

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА КОЈЕ МОРА ИСПУЊАВАТИ ХАРДВЕРСКА И СОФТВЕРСКА ОПРЕМА¹

Члан 1.

Овим правилником прописују се општи услови које мора испуњавати хардверска и софтверска опрема за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику, поступак регистрације понуђача хардверске и софтверске опреме за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику (у даљњем тексту: понуђач опреме), поступак акредитације хардверске и софтверске опреме за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику и начин вођења регистара понуђача и акредитоване опреме.

Члан 2.

Хардверска опрема за захватање и чување грађе у дигиталном облику испуњава услове ако је:

- а) општепризната и раширена, те на тржишту подржана одговарајућом софтверском опремом;
- б) усклађена са усвојеним међународним, националним и другим општепризнатим отвореним стандардима и
- в) усклађена са општим технолошким стандардима и овим правилником.

Члан 3.

Софтверска опрема за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику испуњава услове ако је:

- а) општепризната и раширена, односно коришћена или посебно развијена за захватање и чување грађе у дигиталном облику, а њено коришћење подржано на тржишту одговарајућом хардверском опремом,
- б) усклађена са усвојеним међународним, националним и другим општепризнатим отвореним стандардима и
- в) усклађена са општим технолошким стандардима и овим правилником.

Члан 4.

(1) Понуђач опреме који испуњава услове из чл. 2 и 3 овог правилника подноси пријаву Архиву Републике Српске (у даљњем тексту: Архив) за упис у Регистар понуђача опреме и услуга (у даљњем тексту: Регистар), који води Архив.

(2) Пријава из става 1. овог члана треба да садржи:

- а) назив правног лица, односно име и презиме физичког лица – подносиоца пријаве,
- б) сједиште, односно адресу пребивалишта подносиоца пријаве,
- в) матични број правног, односно јединствени матични број физичког лица – подносиоца захтјева,
- г) и-мејл адресу и веб страницу (уколико постоји),
- д) број телефона и

¹ "Службени гласник Републике Српске" број 120/12

- е) детаљан попис хардверске и/или софтверске опреме (назив опреме, назив произвођача, намјена опреме, ознака верзије, техничке референце).
- (3) Уз пријаву за упис у Регистар подносилац пријаве подноси сљедећу документацију:
 - а) копије техничке спецификације и
 - б) упутства за инсталисање и коришћење опреме.
- (4) О пријави за упис у Регистар одлучује директор Архива у складу са законом.
- (5) У случају промјене података из пријаве за упис у Регистар и приложене документације, понуђач опреме пријављује промјену Архиву најмање осам дана прије извршене промјене, а најкасније 15 дана након извршене промјене.
- (6) Директор Архива, након провјере пријаве за упис у Регистар и приложене документације, у складу са чланом 86 Закона, доноси рјешење којим одобрава или одбија упис понуђача опреме у Регистар, у року од 30 дана од дана пријема пријаве за упис.

Члан 5.

- (1) О промјени из члана 4 став 5 овог правилника одлучује директор Архива у складу са законом.
- (2) Ако Архив дође до сазнања о промјени података о понуђачу опреме или понуђеној опреми из пријаве за упис у Регистар и приложене документације, по службеној дужности ће покренути поступак из става 1 овог члана и о томе обавијестити понуђача опреме.

Члан 6.

- (1) Архив трајно чува документацију коју понуђач опреме доставља уз пријаву за упис у Регистар.
- (2) Документацију која садржи повјерљиве податке Архив чува у складу са прописима о чувању тих података.

Члан 7.

- (1) Регистар из члана 4 став 1 овог правилника садржи:
 - а) назив правног лица, односно име и презиме физичког лица – понуђача опреме,
 - б) сједиште правног лица, односно адресу пребивалишта физичког лица – понуђача опреме,
 - в) податке о упису у судски регистар,
 - г) и-мејл адресу и веб страницу,
 - д) бројеве телефона и телефакса,
 - ђ) попис опреме која се нуди,
 - е) датум и број рјешења о упису,
 - ж) рок важења регистрације и
 - з) остале значајне податке о упису.
- (2) Регистар је јаван и може се бесплатно користити.
- (4) Регистар се чува трајно.

