



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE
1127 Ljubljana, Zvezdarska 1, Slovenija, p.p. 21
Tel.: +386(1)2414200; fax: +386(1)2414269
e-mail: ars@gov.si; <http://www.arhiv.gov.si>



Številka zadeve: 382-14/2006/6

SPLOŠNI POGOJI ZA IZVAJANJE AKREDITACIJE

Različica: 1.0

Datum: 27.03.2007

KAZALO

1.	<i>Pojem akreditacije</i>	3
2.	<i>Vložitev zahteve</i>	3
3.	<i>Pregled zahteve</i>	4
4.	<i>Višina nadomestila za akreditacijo</i>	4
5.	<i>Sprejem pogodbe o izvajanju akreditacije</i>	5
6.	<i>Odločevalni postopek pooblaščenih oseb</i>	5
7.	<i>Stroški postopka</i>	6
8.	<i>Odločitev o podelitvi akreditacije</i>	6
9.	<i>Zavrnitev ali odstop od zahteve za akreditacijo</i>	6
10.	<i>Obnovitev in vzdrževanje akreditacije</i>	7
11.	<i>Prenehanje akreditacije</i>	8
12.	<i>Pritožba</i>	9
13.	<i>Organi, ki odločajo v postopku za pridobitev akreditacije</i>	9
14.	<i>Obveznosti</i>	10
15.	<i>Končne določbe</i>	11

Na podlagi prvega odstavka 86. člena in tretjega odstavka 91. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ZVDAGA (Uradni list RS 30/2006) Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana izdaja

SPLOŠNE POGOJE ZA IZVAJANJE AKREDITACIJE

1. Pojem akreditacije

Akreditacija je postopek, s katerim Arhiv Republike Slovenije (v nadaljevanju Arhiv RS) prizna skladnost ponujene opreme ali storitev elektronske hrambe z veljavnimi predpisi.

Akreditacija je prostovoljna in je na voljo vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev. Tuji proizvajalci opreme (strojne in programske), ki niso registrirani pri Arhivu RS, lahko svojo opremo tudi akreditirajo, če jo bodo v Republiki Sloveniji ponujali preko pri Arhivu RS registriranih ponudnikov.

Z akreditacijo opreme in storitev se dokazuje skladnost z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur.l. RS št. 30/2006, v nadaljevanju ZVDAGA), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS št. 86/2006, v nadaljevanju Uredba), Enotnimi tehnološkimi zahtevami (v nadaljevanju ETZ) in pravili stroke. Akreditacija opreme ali storitev ponudnikom omogoča poslovanje z javnim sektorjem, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo varnost pri uporabi opreme in storitev.

Ponudniki lahko zaprosijo za akreditacijo, če nimajo neporavnanih zapadlih obveznosti do Arhiva RS. Izpolnjevati morajo pogoje iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ in upoštevati pravila stroke.

Izvajanje akreditacije je pogodbeno razmerje med ponudnikom in Arhivom RS.

Postopek akreditacije se bo izvajal po večstopenjskem postopku:

- vložitev zahteve,
- pregled zahteve in predlog pogodbe,
- sprejem pogodbe,
- odločevalni postopek pooblaščenih oseb (ocenjevalni obisk, pridobitev izvedeniških, revizorskih in strokovnih mnenj, presoja dokumentacije in podobno),
- odločitev o pridobitvi akreditacije.

Ponudnik ima pravico sodelovati v vseh fazah postopka.

2. Vložitev zahteve

Zahtevo za akreditacijo lahko vloži le ponudnik, ki je vpisan v register ponudnikov opreme in storitev.

Ponudnik lahko vloži zahtevo za akreditacijo programske in strojne opreme ter spremljevalnih storitev in storitev za digitalno hrambo pri Arhivu RS na predpisanem obrazcu "Zahteva za akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo" (priloga 7 k Uredbi). Elektronski obrazec je na voljo na spletnih straneh Arhiva RS.

Vloga se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju Arhiva RS lahko tudi v drugem jeziku.

