



REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

1127 Ljubljana, Zvezdarska 1, Slovenija, p.p.21
 Tel.: + 386 (1) 24 14 200; fax: + 386 (1) 24 14 269;
 e-mail: ars@gov.si; http://www.gov.si/ars

Številka: 3821-15/2006/10
 Datum: 1.04.2010

Na podlagi 83. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006) in 29. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006) Arhiv Republike Slovenije izdaja naslednjo

ODLOČBO

MFC.2 d.o.o., Litostrojska 44b, SI-1000 Ljubljana-dostava, matična številka 5776830, se na podlagi vložene popolne zahteve za registracijo ponudnika opreme in storitev za digitalno hrambo vpiše v register ponudnikov opreme in storitev.

V register ponudnikov opreme in storitev se vpiše sledeče podatke:

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve: MFC.2 d.o.o.
2. Sedež oziroma naslov stalnega bivališča vlagatelja: Litostrojska 44b, SI-1000 Ljubljana-dostava
3. Matična številka: 5776830
4. Poštni naslov: Litostrojska 44b, SI-1000 Ljubljana-dostava
5. Elektronski naslov: info@mfc-2.si
6. Spletni naslov: www.mfc-2.si
7. Telefon: 01 513 05 00
8. Telefaks: 01 513 05 25

I. STROJNA OPREMA:

Tip strojne opreme:

1. strežniški sistemi; 2. diskovni in arhivski sistemi; 3. tračne enote; 4. oprema za zajem;

Naziv strojne opreme:

1. IBM XSERIES
2. EMC CENTERA, CLARIION;
3. IBM TOTAL STORAGE;
4. Optični čitalniki (skenerji) KODAK

Opis strojne opreme:

- 1.) IBM xSERIES 3850 (Strežnik System x3850)

uvrščamo jih v razred x86 strežnikov, ki temelji predvsem na Intel in AMD arhitekturi. Poglavitne značilnosti: dostopnost, visoka zmogljivost, enostavno upravljanje, zanesljivost. Več informacij na www.ibm.co./si

2.) EMC Centera (Generation 3) je sistem za dolgoročno hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki bazira na diskovni tehnologiji z vgrajeno WORM funkcionalnostjo. Druga navedena oprema (strežniki, diskovni sistemi, tračne knjižnice) se integrira in povezuje z arhivskim sistemom EMC Centera. Ta omogoča/zagotavlja:

1. Univerzalen, hiter, »on-line« dostop do vsebin arhiva kjerkoli, kadarkoli in z različnih platform.
2. Nespremenljivost vsebin, zapisane podatke znotraj življenjske dobe ni mogoče spreminjati (avtentičnost) ali brisati.
3. Vsebinsko integriteto in verodostojnosti podatkov (sistem vsakemu shranjenemu objektu dodeli unikatni vsebinski naslov, značilen samo za ta objekt).
4. Avtomatsko replikacijo oz. kopiranje dokumenta iz okvarjenega modula in sporočanje skozi nadzorni sistem.
5. Zaščito shranjenih dokumentov v primeru morebitnih nesreč (podatke lahko hranimo na oddaljenih lokacijah, ki so med seboj povezane in omogočajo dostop do shranjenega gradiva tudi v primeru nesreče na eni od lokacij).
6. Vnos/določitev preko 100 meta podatkov o shranjenem dokumentu.
7. Sistem je neodvisen od formatov hranjenih podatkov, podpira xml, pdf, tiff, in druge mednarodno uveljavljene formate zapisov.
8. Nadaljnjo rast arhiva (enostavna razširitev kapacitet z dodajanjem novih modulov med obratovanjem – »future - proof architecture«).
9. Brisanje shranjenih dokumentov po izteku življenjske dobe le-teh. Brisanje je urejeno na način, da ko dokument enkrat izbrišemo, ga ni mogoče več restavrirati (standard DoD 5015.2)

3.) IBM TOTAL STORAGE tračna knjižnica, serija TS3000: obsega tračne enote in tračne knjižnice

4.) Optični čitalniki KODAK - model i620

II. PROGRAMSKA OPREMA:

Tip programske opreme:

1. operacijski in bazni sistemi,
2. programska oprema za dokumentne sisteme,
3. programska oprema za zajem

Naziv ali serija programske opreme:

1. MS / LINUX;
2. PIA ODOS 1.0
3. KODAK Capture Software 6.6
4. Kodak Capture PRO ver 2.0

Opis programske opreme:

1. MS, Linux in Oracle so operacijski in bazni sistemi, ki nam ponujajo visoko stopnjo prilagodljivosti, zmogljivosti in dinamično izkoriščanje CPU moči in nam omogočajo zanesljivo arhiviranje in varnostno kopiranje.

2. Prog.oprema ODOS je celovita rešitev podjetja Pia d.o.o., ki omogoča enostaven zajem, obdelavo, skupno rabo, e-podpisovanje in hrambo dokumentov preko Interneta/intraneta. Osnovne funkcionalnosti: izdelava dokumentov s poljubnimi orodji (MS Office, Open Office), nadzor nad verzijami dokumentov (obvladovanje in sledenje sprememb), skupna raba (delo) na dokumentih, distribucija in objava dokumentov v spletnem okolju, obveščanje uporabnikov o poslovnih dogodkih (roki obdelav, obvestila, opozorila,..), obvladovanje in sledenje poslovnih tokov in dogodkov (odprava ozkih grl), določanje vlog uporabnikov in skupin uporabnikov, e-podpis z uporabo digitalnega potrdila, iskanje dokumentov po vsebini dokumenta, e-zajem dokumentov (digitalizacija, klasifikacija in indeksiranje, verifikacija). Uporablja jo več kot 50 slovenskih občin.

3. Programska oprema KODAK Capture Software 6.6: enostavna zamenjava in za uporabo. Služi zajemu (skeniranju) dokumentov v produkciji na Kodakovih in drugih skenerjih. Najpomembnejše funkcionalnosti: imaging, form processing, skeniranje, indeksiranje, simplex, duplex, barvno, dvotonsko, sivinsko, multi-page, cropping, hiter prikaz, samodejna rotacija, samodejni izbris (z ali brez predogleda), programabilni batch izhodni formati, branje črtnih kod za samodejno indeksacijo, itd. "Batche" je moč enostavno izvoziti v številne druge pogosto uporabljane in popularne aplikacije. Zasnovana je za hitro, natančno in enostavno opravljanje storitev, obenem pa izpolnjuje vse področne mednarodne standarde.

4. Programska oprema KODAK Capture PRO ver. 2.0: opis enak kot pri točki 3

III. STORITEV HRAMBE:

Naziv storitve:

Storitve e-hrambe

Opis storitve:

Storitve e-hrambe vključujejo: kratkoročno in dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki, več nivojski sistem fizičnega in e-varovanja, integracijo arhivskih pravil v sistem (klasifikacija, razvrščanje...); hitro odzivnost sistema; nadzor in omejevanje dostopa do sistema; varna komunikacija; več nivojsko upravljanje; več nivojska varnost; upravljanje varnostne politike nad dokumenti; beleženje dostopov do dokumentov in statistika; sledenje in beleženje dogodkov (sistemska analiza); obveščanje o stabilnosti sistema; digitalno podpisovanje; uporaba standardiziranih formatov; nespremenljivost zapisanih podatkov (WORM); podpora različnim standardom; omogočanje migracije podatkov. