
 Zgodovina sprememb:

Različica dokumenta/status	Datum spremembe	Izvedene spremembe
1.0 - končna	27.03.2007	Objava na spletni strani ARS
2.0 - končna	26.03.2008	- dodan tretji (3) odstavek v 4. poglavju - dopolnjen četrti (4) odstavek v 10. poglavju
3.0 - končna	21.06.2010	- Dodane definicije izrazov in kratic - Dopolnjeno poglavje 2. Vložitev zahtevka: sestavni del dokumentacije pri vložitvi zahteve za akreditacijo so izpolnjeni kontrolni sezname - Spremenjene so višine nadomestila (poglavje 4. Višina nadomestila za akreditacijo)
4.0 - končna	27.3.2012	- preoblikovanje dokumenta po poglavjih - natančnejša pojasnitev stroškov nadomestila in postopka akreditacije (poglavje 4, razdelitev na poglavji 4.1 in 4.2) - dodan odstavek Posebnost pri akreditaciji programske opreme v poglavje 7 - spremenjeni pogoji obnovitve akreditacije (poglavje 9, vsebina razdeljena v podpoglavja 9.1-9.3) - brisan drugi odstavek poglavja 8
5.0 – končna	19. 3. 2021	- spremenjena glava organa - spremenjena beseda akreditacija v certifikacija - ETZ spremenjeno v veljavni PETZ - spremenjene pravne podlage za ta dokument - spremenjeno poglavje Vložitev zahteve - spremenjeni stroški nadomestila Arhivu RS in postopka certificiranja - dopolnjeno poglavje glede obnovitve in vzdrževanja certifikacije - spremenjeno poglavje glede organov, ki odločajo v postopku za pridobitev certifikacije

KAZALO

1	DEFINICIJE IZRAZOV IN KRATICE	4
2	POJEM CERTIFIKACIJE	4
3	VLOŽITEV ZAHTEVE	5
4	PREGLED ZAHTEVE IN VKLJUČITEV REVIZORJA V CERTIFIKACIJSKI POSTOPEK	5
5	STROŠEK CERTIFIKACIJE	6
5.1	VIŠINA NADOMESTILA ZA CERTIFIKACIJO	6
5.2	NADOMESTILO ZA PODALJŠANJE CERTIFIKACIJE	6
5.3	STROŠEK POSTOPKA	6
5.3.1	Strošek postopka za certifikacijo strojne opreme	7
5.3.2	Strošek postopka za certifikacijo programske opreme	7
5.3.3	Strošek postopka za certifikacijo storitev	8
6	SKLENITEV POGODBE OZIROMA SPORAZUMA O IZVAJANJU CERTIFIKACIJE MED ARHIVOV RS IN VLAGATELJEM ZAHTEVKA	8
7	ODLOČEVALNI POSTOPEK POOBLAŠČENIH OSEB	9
8	ODLOČITEV O PODELITVI CERTIFIKACIJE	9
8.1	Posebnost pri certifikaciji programske opreme	10
9	ZAVRNITEV ALI ODPSTANJE OD ZAHTEVE ZA CERTIFIKACIJO	10
10	OBNOVITEV IN VZDRŽEVANJE CERTIFIKACIJE	10
10.1	Obnovitev in vzdrževanje certifikacije programske opreme	10
10.1.1	Splošno	10
10.1.2	Zahtevki za podaljšanje certifikacije programske opreme z isto verzijo, kot je bila certificirana	11
10.1.3	Vlagatelj vloži zahtevek za podaljšanje certifikacije programske opreme z novejšo verzijo od zadnje certificirane	11
10.1.4	Podaljšanje certifikacije programske opreme, pri kateri so bila v zadnjem certifikacijskem postopku podana priporočila oz. neskladja, ki sicer niso bila razlog za zavrnitev certifikacije	12
10.2	Obnovitev in vzdrževanje certifikacije storitev	12
10.3	Redni in izredni odločevalni postopek za podaljšanje certifikacije	12
10.3.1	Redni odločevalni certifikacijski postopek	12
10.3.2	Izredni odločevalni certifikacijski postopek	12
11	PRENEHANJE CERTIFIKACIJE	13
12	PRITOŽBA	13
13	ORGANI, KI ODLOČAJO V POSTOPKU ZA PRIDOBITEV CERTIFIKACIJE	14
14	OBVEZNOSTI	15
15	KONČNE DOLOČBE	15

Na podlagi prvega odstavka 86. člena, drugega odstavka 87. člena in drugega odstavka 91. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Uradni list RS, št. 30/06, 51/14) Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska ulica 1, 1102 Ljubljana izdaja

SPLOŠNE POGOJE
ZA IZVAJANJE CERTIFIKACIJE OPREME IN STORITEV
SKLADNO Z ZAKONOM O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER
ARHIVIH

1 DEFINICIJE IZRAZOV IN KRATICE

Arhiv RS	Arhiv Republike Slovenije.
PETZ	Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 118/20).
Ponudnik	je vsaka oseba, ki za druge osebe odplačno ali neodplačno omogoči uporabo strojne ali programske opreme za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki ali opravlja storitev zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter z njima povezane spremljevalne storitve ¹ .
Pooblaščenca oseba	je oseba, zaposlena v Arhivu RS, ki sodeluje v postopkih certificiranja, in revizor.
Register elektronske hrambe	je javno, spletno in brezplačno dostopen register certificirane opreme in storitev, ki ga vodi Arhiv RS skladno z 86. členom ZVDAGA.
Revizor	je neodvisna organizacija, s katero je Arhiv RS sklenil krovni sporazum o sodelovanju pri postopkih certificiranja opreme oziroma storitev.
UVDAG	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017).
Vlagatelj zahtevka	je pri Arhivu RS registriran ponudnik opreme oziroma storitev, za katero želi pridobiti certifikacijo pri Arhivu RS, ali oseba, ki vlaga zahtevek za certifikacijo opreme oziroma storitev.
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 51/14).

Drugi izrazi, uporabljeni v teh splošnih pogojih, imajo enak pomen, kot ga imajo v ZVDAGA, UVDAG in PETZ.

2 POJEM CERTIFIKACIJE

- (1) Certifikacija je postopek, s katerim Arhiv RS prizna skladnost ponujene opreme ali storitev zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter z njima povezanimi spremljevalnimi storitvami (v nadaljevanju *storitve*) z veljavnimi predpisi s področja dolgoročne hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki.
- (2) Certifikacija je prostovoljna in je na voljo vsem, skladno z ZVDAGA registriranim ponudnikom opreme in storitev. S certifikacijo opreme in storitev se dokazuje skladnost z ZVDAGA, UVDAG, PETZ in pravili stroke. Certifikacija

¹ Spremljevalne storitve so taksativno so naštetje v 2. členu ZVDAGA.

opreme ali storitev ponudnikom omogoča poslovanje z javnim sektorjem, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo stopnjo zaupanja pri uporabi opreme in storitev.

- (3) Ponudniki lahko zaprosijo za certifikacijo, če nimajo neporavnanih zapadlih obveznosti do Arhiva RS. Izpolnjevati morajo pogoje iz ZVDAGA, UVDAAG, PETZ in upoštevati pravila stroke.
- (4) Izvajanje certifikacije je pogodbeno razmerje med vlagateljem zahtevka in Arhivom RS.
- (5) Postopek certifikacije se izvaja po večstopenjskem postopku:
 - vložitev zahteve,
 - pregled zahteve,
 - pridobitev ponudbe s strani revizorja,
 - predlog pogodbe z ocenjenimi stroški postopka za vlagatelja zahtevka,
 - podpis pogodbe s strani vlagatelja zahtevka,
 - podpis pogodbe s strani revizorja,
 - odločevalni certifikacijski postopek (ocenjevalni obisk, pridobitev izvedeniških, revizorskih in strokovnih mnenj, presoja dokumentacije in podobno),
 - odločitev o podelitvi certifikata in vpis v register elektronske hrambe, objavljen na spletni strani Arhiva RS.
- (6) Vlagatelj zahtevka ima pravico sodelovati v vseh fazah postopka.

3 VLOŽITEV ZAHTEVE

- (1) Zahtevo za certifikacijo lahko vloži le vlagatelj zahtevka, ki je vpisan v register ponudnikov opreme in storitev.
- (2) Vlagatelj zahtevka lahko pri Arhivu RS vloži zahtevo za certifikacijo strojne in programske opreme ter storitev (storitev zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter z njima povezane spremljevalne storitve) na predpisanih obrazcih:
 - Zahteva za certifikacijo strojne opreme (priloga 5 k PETZ),
 - Zahteva za certifikacijo programske opreme (priloga 6 k PETZ),
 - Zahteva za certifikacijo storitev (priloga 7 k PETZ).
- (3) Elektronski obrazci so na voljo na spletni strani Arhiva RS.
- (4) Vloga se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju Arhiva RS lahko tudi v drugem jeziku.
- (5) Izpolnjen obrazec vlagatelj zahtevka vloži pri Arhivu RS elektronsko preko spletišča Arhiva RS - preko namenske spletne aplikacije za register elektronske hrambe, osebno ali po pošti.
- (6) Z vloženo zahtevo vlagatelj potrjuje, da je seznanjen s potekom in pogoji za pridobitev certifikata za opremo oz. storitve, ki jih ponuja na trgu.
- (7) V primeru, da vlagatelj zahtevka želi pridobiti certifikat za večje število storitev ali opreme, vloži ločene zahteve za strojno opremo, programsko opremo ali storitve. Arhiv RS vodi ločene postopke certifikacije za strojno opremo, programsko opremo ali storitve.
- (8) Če vlagatelj izjemoma želi certificirati opremo samo zaradi certificiranja svoje storitve, to eksplicitno označi v prijavi in certifikacija te opreme ne bo objavljena v javno vidnem delu registra elektronske hrambe.
- (9) V primeru, da je vlagatelj zahtevka konzorcij kot ponudnik opreme oz. storitev, se pravice in dolžnosti, ki jih pridobijo člani konzorcija v postopku certificiranja, obravnavajo v skladu s konzorcijsko pogodbo.

4 PREGLED ZAHTEVE IN VKLJUČITEV REVIZORJA V CERTIFIKACIJSKI POSTOPEK

- (1) Po prejemu zahteve za certifikacijo Arhiv RS preveri popolnost vloge in priložene dokumentacije ter opozori vlagatelja zahtevka na morebitne pomanjkljivosti v vlogi in v priloženi dokumentaciji ter ga pozove k odpravi teh.

- (2) V primeru, da Arhiv RS ugotovi, da je mogoče nadaljevati s postopkom certifikacije, pozove revizorja za ponudbo, s katero ta opredeli strošek sodelovanja v odločevalnem certifikacijskem postopku.

5 STROŠEK CERTIFIKACIJE

Strošek certifikacije predstavljata **nadomestilo Arhivu RS za vodenje postopka certifikacije** in **strošek samega postopka**.

5.1 VIŠINA NADOMESTILA ZA CERTIFIKACIJO

- (1) Nadomestilo za certifikacijo je strošek Arhiva RS za vodenje postopka certifikacije in je različno glede na vrsto opreme oziroma storitev.
- (2) Višine nadomestila za certifikacijo so naslednje:

Nadomestilo	Znesek v EUR
- za posamezno serijo ali model strojne opreme	200
- za posamezen funkcionalni tip² programske opreme	200
- za dodatno funkcionalnost³ programske opreme	80
- za storitev za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (e-hrambo)	1.000
- za spremljevalne storitve⁴	300

Tabela 1: Višina nadomestila za certifikacijo

- (3) Arhiv RS lahko v primeru večjega števila istovrstnih zahtev za certifikacijo s strani vlagatelja zahtevka zmanjša višino nadomestila za največ 50 odstotkov.

5.2 NADOMESTILO ZA PODALJŠANJE CERTIFIKACIJE

Nadomestilo za podaljšanje certifikacije, ki v vmesnem času ni prenehala veljati, znaša:

Podaljšanje certifikacije	Nadomestilo za podaljšanje certifikacije
- programske opreme	četrtnina nadomestila za prvo certifikacijo
- storitev zajema in e-hrambe oz. spremljevalne storitve spremljevalne storitve ⁵	polovica nadomestila za prvo certifikacijo

Tabela 2: Višina nadomestila za podaljšanje certifikacije

5.3 STROŠEK POSTOPKA

- (1) Strošek postopka je skupek stroškov, ki nastanejo Arhivu RS ali njegovemu pooblaščenemu zunanjemu svetovalcu (npr. revizorju) med postopkom ali zaradi postopka certifikacije (potni stroški uradnih oz. pooblaščenih oseb, izdatki za priče, izvedence, revizorje, tolmače, ogled, pravno zastopanje ipd.), in gre v breme vlagatelja zahtevka.
- (2) Strošek postopka se izračuna pri vsakem postopku certifikacije posebej in opredeli v pogodbi, ki se za namen certifikacijskega postopka sklene med Arhivom RS in vlagateljem zahtevka za certifikacijo opreme oz. storitev. Na te stroške vplivata vrsta in zahtevnost postopka.

² Funkcionalni tipi programske opreme so opredeljeni v 106. členu PETZ.

³ Dodatne funkcionalnosti so opredeljene v 106. členu PETZ in jih ni mogoče certificirati samostojno temveč samo v kombinaciji z funkcionalnimi tipi.

⁴ Taksativno so naštetje v 2. členu ZVDAGA.

⁵ Taksativno so naštetje v 2. členu ZVDAGA.

- (3) Kadar je vlagatelj zahtevka javnopravna oseba po ZVDAGA, se za namen certifikacijskega postopka sklene med njim in Arhivom RS sporazum za certifikacijo opreme oz. storitev (v nadaljevanju sporazum).
- (4) V primeru, da stroški postopka presežejo vrednost, ki je bila predvidena ob podpisu pogodbe oz. sporazuma, Arhiv RS o tem obvesti vlagatelja zahtevka in od njega pridobi soglasje za nadaljevanje postopka.
- (5) Obseg in način izvajanja se opredeli s posamezno pogodbo na podlagi ponudbe izbranega revizorja za posamezno presojo. Revizorjev strošek na človek-uro je določen v krovni pogodbi med revizorjem in arhivom. Količina potrebnih ur za posamezno presojo se ugotavlja na način, kot je opisano v nadaljevanju. Pri tem se šteje, da je človek-dan enak 7 človek-ur. Osnova za izračun so ocenjene vrednosti, te pa se lahko prilagajajo v odvisnosti od kompleksnosti posameznih presoj ali združevanja presoj. Zaradi ogledov na lokaciji se upošteva tudi kilometrina.

5.3.1 Strošek postopka za certifikacijo strojne opreme

Ocenjen čas za izdelavo poročila o skladnosti strojne opreme z ZVDAGA in podrejenimi predpisi v okviru postopkov certifikacije strojne opreme se izračuna na naslednji način:

- za 1 model strojne opreme 0,4 človek-dan,
- za do 3 modele strojne opreme iste serije/družine 0,6 človek-dan,
- za do 3 modele strojne opreme različnih serij/družin 0,8 človek-dan,
- za serijo/družino strojne opreme z do 5 modelov 1 človek-dan,
- za serijo/družino strojne opreme z več kot 5 modeli 1,1 človek-dan.

Pri tem en človek-dan šteje 7 ur.

5.3.2 Strošek postopka za certifikacijo programske opreme

- (1) Na časovni obseg izvedbe vpliva več dejavnikov:

- A. funkcionalni tip programske opreme,
- B. obseg dokumentacije,
- C. preizkus programske opreme.

- (2) V nadaljevanju je podan ocenjen obseg pregleda glede na te tri dejavnike v enoti človek-dan:

A. Funkcionalni tip programske opreme

V primeru, da se presoja več funkcionalnih tipov hkrati (glej Priloga 8: Zahteve, ki jih mora izpolnjevati posamezen funkcionalni tip programske opreme), se šteje, da gre za en postopek in se število členov iz PETZ ne seštevata, saj se šteje, da se izpolnjevanje posamezne zahteve presodi samo enkrat. Ker je možno več kombinacij, bo Arhiv RS glede na posamezen zahtevek za certifikacijo izračunal število členov PETZ, ki jih bo treba presoditi in temu primerno ovrednotil obseg v številu človek-ur. Vseh možnih členov PETZ je 64. Ocena za en člen PETZ je 0,5 človek-ure (v nadaljevanju ČDČ). Tako je največji možen obsega dela (za vse člene PETZ, ki se nanašajo na certifikacijo programske opreme) 32 človek-ur oz. 4,6 človek-dni.

B. Obseg dokumentacije (izračun faktorja)

Dokumentacija programske opreme lahko vključuje obstoječe certifikate programske opreme, revizijska poročila, opis življenjskega cikla razvoja in vzdrževanja, specifikacije, uporabniško dokumentacijo, dokumentacijo v zvezi s testiranjem itd. Njen pregled se izvaja pri vsakem postopku certifikacije programske opreme (pripravi revizijskega poročila) ne glede na tip programske opreme.

Glede na obseg dokumentacije in njeno urejenost bo Arhiv RS za vsak primer posebej pomnožil ocenjen čas s faktorjem od 1.0 do 2.0 (naraščanje s korakom 0.1).

V primeru, kjer se presoja več funkcionalnosti hkrati, se presoja izvaja kot en postopek in se obseg dokumentacije ne sešteva.

C. Preizkus programske opreme

Preizkus programske opreme pomeni tehnični preizkus delovanja programske opreme. Izvaja se v testnem okolju na lokaciji vlagatelja zahtevka za certifikacijo. Ocenjen čas za to je 1 človek-dan ne glede na tip programske opreme.

V primeru, kjer se presoja več funkcionalnosti hkrati, se presoja izvaja kot en postopek in se časovni obseg ne sešteva.

Ob upoštevanju gornjih A, B in C točk se ocenjen obseg priprave revizijskega poročila izračuna po naslednji formuli (ČDČ je povprečna ocena za pregled posameznega člana iz PETZ, ki se nanaša na certifikacijo programske opreme):

$$\begin{aligned} & \text{število členov PETZ} * \text{ČDČ} * \text{faktor dokumentacije (med 1.0 do 2.0)} \\ & + \text{preizkus programske opreme (1 človek-dan)} \\ & \text{-----} \\ & = \text{skupna ocena v človek-dnevih} \end{aligned}$$

5.3.3 Strošek postopka za certifikacijo storitev

(1) Ocenjen obseg priprave revizijskega poročila je naslednji:

- za storitev zajema in hrambe: **5 človek-dni**
- za posamezno spremljevalno storitev: **3 človek-dni**

(2) Dodatno k temu mora izbrani revizor za pregled storitve zajema in hrambe opraviti še najmanj tri (3) obiske na lokaciji, za posamezno spremljevalno storitev pa najmanj en (1) obisk na lokaciji. Končno število obiskov revizorja na lokaciji vlagatelja zahtevka določi Arhiv RS za konkretni primer certifikacije storitve zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev.

(3) V primeru, da je predmet presoje več storitev istočasno, se število obiskov ne sešteva, temveč se šteje, da se posamezni člen PETZ preverja istočasno za vse storitve, ki so predmet presoje.

6 SKLENITEV POGODBE OZIROMA SPORAZUMA O IZVAJANJU CERTIFIKACIJE MED ARHIVOV RS IN VLAGATELJEM ZAHTEVKA

(1) Na podlagi pridobljene ponudbe s strani revizorja Arhiv RS poda vlagatelju zahtevka v petnajstih dneh (15) predlog pogodbe oziroma sporazuma o izvajanju certifikacije z oceno stroškov postopka.

(2) Vlagatelj zahtevka lahko v roku osmih (8) dni po prejemu predloga pogodbe oz. sporazuma nanjo pisno vloži morebitne ugovore.

(3) V primeru, da vlagatelj zahtevka v roku treh (3) mesecev pogodbe oziroma sporazuma ne podpiše, se šteje, da je odstopil od zahteve za certifikacijo.

(4) Po podpisu pogodbe oziroma sporazuma z obeh strani Arhiv RS vlagatelju zahtevka izda račun za plačilo polovice zneska ocenjenega stroška certifikacije.

(5) V primeru podpisa pogodbe oziroma sporazuma o izvajanju certifikacije s strani vlagatelja zahtevka Arhiv RS sklene pogodbo z revizorjem.

(6) Pogodba oziroma sporazum mora vsebovati:

- podatke o vlagatelju,
- predmet pogodbe oziroma sporazuma,
- oceno stroškov certifikacije (nadomestilo Arhivu RS, poglavje 4.2, in strošek postopka, poglavje 4.3),

- dogovorjen rok za izvedbo odločevalnega postopka,
- določbe o postopku vzdrževanja certifikacije, ki so v skladu s tem dokumentom,
- rok veljavnosti pogodbe,
- druge določbe, ki pa ne smejo biti v nasprotju s tem dokumentom, ZVDAGA, UVDAG, PETZ in pravili stroke.

Pogodba oziroma sporazum o izvajanju certifikacije opredeljuje medsebojne pravice in obveznosti v zvezi s pridobitvijo in vzdrževanjem certifikacije, kot je opisano v tem dokumentu.

7 ODLOČEVALNI POSTOPEK POOBLAŠČENIH OSEB

- (1) Z odločevalnim postopkom pooblaščen oseb Arhiva RS preveri skladnost opreme oz. storitev z ZVDAGA, UVDAG, PETZ in pravili stroke.
- (2) Odločevalni postopek je sestavljen iz več dejanj, in sicer:
 - vpogleda in presoje dokumentacije (revizorsko mnenje, potrdila o izpolnjevanju standardov, tehnične specifikacije ipd.), ki je veljavna na dan odločevalnega postopka;
 - ocenjevalnega obiska, s katerim se preverja skladnost opreme oz. storitev z ZVDAGA, UVDAG, PETZ in pravili stroke;
 - tehničnega preizkusa programske opreme in po potrebi tudi tehničnega preizkusa strojne opreme;
 - preverjanje izvajanja notranjih pravil za izvajanje storitev;
 - preverjanje upoštevanja morebitnih obveznih priporočil predhodnega revizorskega pregleda.
- (3) Arhiv RS izvaja odločevalne postopke na podlagi vrstnega reda prijav za certifikacijo.
- (4) V odločevalnem postopku se lahko odloča tudi na podlagi že podeljenih certifikacij za določeno opremo ali storitev (modul), ki je sestavni del opreme ali storitve v konkretnem postopku. Arhiv RS v takih primerih smiselno (vsebinsko in finančno) upošteva predhodne ugotovitve.
- (5) Odločevalni postopek izvede Arhiv RS v obsegu, ki je potreben za podelitev posamezne vrste certifikacije.
- (6) Arhiv RS mora v odločevalnem postopku pridobiti zadostne dokaze o izpolnjevanju ali neizpolnjevanju zahtev oziroma pridobiti dovolj informacij, da na njihovi podlagi lahko strokovno presodi, ali so izpolnjene zahteve za pridobitev certifikacije.
- (7) Po opravljenem odločevalnem postopku Arhiv RS s sklepom odloči o višini dokončnih stroških postopka in o roku, v katerem jih je treba plačati.

8 ODLOČITEV O PODELITVI CERTIFIKACIJE

- (1) Arhiv RS na podlagi ugotovitev v odločevalnem postopku oceni, ali oprema oziroma storitev, ki je predmet zahtevka za certifikacijo, izpolnjuje pogoje za dodelitev certifikacije. V primeru izpolnjevanja vseh pogojev iz ZVDAGA, UVDAG, PETZ in pravil stroke Arhiv RS certificira tisto strojno in programsko opremo oziroma storitev, ki je bila vpisana na zahtevi in izpolnjuje potrebne pogoje, ter ji podeli certifikat.
- (2) Podelitev certifikata pomeni, da oprema oziroma storitev izpolnjuje zahteve iz ZVDAGA, UVDAG, PETZ ter pravil stroke in da pooblaščen oseb v odločevalnem postopku ni ugotovila nepravilnosti ali neskladnosti.
- (3) V primeru, da so v odločevalnem postopku ugotovljene določene neskladnosti opreme oz. storitev s predpisi, Arhiv RS zavrne zahtevo za certifikacijo.
- (4) Certifikacija za strojno opremo se podeli trajno, za programsko opremo in storitve pa za obdobje enega leta z možnostjo podaljšanja.
- (5) Po podelitvi certifikata Arhiv RS vpiše opremo oz. storitev v register ponudnikov opreme in storitev (register elektronske hrambe), ki je brezplačno dostopen na spletni strani Arhiva RS. V primeru, da je vlagatelj zahtevka certificiral strojno oziroma programsko opremo znotraj storitve, se lahko odloči, da ti certifikati niso objavljeni v javno vidnem delu registra elektronske hrambe.

8.1 Posebnost pri certifikaciji programske opreme

V primeru, da se v odločevalnem certifikacijskem postopku ugotovi, da programska oprema ne izpolnjuje vseh zahtev, predpisanih za funkcionalni tip ali več funkcionalnih tipov vključno z dodatnimi funkcionalnostmi, kot jih je vlagatelj zahtevka navedel v zahtevku za certifikacijo, Arhiv RS o tem obvesti vlagatelja zahtevka in mu predlaga razvrstitev in posledično certifikacijo programske opreme v drug funkcionalni tip. Ocenjeni strošek postopka certifikacije se s tem ne spremeni.

9 ZAVRNITEV ALI ODSTOP OD ZAHTEVE ZA CERTIFIKACIJO

(1) Arhiv RS lahko zavrne zahtevo za certifikacijo:

- če je bila zahteva nepopolna in je vlagatelj zahtevka ni dopolnil ali ni podpisal pogodbe oz. sporazuma o izvajanju certifikacije,
- če je bilo v odločevalnem postopku ugotovljeno, da oprema ali storitev ne izpolnjuje zahtev ZVDAGA, UVDAG, PETZ ali pravil stroke, ali
- če so v katerikoli drugi fazi postopka ugotovljene druge pomembne pomanjkljivosti na strani vlagatelja zahtevka.

(2) Če oprema ali storitev ne ustreza pogojem za pridobitev certifikacije, Arhiv RS izdela pisno poročilo o zavrnitvi certifikacije, v katerem vlagatelju zahtevka obrazloži svojo odločitev.

(3) Vlagatelj zahtevka lahko kadarkoli odstopi od zahteve za pridobitev certifikacije. V tem primeru vlagatelj zahtevka ne dobi povrnjenega stroška iz naslova nadomestila za certifikacijo. Povrnjen dobi plačan znesek za stroške postopka, če stroški še niso nastali oziroma storitve še niso bile naročene.

(4) V primeru zavrnitve certifikacije s strani Arhiva RS iz druge in tretje alineje prvega odstavka tega poglavja je vlagatelj zahtevka dolžan plačati vse že nastale stroške postopka.

(5) Vlagatelj zahtevka lahko v 15 dneh po prejemu poročila vloži pritožbo na Komisijo za pritožbe.

10 OBNOVITEV IN VZDRŽEVANJE CERTIFIKACIJE

(1) Vlagatelj zahtevka lahko poda zahtevo za obnovo certifikacije tri (3) mesece pred iztekom roka pogodbe oziroma sporazuma. Obrazec z zahtevo za obnovo certifikacije je objavljen na spletni strani Arhiva RS. Vlagatelj zahtevka vloži zahtevek pri Arhivu RS elektronsko preko spletišča Arhiva RS - preko namenske spletne aplikacije za register elektronske hrambe, osebno ali po pošti.

(2) Strošek postopka podaljšanja certifikacije vključuje strošek nadomestila iz poglavja 4.2 Nadomestilo za podaljšanje certifikacije in strošek postopka, ki ga Arhiv RS oceni glede na predmet podaljšanja certifikacije. Po obojestranskem podpisu pogodbe oz. sporazuma, mora vlagatelj zahtevka v osmih (8) dneh plačati polovico zneska ocenjenega stroška certifikacije.

10.1 Obnovev in vzdrževanje certifikacije programske opreme

10.1.1 Splošno

V primeru podaljšanja certifikacije programske opreme je treba priložiti:

- samoocenitev, skladno z drugim členom PETZ in
- seznam z opisom vseh izvedenih sprememb programske opreme od časa podelitve certifikata.

Na podlagi tega bo Arhiv RS določil obseg certifikacijskega postopka ter vlagatelju zahtevka posredoval predlog pogodbe oz. sporazuma z oceno stroškov. Z obojestranskim podpisom pogodbe oz. sporazuma poteka odločevalni postopek enako kot v primeru prve certifikacije.

10.1.2 Zahtevek za podaljšanje certifikacije programske opreme z isto verzijo, kot je bila certificirana⁶

- (1) Na zahtevku za podaljšanje certifikacije programske opreme je **navedena ista verzija, kot je bila ob zadnji certifikaciji**.
- (2) V odločevalnem postopku se bo odločalo na podlagi že podeljene certifikacije. V tem primeru je strošek podaljšanja certifikacije programske opreme:
 - strošek nadomestila Arhivu RS, ki predstavlja četrtno nadomestila prvega postopka in
 - strošek revizijskega postopka.
- (3) S strani Arhiva RS določeni revizor izvede kontrolni revizijski pregled v obsegu 1,5 človek-dneva, v katerem na lokaciji vlagatelja pregleda programsko opremo. V primeru revizorjeve ugotovitve, da:
 - sprememb ni oz. so takšne, da bistveno ne vplivajo na gradivo, se postopek zaključi in certifikacija se podaljša;
 - so bile na programski opremi izvedene spremembe, ki bi lahko vplivale na varstvo gradiva, to zapiše v revizijsko poročilo. Arhiv RS obvesti vlagatelja zahtevka, da bo revizor potreboval dodatni čas za pregled izvedenih sprememb na programski opremi, zaradi česar bodo nastali dodatni stroški. Po potrditvi s strani vlagatelja zahtevka, da se z dodatnimi stroški strinja, se postopek podaljšanja certifikacije programske opreme nadaljuje. Zaključek pregleda je končno revizijsko poročilo.

10.1.3 Vlagatelj vloži zahtevek za podaljšanje certifikacije programske opreme z novejšo verzijo od zadnje certificirane⁷

- (1) Na zahtevku za podaljšanje certifikacije programske opreme je **navedena novejša verzija, kot je bila ob zadnji certifikaciji**.
- (2) V odločevalnem postopku se bo odločalo na podlagi že podeljene certifikacije. V tem primeru je strošek podaljšanja certifikacije programske opreme:
 - strošek nadomestila Arhivu RS, ki predstavlja četrtno nadomestila prvega postopka in
 - strošek revizijskega postopka.
- (3) S strani Arhiva RS določeni revizor izvede kontrolni revizijski pregled v obsegu 1,5 človek-dneva⁸, v katerem na lokaciji vlagatelja zahtevka pregleda samo spremembe, ki jih je vlagatelj zahtevka navedel v seznamu sprememb, in izdela revizijsko poročilo. Iz revizijskega poročila Arhiv RS lahko ugotovi, da:

1. spremembe bistveno ne vplivajo na gradivo, zato se:

- certifikacijski postopek zaključi,
- certifikacija podaljša za eno leto na novo verzijo,
- v certifikat dopiše tudi do sedaj certificirana verzija programske opreme.

ALI

2. spremembe vplivajo na gradivo in:

2.1 revizor jih je v celoti preveril in izdelal revizijsko poročilo;

2.2 revizor jih v obsegu dela 1,5 človek-dneva ni uspel preveriti v celotnem obsegu. V tem primeru Arhiv RS vlagatelju zahtevka predlaga nadaljevanje revizijskega pregleda, ta pa ne sme preseči obsega polovice števila dni prvega postopka certifikacije, pri čemer se upošteva 1,5 človek-dneva, ki jih je revizor že opravil. Za nadaljevanje se predhodno pridobi soglasje vlagatelja.

⁶ Primer: Programska oprema XX je bila certificirana v verziji Y. Na zahtevku je navedena ista verzija Y.

⁷ Primer: Programska oprema XX je bila certificirana v verziji Y. Na zahtevku je navedena višja verzija Z.

⁸ Opomba: Arhiv RS ne more na podlagi zgolj na papirju navedenih sprememb v verziji brez dejanskega pregleda presoditi težo sprememb.

(4) Zaključek pregleda je končno revizijsko poročilo:

4.1 če je revizijsko poročilo pozitivno, se podaljša certifikacija za obe verziji in v certifikatu se zapiše, da se s tem stara verzija (verzija Y) ne spreminja več, certificirana pa je tudi nova verzija (verzija Z).

4.2 če nova verzija programske opreme ne izpolnjuje vseh zahtev, mora vlagatelj izbrati eno od dveh možnosti:

4.2.1 certifikacija se podaljša samo za staro verzijo Y, za verzijo Z se izda negativni sklep;

4.2.2 Arhiv RS da vlagatelju zahtevka možnost odprave neskladnosti pri verziji Z, kar se z revizijskim pregledom ponovno preveri.

10.1.4 Podaljšanje certifikacije programske opreme, pri kateri so bila v zadnjem certifikacijskem postopku podana priporočila oz. neskladja, ki sicer niso bila razlog za zavrnitev certifikacije

V tem primeru se ob podaljšanju certifikacije programske opreme vedno izvede revizijski postopek, kot je opisano v poglavju 10.1.3 teh splošnih pogojev.

10.2 Obnovitev in vzdrževanje certifikacije storitev

V primeru podaljšanja certifikacije za storitev zajema in e-hrambe oz. spremljevalne storitve je treba priložiti:

- samoocenitev, skladno z drugim členom PETZ,
- zadnjo veljavno verzijo dokumentov notranjih pravil s seznamom in opisom vseh sprememb.

Na podlagi tega bo Arhiv RS določil obseg certifikacijskega postopka ter vlagatelju zahtevka posredoval predlog pogodbe oz. sporazuma z oceno stroškov. Z obojestranskim podpisom pogodbe oz. sporazuma poteka odločevalni postopek enako kot v primeru prve certifikacije.

10.3 Redni in izredni odločevalni postopek za podaljšanje certifikacije

Po prejemu popolne zahteve za podaljšanje certifikacije pooblaščen oseba Arhiva RS izvede redni odločevalni postopek za podaljšanje certifikacije. Redni odločevalni postopek bo napovedan vsaj 14 dni pred izvedbo. Z njim se preverja izpolnjevanje pogojev za pridobitev certifikacije.

10.3.1 Redni odločevalni certifikacijski postopek

- (1) Redni odločevalni postopek za podaljšanje certifikacije izvede pooblaščen oseba Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za podaljšanje posamezne vrste certifikacije (za programsko opremo, storitve zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev).
- (2) Redni odločevalni postopki se izvajajo po enakem postopku kot odločevalni postopek, opisan v 7. poglavju teh splošnih pogojev.

10.3.2 Izredni odločevalni certifikacijski postopek

- (1) V času veljavnosti certifikacije se bodo po potrebi izvajali tudi izredni odločevalni postopki, ki ne bodo napovedani. Izredne odločevalne postopke odredi Arhiv RS v primeru suma na kršitev ZVDAGA, UVDAG, PETZ, pravil stroke, pogodbe oz. sporazuma o izvajanju certifikacije ali teh splošnih pogojev.
- (2) Izredni odločevalni postopek izvaja pooblaščen oseba Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za ugotovitev morebitnih kršitev posamezne vrste certifikacije (za programsko opremo, storitve zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev).
- (3) Izredni odločevalni postopki se izvajajo po enakem postopku kot odločevalni postopek, opisan v 7. poglavju teh splošnih pogojev.

- (4) Na podlagi posameznih dejanj v rednem ali izrednem odločevalnem certifikacijskem postopku izda pooblaščen osebna Arhiva RS poročilo, s katerim ugotavlja izpolnjevanje pogojev za certifikacijo in opiše morebitne nepravilnosti.
- (5) V primeru ugotovljenih nepravilnosti, ki jih nosilec certifikacije ni odpravil v določenem roku, postavljenem s strani Arhiva RS, se mu odvzame certifikacijo za tisto opremo ali storitve, za katere je ugotovljena nepravilnost. Strošek izrednega odločevalnega certifikacijskega postopka v primeru ugotovljenih nepravilnosti nosi nosilec certifikacije opreme oz. storitev.

11 PRENEHANJE CERTIFIKACIJE

- (1) Certifikacija lahko preneha na več načinov:
 - **potek veljavnosti,**
 - **prenehanje poslovanja vlagatelja zahtevka ali dejavnosti,**
 - **odvzem v izrednem odločevalnem postopku.**
- (2) Certifikacijo odvzame Arhiv RS v skladu z 87. členom ZVDAGA v primeru hujših kršitev. Odvzem certifikacije je trajen, za ponovno certifikacijo je treba ponovno vložiti zahtevo.
- (3) **Hujše kršitve** so:
 - neizpolnjevanje zahtev iz ZVDAGA, UVDAG ali PETZ,
 - neizpolnjevanje priporočil Arhiva RS,
 - kršenje pogodbenih določil,
 - večkratno ponavljanje manjših kršitev (npr. neažurno obveščanje o statusnih spremembah ali podatkih, ki so povezani z certifikacijo, oviranje odločevalnega postopka),
 - ugotovljene neskladnosti pri ponovni zahtevi za podaljšanje certifikacije,
 - kršenje obsega certifikacije,
 - stečaj ali likvidacija oz. drugačno prenehanje poslovanja,
 - dajanje nepopolne ali lažne informacije v postopku certifikacije.
- (4) V primeru prenehanja poslovanja nosilca certifikacije opreme oz. storitev ali njegove dejavnosti preneha tudi certifikacija. Certifikacija za programsko opremo ne preneha, če v položaj dosedanjega nosilca certifikata programske opreme vstopi nova pravna oseba, ki prevzame vse pravice in obveznosti. Dosedanji nosilec certifikacije mora s takim vstopom soglašati, če je v skladu z veljavnimi predpisi še sposoben izjaviti voljo.
- (5) Če je pri izvajanju certificiranih storitev zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev sodeloval tudi član konzorcija, ki je izstopil iz konzorcija, morajo preostali člani konzorcija ponovno vložiti zahtevo za certifikacijo za storitve oz. spremljevalne storitve. V nasprotnem primeru certifikacija posamezne storitve preneha za vse člane konzorcija.

12 PRITOŽBA

- (1) Pritožbo na odločitev pooblaščen osebna Arhiva RS vlagatelj zahtevka vloži v pisni obliki (v fizični ali elektronski) v 15 dneh od domnevne kršitve oz. neskladnosti v postopku za pridobitev certifikacije. Pritožbo se vloži pri Arhivu RS osebno, po pošti ali elektronsko. Če se pritožba pošlje priporočeno po pošti, se šteje, da je oddana v roku, če je oddana na pošto do konca dneva, v katerem se izteče čas za vložitev.
- (2) Prejeta pritožba in vsi pripadajoči dokumenti se hranijo v zadevi, na katero se pritožba nanaša.
- (3) Pritožbo obravnava *Komisija za pritožbe*. V pritožbi mora vlagatelj zahtevka navesti razloge za pritožbo in ji priložiti morebitne dokaze. Komisija za pritožbe prouči vso dokumentacijo pritožbe in ustrezno dokumentacijo pooblaščen osebna Arhiva RS. Če je za razrešitev pritožbe to potrebno, lahko pridobi tudi mnenje vlagatelja zahtevka ali pooblaščen osebna Arhiva RS.

- (4) Stroški pritožbe bremenijo vlagatelja zahtevka.
- (5) V času reševanja pritožbe se ustavijo vse aktivnosti morebitnih postopkov, ki so predmet pritožbe.
- (6) Pritožnik ima pravico prisostvovati v postopku obravnavanje pritožbe. Arhiv RS mora pritožnika pisno obvestiti vsaj sedem (7) dni pred začetkom obravnave pritožbe.
- (7) Pritožba se reši v 60 dneh, razen če se stranki dogovorita drugače. V postopku reševanja pritožbe lahko Arhiv RS na predlog Komisije za pritožbe odredi tudi izredni odločevalni postopek, s katerim preveri določene navedbe.
- (8) Komisija za pritožbe po koncu postopka izda odločitev, ki je obvezujoča tako za vlagatelja zahtevka kot tudi za Arhiv RS.
- (9) Odločitev Komisije za pritožbe je končna in ne more biti predmet nove pritožbe.