Izpolnjen obrazec ponudnik vloži pri Arhivu RS osebno, po pošti ali elektronsko preko spletišča Arhiva RS ali enotnega državnega portala e-uprava.

Z vloženo zahtevo ponudnik potrjuje, da je seznanjen s potekom in pogoji za pridobitev akreditacije.

V zahtevi mora ponudnik predložiti naslednje podatke:

- naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve,
- sedež oz. naslov stalnega prebivališča vlagatelja,
- matično številko,
- poštni naslov,
- elektronski naslov,
- spletni naslov (če obstaja),
- telefonsko številko,
- telefaks,
- podatke o vrsti opreme ali storitev (strojna oprema, programska oprema, storitev hrambe in spremljevalne storitve),
- naziv storitve/opreme kot je vpisan v register ponudnikov opreme in storitev
- in opis storitve.

V primeru, da ponudnik želi pridobiti akreditacijo za večje število storitev ali opreme, je potrebno vložiti zahtevo za vsako posamično storitev oziroma opremo.

V primeru, da vloži prijavo konzorcij kot ponudnik, se pravice in dolžnosti, ki jih pridobijo člani konzorcija v postopku z akreditacijo obravnavajo v skladu s konzorcijsko pogodbo.

3. Pregled zahteve

Po prejemu zahteve za akreditacijo pooblaščen oseb Arhiva RS preveri popolnost vloge in popolnost priložene dokumentacije in opozori ponudnika na morebitne pomanjkljivosti v vlogi in v priloženi dokumentaciji ter mu določi rok za odpravo le-teh.

Pooblaščen oseb Arhiva RS pregleda popolno vlogo in na njeni podlagi ter na podlagi predhodno zbranih podatkov dokončno oceni, ali ponudnik ustreza zahtevam ZVDAGA, Uredbe, ETZ in pravilom stroke.

V primeru, da pooblaščen oseb Arhiva RS ugotovi, da je mogoče nadaljevati s postopkom akreditacije, poda ponudniku v osmih dneh predlog pogodbe o izvajanju akreditacije, Splošne pogoje za izvajanje akreditacije in seznam dokazil, ki jih mora za potrebe odločevalnega postopka predložiti ponudnik. Ponudnik lahko v roku 8 dni po prejemu pogodbe, Splošnih pogojev in seznama dokazil pisno vloži morebitne ugovore na predlog pogodbe ali seznam dokazil.

4. Višina nadomestila za akreditacijo

Višine nadomestila za akreditacijo so naslednje:

- nadomestilo za akreditacijo posamezne serije ali enote strojne opreme znaša 500,00 €;
- nadomestilo za akreditacijo infrastrukturne programske opreme (na primer relacijsko podatkovno baza, dokumentno ali finančno razvojno okolje itd.) znaša 1.000,00 €;
- nadomestilo za akreditacijo standardnega paketa programske opreme, dobavljen v povsem enaki obliki (z izjemo jezikovnih različic) večjemu številu kupcev v večih državah znaša 1.000 €;

-
- nadomestilo za akreditacijo aplikativne programske opreme, ki zagotavlja samo določene funkcionalnosti varstva dokumentarnega gradiva v digitalni obliki (zajem, hramba, pretvorba, uničenje, poizvedovanje, analiziranje itd.) znaša 500,00 €;
 - nadomestilo za akreditacijo aplikativne programske opreme, ki zagotavlja celovit sklop funkcionalnosti varstva dokumentarnega gradiva v digitalni obliki (zajem, hramba, pretvorba, uničenje, poizvedovanje, analiziranje itd.) znaša 2.000,00 €.
 - nadomestilo za akreditacijo storitve hrambe znaša 2.000,00 €;
 - nadomestilo za akreditacijo spremljevalne storitve znaša od 500 €.

Arhiv RS lahko v primeru večjega števila istovrstnih zahtev za akreditacijo s strani ponudnika, zmanjša višino nadomestila za največ 50 odstotkov.