Члан 8.

(1) Понуђач опреме може Архиву поднијети захтјев за акредитацију опреме и услуга (у даљњем тексту: захтјев за акредитацију).

(2) Акредитација је поступак у којем Архив потврђује усклађеност хардверске и софтверске опреме за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику са Законом, општим технолошким стандардима, правилима струке и овим правилником.

(3) Акредитација из става 1 овог члана је добровољна.

(4) Имаоци и ствараоци јавне документарне и архивске грађе могу да набављају само акредитовану хардверску и софтверску опрему за захватање и чување те грађе.

Члан 9.

(1) Понуђач опреме који подноси захтјев за акредитацију мора испуњавати сљедеће услове:

- а) да је уписан у Регистар,
- б) да испуњава услове из општих технолошких стандарда и овог правилника,
- в) да поштује правила струке и
- г) да нема неизмирених обавеза према Архиву.

(2) Иностранци понуђач који није уписан у Регистар може да акредитује опрему подношењем захтјева преко регистрованог понуђача опреме.

Члан 10.

(1) Захтјев за акредитацију садржи сљедеће податке:

- а) назив правног лица, односно име и презиме физичког лица – подносиоца захтјева,
- б) сједиште, односно адресу пребивалишта подносиоца захтјева за акредитацију,
- в) матични број правног лица, односно јединствени матични број физичког лица – подносиоца захтјева за акредитацију,
- г) и-мејл адресу (уколико постоји),
- д) веб адресу (уколико постоји),
- ђ) број телефона,
- е) податке о врсти опреме (хардверска и/или софтверска опрема) и
- ж) назив опреме.

(2) Захтјев за акредитацију подноси се појединачно за сваки од дијелова опреме.

Члан 11.

(1) У случају да је захтјев за акредитацију непотпун или да није приложена сва документација неопходна за додјелу акредитације, Архив ће подносиоца захтјева за акредитацију писаним путем обавијестити да захтјев за акредитацију допуни, односно комплетира у року који не може бити краћи од осам дана.

(2) Захтјев за акредитацију одбија се рјешењем које доноси директор Архива у складу са Законом ако:

- а) је захтјев непотпун, а понуђач опреме га није допунио у остављеном року,

- б) се у току спровођења поступка акредитације установе недостаци или неусклађеност опреме са захтјевима прописаним општим технолошким стандардима или правилима струке,
- в) се у току спровођења поступка акредитације утврде неке друге мањкавости на страни понуђача опреме.

Члан 12.

(1) У случају да Архив процијени да је могуће наставити са поступком акредитације, у року од 15 дана доставиће подносиоцу захтјева за акредитацију попис документације и других доказа које подносилац захтјева треба да приложи.

(2) Подносилац захтјева дужан је да допуни, односно комплетира захтјев у року од 15 дана по пријему обавјештења из става 1. овог члана.

Члан 13.

(1) Архив и подносилац захтјева за акредитацију закључују уговор о спровођењу акредитације уколико се договоре о свим његовим елементима и уз потребну документацију и доказе.

(2) Битни елементи уговора о спровођењу акредитације су:

- а) називи правних лица, односно имена и презимена физичких лица као уговорних страна,
- б) предмет уговора,
- в) износ накнаде за акредитацију,
- г) рок за спровођење поступка акредитације,
- д) одредбе о поступку спровођења акредитације и
- е) рок важности уговора.

Члан 14.

(1) Поступак спровођења и додјеле акредитације почиње провјеравањем усклађености опреме са законом, општим технолошким стандардима и правилима струке.

(2) Поступак спровођења и додјеле акредитације обухвата:

- а) провјеру документованости, сигурности и функционалности опреме коју нуди понуђач опреме,
- б) преглед и оцјену приложене документације:
 - 1) ревизорског мишљења,
 - 2) потврде о испуњавању стандарда и техничке карактеристике, која је важећа на дан додјеле акредитације и
 - 3) техничко испитивање хардверске и/или софтверске опреме.

(3) Поступак спровођења и додјеле акредитације Архив спроводи у обиму који је потребан за додјелу акредитације за хардверску и/или софтверску опрему.

Члан 15.