13 ORGANI, KI ODLOČAJO V POSTOPKU ZA PRIDOBITEV CERTIFIKACIJE

- (1) V postopku za pridobitev in vzdrževanje certifikacije odločajo pooblaščen osebe Arhiva RS.
- (2) Pri opravljanju nalog ima pooblaščen oseba Arhiva RS pri vlagatelju zahtevka, za katerega preverja izpolnjevanje pogojev za certifikacijo, pravico:
 - pregledati prostore, objekte, postroje, naprave, delovna sredstva, napeljave, predmete, blago, snovi, poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje ponudnikov certificirane opreme in storitev e-hrambe;
 - zahtevati ustna in pisna pojasnila vlagatelja zahtevka ali njegovih zaposlenih;
 - pregledati listine, s katerimi lahko ugotovi istovetnost oseb;
 - pridobiti in uporabljati osebne in druge podatke iz uradnih evidenc in drugih zbirk podatkov, ki se nanašajo na ponudnika in ki so potrebni za izvedbo postopka;
 - brezplačno vzeti vzorce materialov in opreme za potrebe preiskav;
 - fotografirati ali posneti na drug nosilec vizualnih podatkov osebe, prostore, objekte, postroje, napeljave in druge predmete iz prve alineje;
 - reproducirati listine, avdiovizualne zapise in druge dokumente;
 - zaseči predmete, dokumente in vzorce v zavarovanje dokazov;
 - opraviti druga dejanja, ki so v skladu z namenom postopka.
- (3) **Komisija za pritožbe** je sestavljena iz predsednika, podpredsednika in treh (3) članov, ki so strokovnjaki s področij arhivistike, informatike, prava in upravljanja z dokumentarnim gradivom.
- (2) Komisijo za pritožbe imenuje direktor Arhiva RS s sklepom.
- (3) Predsednika nadomešča podpredsednik ali član, ki ga soglasno določita predsednik in podpredsednik.
- (4) Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe se zavezujejo k transparentnemu in nepristranskemu odločanju, ki bo temeljil na strokovnosti.
- (5) Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe morajo upoštevati načela, ki veljajo za javne uslužbenke, predvsem načela zakonitosti, zaupnosti in strokovnosti, hkrati pa morajo upoštevati tudi omejitve in dolžnosti v zvezi s sprejemanjem daril.
- (6) Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe ne smejo biti člani upravnega odbora ali posloводства ali biti zaposlene v družbi, ki prosi za certifikacijo, najmanj dve (2) leti pred vlogo prošnje za certifikacijo.
- (7) Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe so izločeni iz postopka in ne smejo presoјati v primerih, ko so z vlagateljem zahtevka ali njegovimi zastopniki v poslovnem ali lastniškem odnosu, sorodstvu do 3. kolena ravne ali stranske črte, ali pa je vlagatelj zahtevka njihov posvojitelj, posvojenec, rejnik ali skrbnik, njihov pooblaščenec ali zakoniti zastopnik. O izločitvi odloča predsednik Komisije za pritožbe.
- (8) Komisija za pritožbe odloča na sejah, ki praviloma niso javne. Komisija za pritožbe lahko odloča, če je navzoča večina članov. Komisija za pritožbe sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Odločitev je sprejeta, če je zanjo

glasovala večina prisotnih članov. Komisija za pritožbe izda sklep o odločitvi, ki ga podpiše predsednik Komisije za pritožbe.

14 OBVEZNOSTI

(1) **Obveznosti vlagatelja zahtevka**, ki pridobi certifikacijo za opremo ali storitve:

- Vlagatelj zahtevka, ki pridobi certifikacijo, se zavezuje, da bo v celoti izpolnjeval zahteve Arhiva RS in da bo ravnal v skladu z ZVDAGA, UVDAG, PETZ, pravili stroke, pogodbo o izvajanju certifikacije in temi splošnimi pogoji;
- Vlagatelj zahtevka mora upoštevati priporočila Arhiva RS za certificirano opremo in storitve;
- Vlagatelj zahtevka mora Arhivu RS ali pooblaščenim osebam Arhiva RS omogočiti dostop do informacij in dokumentov, ki so potrebni za ugotavljanje izpolnjevanja zahtev za certifikacijo, in svoje poslovanje organizirati na tak način, da Arhiv RS ali pooblaščenca Arhiva RS lahko stalno preverjata izpolnjevanje zahtev;
- vlagatelj zahtevka je zavezan k rednemu plačevanju pogodbenih obveznosti, ki se tičejo postopka certifikacije;
- vlagatelj zahtevka mora Arhivu RS v najkrajšem možnem času javiti vsako spremembo, ki lahko na kakršenkoli način vpliva na certifikacijo;
- vlagatelj zahtevka mora omogočiti nadzorne obiske kadarkoli bo Arhiv RS to zahteval;
- vlagatelj zahtevka bo uporabljal certifikacijo izključno v obsegu in za namene, za katere je bila podeljena.

(2) **Obveznosti Arhiva RS:**

- Arhiv RS se obvezuje, da bo po ugotovitvi izpolnjevanja pogojev za certifikacijo v skladu z ZVDAGA, UVDAG, PETZ in pravili stroke podelil certifikacijo;
- Arhiv RS bo storil vsa dejanja in postopke, s katerimi bo ugotovil možnost za priznavanje certifikacije;
- Arhiv RS se zavezuje, da bo deloval po načelu nediskriminacije in vsakega vlagatelja zahtevka obravnaval enako; zavezuje se h kakovostnemu in nepristranskemu odločanju v certifikacijskem postopku;
- vse informacije, pridobljene v certifikacijskem postopku, bo Arhiv RS obravnaval kot zaupne; vse informacije in dokumenti, pridobljeni v certifikacijskem postopku, bodo uporabljeni zgolj za namene ugotavljanja skladnosti opreme in storitev za podelitev certifikacije;
- Arhiv RS se obvezuje, da bo certificirano opremo ali storitev vlagatelja zahtevka v petih delovnih dneh po pridobitvi certifikacije vpisal v register ponudnikov opreme in storitev (register elektronske hrambe);
- Arhiv RS ne prevzema odgovornosti ob pritožbah tretjih oseb zoper nosilce certifikacije storitev in opreme;
- Arhiv RS bo obravnaval vse pritožbe po določbah teh splošnih pogojev.

15 KONČNE DOLOČBE

- (1) Ti splošni pogoji začnejo veljati z dnevom, ko jih Arhiv RS sprejme in objavi na svoji spletni strani.
- (2) Arhiv RS si pridržuje pravico do spremembe teh splošnih pogojev brez predhodnega obvestila nosilcem certifikatov opreme oz. storitev.
- (3) Vsi postopki za pridobitev certifikacije, ki so se začeli ob veljavnosti starih splošnih pogojev, se obravnavajo po starih splošnih pogojih, do preteka veljavnosti certifikacije.
- (4) Vsi postopki, ki se bodo začeli po sprejetju novih splošnih pogojev, se obravnavajo po novih splošnih pogojih.
- (5) Morebitne pritožbe rešuje Komisija za pritožbe.
- (6) Morebitne spore med Arhivom RS in vlagateljem zahtevka oz. nosilcem certifikata opreme oz. storitev rešuje pristojno sodišče v Ljubljani po pravu Republike Slovenije.

Ljubljana, 19. 3. 2021

dr. Bojan Cvelfar
direktor