5. Sprejem pogodbe o izvajanju akreditacije

Pogodba je sprejeta, ko se Arhiv RS in ponudnik dogovorita o vseh bistvenih sestavinah pogodbe in ponudnik predloži zahtevana dokazila. Po podpisu pogodbe iz obeh strani, mora ponudnik v 8 dneh plačati nadomestilo za akreditacijo, sicer se zahtevek za akreditacijo zavrže.

Pogodba mora vsebovati:

- podatke o stranki,
- predmet pogodbe,
- ceno nadomestila iz prejšnjega poglavja in morebitne začetno potrebne založene zneske za stroške postopka,
- dogovorjen rok za izvedbo odločevalnega postopka,
- določbe o postopku vzdrževanja akreditacije, ki so v skladu s tem dokumentom,
- rok veljavnosti pogodbe,
- druge določbe, ki ne smejo biti v nasprotju s tem dokumentom, ZVDAGA, uredbo, ETZ in pravili stroke.

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

Po prejemu nadomestila za akreditacijo pooblaščen oseb Arhiva RS začne izvajati odločevalni postopek.

6. Odločevalni postopek pooblaščenih oseb

Z odločevalnim postopkom pooblaščen oseb Arhiva RS preveri skladnost z ZVDAGA, Uredbo, ETZ in pravili stroke.

Odločevalni postopek je sestavljen iz več dejanj, in sicer:

- ocenjevalnega obiska, s katerim se preverja izvajanje, dokumentiranost, zanesljivost in razpoložljivost sistema arhiviranja, ki ga uporablja ponudnik;
- vpogleda in presoje dokumentacije (revizorsko mnenje, potrdila o izpolnjevanju standardov, tehnične specifikacije ipd.), ki je veljavna na dan odločevalnega postopka;
- tehničnega preizkusa strojne opreme;
- tehničnega preizkusa programske opreme.

Arhiv RS izvaja odločevalne postopke, na podlagi vrstnega reda prijav za akreditacijo.

V odločevalnem postopku se lahko odloča tudi na podlagi že podeljenih akreditacij za določeno opremo ali storitev (modul), ki je sestavni del opreme ali storitve v konkretnem

postopku. V tem primeru dodatna dejanja za to opremo ali storitev niso potrebna. Prav tako pa za te storitve in opremo ni potrebno plačevati nadomestila za akreditacijo.

Odločevalni postopek izvede pooblaščen oseb Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za podelitev posamezne vrste akreditacije (za strojno opremo, programsko opremo, storitve hrambe ali/in spremljevalnih storitev).

Pooblaščen oseb Arhiva RS mora v odločevalnem postopku pridobiti zadostne dokaze o izpolnjevanju (neizpolnjevanju) zahtev oziroma pridobiti dovolj informacij, na podlagi katerih lahko strokovno presodi ali so izpolnjene zahteve za pridobitev akreditacije.

7. Stroški postopka

Stroški, ki nastanejo Arhivu RS ali ponudniku med postopkom ali zaradi postopka akreditacije (potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, revizorje, tolmače, ogled, pravno zastopanje, prihod, izgubo dohodka, strokovno pomoč, odškodnina za škodo, ki nastane pri ogledu ipd.) gredo v breme ponudnika.

Če Arhiv RS ugotovi, da bodo v zvezi s postopkom akreditacije nastali stroški, mora na zahtevo Arhiva RS ponudnik v roku 15 dni založiti znesek, potreben za stroške, ki bodo nastali.

Če ponudnik v določenem roku ne založi zahtevanega zneska, postopek miruje. Po 6 mesecih mirovanja se šteje, da je ponudnik odpovedal pogodbo o akreditaciji.

Po opravljenem odločevalnem postopku Arhiv RS s sklepom odloči o stroških postopka, koliko znašajo ter v katerem roku jih je treba plačati.

8. Odločitev o podelitvi akreditacije

Pooblaščen oseb na podlagi ugotovitev v odločevalnem postopku oceni ali ponudnikova oprema oziroma storitev izpolnjuje pogoje za dodelitev akreditacije. V primeru izpolnjevanja vseh pogojev iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ in pravil stroke se ponudniku s sklepom podeli akreditacija za tisto strojno in programsko opremo oziroma storitev, ki je bila opisana na zahtevi in za katero ponudnik izpolnjuje potrebne pogoje.