Овлашћени радник Архива у поступку спровођења и додјеле акредитације:

- а) прегледа просторије, опрему, уређаје, средства за рад, пословне књиге и документацију од значаја за пословање понуђача опреме,

- б) захтијева усмена или писана изјашњења понуђача или лица запослених код понуђача опреме,
- в) добије и користи личне и друге податке који су од значаја за спровођење поступка,
- г) бесплатно узме узорке материјала и опреме у сврху провјере,
- д) фотографише или сними на носаче података лица, просторије, опрему, уређаје из тачке а) овог члана,
- ђ) репродукује документе, аудиовизуелне записе и
- е) обави друге послове који су од интереса за вођење поступка.

Члан 16.

(1) У поступку провођења и додјеле акредитације Архив може да одлучује на основу већ додијељене акредитације опреме, уколико је она саставни дио опреме у конкретном поступку.

(2) У случају из става 1 овог члана додатна одлука о додјели акредитације за опрему није потребна.

Члан 17.

Директор Архива одлучује о додјели акредитације за опрему наведену у захтјеву за акредитацију, а за коју понуђач испуњава тражене услове у складу са законом, општим технолошким стандардима и правилима струке.

Члан 18.

(1) Дојелу акредитације за хардверску и/или софтверску опрему Архив уписује у Регистар акредитоване опреме и услуга.

(2) Регистар акредитоване опреме и услуга садржи:

- а) назив правног лица, односно име и презиме физичког лица – понуђача опреме,
- б) сједиште правног лица, односно пребивалиште физичког лица – понуђача опреме,
- в) податке о упису у судски регистар,
- г) и-мејл адресу и веб страницу,
- д) бројеве телефона и телефакса,
- ђ) попис опреме која се нуди,
- е) датум и број рјешења о упису,
- ж) рок важења акредитације и
- з) датум и број рјешења и остале значајне податке о акредитацији и њеном важењу.

(3) Регистар акредитоване опреме и услуга је јаван и може се бесплатно користити.

(4) Регистар акредитоване опреме и услуга чува се трајно.

Члан 19.

(1) Провјера испуњености услова на основу којих је додијељена акредитација врши се сваке године.

(2) Понуђач опреме може да поднесе захтјев за обнављање акредитације, односно провјеру испуњености услова за додијељену акредитацију три мјесеца прије истека периода из става 1 овог члана.

(3) По пријему потпуног и благовременог захтјева за обнављање акредитације, односно провјеру испуњености услова за додијељену акредитацију, Архив спроводи поступак провјере и окончава га најмање 15 дана прије истека рока на који је акредитација издата.

(4) Поступак за обнављање акредитације спроводи се у обиму неопходном за обнављање поједине врсте акредитације (хардверска и/или софтверска опрема).

Члан 20.

(1) Акредитација престаје уколико понуђач не обнови захтјев у складу са чланом 19 став 2 овог правилника, престанком рада понуђача и ако понуђач опреме не испуњава неки од услова прописаних чланом 9 овог правилника.

(2) У случају престанка акредитације, нови захтјев за додјелу акредитације не може да се поднесе прије истека рока од два мјесеца од престанка акредитације.

Члан 21.

Понуђач којем је издата акредитација треба да:

- а) поштује одредбе закона, општих технолошких стандарда, правила струке и овог правилника,
- б) поштује препоруке Архива,
- в) Архиву омогући приступ информацијама и документима који су потребни за провјеру испуњености услова за акредитацију и своје пословање организује тако да овлашћени радник Архива у сваком тренутку може да провјери испуњеност услова,
- г) у најкраћем року обавијести Архив о промјенама које су од значаја за акредитацију;
- д) омогући Архиву, на његов захтјев, да изврши контролни преглед и
- ђ) користи акредитацију у обиму и за намјене за које је додијељена.

Члан 22.

Архив је треба да:

- а) поступак додјеле акредитације води непристрасно и стручно,
- б) све информације прибављене у поступку додјеле акредитације третира као повјерљиве,
- в) све документе и информације користи искључиво у сврху провјере усклађености опреме и
- г) акредитовану опрему у року од 15 дана упише у Регистар акредитоване опреме и услуга.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".