V primeru, da so v odločevalnem postopku ugotovljene pomanjkljivosti ali določene neskladnosti, Arhiv RS s sklepom zavrne zahtevo za akreditacijo.

Podelitev akreditacije pomeni, da ponudnikova oprema oziroma storitev izpolnjuje zahteve iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ in pravil stroke in da pooblaščen oseb v odločevalnem postopku ni ugotovila nepravilnosti ali neskladnosti.

Akreditacija se podeli za obdobje 1 leta z možnostjo podaljšanja.

Po podelitvi akreditacije Arhiv RS vpiše opremo ali storitev v register ponudnikov opreme in storitev, ki je brezplačno dostopen na spletni strani Arhiva RS.

9. Zavrnitev ali odstop od zahteve za akreditacijo

Arhiv RS lahko zavrne zahtevo za akreditacijo:

-
- če je bila zahteva nepopolna in je ponudnik ni dopolnil v roku ali zaradi neplačila nadomestila kljub pisnemu opominu,
 - če je bilo v odločevalnem postopku ugotovljeno, da ponudnik ne izpolnjuje zahtev ZVDAGA, Uredbe ali ETZ ali pravila stroke, ali
 - če so v katerikoli drugi fazi postopka ugotovljene druge pomembne pomanjkljivosti na strani ponudnika.

V primerih iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka mora Arhiv RS ponudnika obvestiti o ugotovljenih pomanjkljivostih ali neizpolnjevanju zahtev. Hkrati mora Arhiv RS ponudnika pozvati, da ugotovljene pomanjkljivosti odpravi, oziroma zagotovi izpolnjevanje zahtev ZVDAGA, Uredbe ali ETZ, in določiti rok za odpravo pomanjkljivosti ali zagotovitev izpolnjevanja zahtev, ki ne sme biti krajši od 15 dni.

Če ponudnik tudi po preteku roka iz prejšnjega odstavka ne ustreza pogojem za pridobitev akreditacije, Arhiv RS izdela pisno poročilo o zavrnitvi akreditacije, v katerem ponudniku obrazloži svojo odločitev.

V primeru zavrnitve akreditacije s strani Arhiva RS, ponudnik ne dobi povrnjenega nadomestila za akreditacijo. Povrnjen dobi založeni znesek za stroške postopka, če stroški še niso nastali oziroma storitve še niso naročene.

Ponudnik lahko v 15 dneh po prejemu poročila vloži pritožbo na Komisijo za pritožbe.

Ponudnik lahko kadarkoli odstopi od zahteve za pridobitev akreditacije. V tem primeru ponudnik ne dobi povrnjenega nadomestila za akreditacijo. Povrnjen dobi založeni znesek za stroške postopka, če stroški še niso nastali oziroma storitve še niso naročene.

10.Obnovitev in vzdrževanje akreditacije

Za vzdrževanje pridobljene akreditacije mora ponudnik v celoti in popolnoma izpolnjevati zahteve iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ, pravil stroke, pogodbe o izvajanju akreditacije in teh Splošnih pogojev.

Akreditacijo se pridobi za obdobje 1 leta in je ni mogoče pridobiti za nedoločen čas.

Ponudnik lahko poda zahtevo za obnovo akreditacije 3 mesece pred iztekom roka pogodbe. Obrazec z zahtevo za obnovo akreditacije je objavljen na spletni strani Arhiva RS. Ponudnik zahtevo vloži pri Arhivu RS osebno, po pošti ali elektronsko prek spletišča Arhiva RS ali enotnega državnega portala e-uprava. Zahtevi za podaljšanje je potrebno priložiti potrdilo o plačanem polovičnem nadomestilu za izvajanje akreditacije.

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

Redni odločevalni postopek za podaljšanje akreditacije izvede pooblaščen osebna Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za obnovitev posamezne vrste akreditacije (za strojno opremo, programsko opremo, storitve hrambe ali/in spremljevalnih storitev).

V času veljavnosti akreditacije se bodo po potrebi izvajali **izredni odločevalni postopki**, ki ne bodo napovedani. Izredne odločevalne postopke odredi Arhiv RS, v primeru suma na kršitev ZVDAGA, Uredbe, ETZ, pravil stroke, pogodbe o izvajanju akreditacije ali teh splošnih pogojev.

Izredni odločevalni postopek izvaja pooblaščen oseb Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za ugotovitev morebitnih kršitev posamezne vrste akreditacije (za strojno opremo, programsko opremo, storitve hrambe ali/in spremljevalnih storitev).

Redni in izredni odločevalni postopki se izvajajo po enakem postopku kot odločevalni postopek opisan v 6. točki teh Splošnih pogojev.

Na podlagi posameznih dejanj v rednem ali izrednem odločevalnem postopku izda pooblaščen oseb Arhiva RS poročilo, s katerim ugotavlja izpolnjevanje pogojev za akreditacijo in opiše morebitne nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se ponudniku ne obnovi akreditacije za tisto opremo ali storitve, za katere je ugotovljena nepravilnost. V tem primeru ponudnik ne dobi povrnjenega nadomestila za obnovo akreditacije.

V primeru zavrnitve zahteve za obnovo akreditacije zaradi ugotovljenih nepravilnosti, lahko ponudnik ponovno vložil zahtevo za obnovo akreditacije po postopku, ki je opisan zgoraj. Če pooblaščen oseb Arhiva RS pri ponovni izvedbi rednega odločevalnega postopka znova ugotovi nepravilnosti, se ponudniku odvzame akreditacija za tisto opremo ali storitve, za katere je bila ugotovljena nepravilnost.

11. Prenehanje akreditacije

Akreditacija lahko preneha na več načinov:

- **odvzem,**
- **potek veljavnosti (1 leto),**
- **prenehanje poslovanje ponudnika ali dejavnosti.**

Akreditacijo odvzame Arhiv RS s sklepom v primeru hujših kršitev ali na zahtevo ponudnika. Odvzem akreditacije je trajen, za ponovno akreditacijo mora ponudnik ponovno vložiti zahtevo.

Arhiv RS lahko odvzame akreditacijo tudi na utemeljen predlog pooblaščen osebe Arhiva RS, ki odkazuje na katero izmed hujših kršitev ali na zahtevo drugega pristojnega arhiva, sodišča, inšpekcije ali drugega za nadzor pristojnega državnega organa.

Hujše kršitve so:

- neizpolnjevanje zahtev iz ZVDAGA, uredbe ali ETZ
- neizpolnjevanje priporočil Arhiva RS,
- kršenje pogodbenih določil
- večkratno ponavljanje manjših kršitev (npr. neažurno obveščanje o statusnih spremembah ali podatkih, ki so povezani z akreditacije, neprilagoditev novim tehnološkim zahtevam, oviranje odločevalnega postopka),
- ugotovljene neskladnosti pri ponovni zahtevi za obnovitev akreditacije,
- kršenje obsega akreditacije,
- stečaj ali likvidacija oz. drugačno prenehanje poslovanja,
- dajanje nepopolne ali lažne informacije v postopku akreditacije.

Akreditacija preneha po poteku 1 leta, če je ponudnik ustrezno ne obnovi.

V primeru prenehanja poslovanja ponudnika ali njegove dejavnosti preneha tudi akreditacija. Akreditacija za strojno ali programsko opremo ne preneha, če v položaj dosedanjega ponudnika vstopi novi ponudnik, ki prevzame vse pravice in obveznosti. Dosedanji ponudnik mora s takim vstopom soglašati, če je v skladu z veljavnimi predpisi še sposoben izjaviti voljo.

Glede akreditacije opreme ali storitev, ki jih ponuja konzorcij ponudnikov, mora posamezen član konzorcija v primeru, da izstopi ali je izključen iz konzorcija, ponovno vložiti zahtevo za akreditacijo za storitve, spremljevalne storitve hrambe ter programsko ali strojno opremo. Akreditacija posamezne storitve, strojne ali programske opreme poleg drugih razlogov po teh splošnih pogojih preneha v primeru prenehanja konzorcija za vse člane ali v primeru prenehanja izpolnjevanja pogojev zaradi izstopa katerega od članov.

Arhiv RS v primeru prenehanja akreditacije takoj obvesti ponudnika in ponudnikovo opremo ali storitev izbriše iz registra akreditirane opreme in storitev. Ponudnik se od prenehanja akreditacije ne sme sklicevati na akreditacijo.

V primeru prenehanja akreditacije morata poteči najmanj 2 meseca, preden lahko ponudnik ponovno vloži zahtevo za akreditacijo.

12. Pritožba

Pritožbo na odločitev pooblaščenice osebe Arhiva RS ponudnik vloži v pisni obliki (v fizični ali elektronski) v 15 dneh od domnevne kršitve oz. neskladnosti v postopku za pridobitev akreditacije. 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.

Prejeta pritožba in vsi pripadajoči dokumenti se hranijo v zadevi, na katero se pritožba nanaša.

Pritožbo obravnava Komisija za pritožbe. V pritožbi mora ponudnik navesti razloge za pritožbo in ji predložiti morebitne dokaze. Komisija za pritožbe prouči vso dokumentacijo pritožbe in ustrezno dokumentacijo pooblaščenice osebe Arhiva RS. V kolikor je potrebno za razrešitev pritožbe, pa lahko pridobi tudi mnenje ponudnika ali pooblaščenice osebe Arhiva RS.

Stroški pritožbe bremenijo ponudnika.

V času reševanja pritožbe se ustavijo vse aktivnosti morebitnih postopkov, ki so predmet pritožbe.

Pritožnik ima pravico prisostvovati v postopku obravnavanja pritožbe. Arhiv RS mora pritožnika pisno obvestiti vsaj 7 dni pred začetkom obravnavanja pritožbe.

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.

Komisija za pritožbe po koncu postopka izda odločitev, ki je obvezujoča tako za ponudnika kot tudi za Arhiv RS.

Odločitev Komisije za pritožbe je končna in ne more biti predmet nove pritožbe.

13. Organi, ki odločajo v postopku za pridobitev akreditacije

V postopku za pridobitev in vzdrževanje akreditacije odločajo **pooblaščenice osebe Arhiva RS**.

Pri opravljanju nalog ima pooblaščenica oseba Arhiva RS pri ponudniku, za katerega preverja izpolnjevanje pogojev za akreditacijo, pravico:

-
- pregledati prostore, objekte, postroje, naprave, delovna sredstva, napeljave, predmete, blago, snovi, poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje akreditiranih ponudnikov opreme in storitev digitalne hrambe;
 - zahtevati ustna in pisna pojasnila ponudnikov ali njihovih 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.

Komisija za pritožbe je sestavljena iz predsednika, podpredsednika in 7 članov, ki so strokovnjaki s področij arhivistike, informatike, prava in upravljanja z dokumentarnim gradivom. Člani za svoje delo prejema sejnino, ki jo določi Arhiv RS.

Komisijo za pritožbe imenuje Arhiv RS s sklepom.

Predsednika nadomešča podpredsednik ali član, ki ga soglasno določita predsednik in podpredsednik.

Pooblaščene osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe se zavezujejo k transparentnemu in nepristranskemu odločanju, ki bo temeljil na strokovnosti.

Pooblaščene 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.

Pooblaščene osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe ne smejo biti člani upravnega odbora ali poslovodstva ali biti zaposlene v družbi, ki prosi za akreditacijo, najmanj 2 leti pred vlogo prošnje za akreditacijo.

Pooblaščene osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe so izločeni iz postopka in ne smejo presoјati v primerih, ko so s ponudnikom ali njegovimi zastopniki v poslovnem ali lastniškem odnosu, sorodstvu do 3. kolena ravne ali stranske črte, ali pa je ponudnik njihov posvojitelj, posvojenec, rejnik ali skrbnik, njihov pooblaščenec ali zakoniti zastopnik. O izločitvi odloča predsednik Komisije za pritožbe.

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

Obveznosti ponudnika, ki pridobi akreditacijo za opremo ali storitve:

- ponudnik, ki pridobi akreditacijo se zavezuje, da bo trajno in v celoti izpolnjeval zahteve Arhiva RS in da bo ravnal v skladu z ZVDAGA, Uredbo, ETZ, pravili stroke, pogodbo o izvajanju akreditacije in temi Splošnimi pogoji;
- ponudnik mora upoštevati priporočila Arhiva RS za akreditirano opremo in storitve;
- Arhivu RS ali pooblaščeni osebi Arhiva RS mora omogočati dostop do informacij in dokumentov, ki so potrebne za ugotavljanje izpolnjevanja zahtev za akreditacijo

in svoje poslovanje organizirati na tak način, da Arhiv RS ali pooblaščenca oseba Arhiva RS lahko stalno preverjata izpolnjevanje zahtev;

- ponudnik je zavezan k rednemu plačevanju pogodbenih obveznosti, ki se tičejo postopka akreditiranja;
- ponudnik mora Arhivu RS v najkrajšem možnem času javiti vsako spremembo, ki lahko na kakršenkoli način vpliva na akreditacijo;
- ponudnik se zavezuje, da bo v razmerju do 3. oseb deloval kot dober gospodar;
- ponudnik mora omogočiti nadzorne obiske kadarkoli bo Arhiv RS to zahteval;
- ponudnik bo uporabljal akreditacijo izključno v obsegu in za namene, za katere je bila podeljena.

Obveznosti Arhiva RS:

- Arhiv RS se obvezuje, da bo po ugotovitvi izpolnjevanja pogojev za akreditacijo v skladu z ZVDAGA, Uredbo, ETZ in pravili stroke podelil akreditacijo;
- Arhiv RS bo storil vsa dejanja in postopke, s katerimi bo ugotovil možnost za priznavanje akreditacije;
- Arhiv RS se zavezuje, da bo deloval po načelu nediskriminacije in vsakega ponudnika obravnaval enako; zavezuje se h kakovostnemu in nepristranskemu odločanju v akreditacijskem postopku;
- vse informacije pridobljene v akreditacijskem postopku bo Arhiv RS obravnaval kot zaupne; vse informacije in dokumenti pridobljeni v akreditacijskem postopku bodo uporabljeni zgolj za namene ugotavljanja skladnosti opreme in storitev za podelitev akreditacije;
- Arhiv RS se obvezuje, da bo akreditirano opremo ali storitev ponudnika v 5 dneh po pridobitvi akreditacije vpisal v register ponudnikov opreme in storitev;
- Arhiv RS ne prevzema odgovornosti ob pritožbah tretjih oseb zoper ponudnike storitev in opreme;
- Arhiv RS bo obravnaval vse pritožbe po določbah teh Splošnih pogojev.

15. Končne določbe

Splošni pogoji začnejo veljati z dnevom, ko jih sprejme Arhiv RS.

Ponudnikom so ti Splošni pogoji stalno na voljo na spletni strani Arhiva RS.

Arhiv RS si pridržuje pravico do spremembe teh splošnih pogojev brez predhodnega obvestila ponudnikom. Vsi postopki za pridobitev akreditacije, ki so se začeli ob veljavnosti starih splošnih pogojev, se obravnavajo po starih splošnih pogojih, do preteka veljavnosti akreditacije. Vsi postopki, ki se bodo začeli po sprejetju novih splošnih pogojev, se obravnavajo po novih splošnih pogojih.

Morebitne pritožbe rešuje Komisija za pritožbe.

Morebitne spore med Arhivom RS in ponudnikom rešuje pristojno sodišče v Ljubljani po pravu Republike Slovenije.

Dr. Matevž Košir
Direktor

Ljubljana, 27.03. 2007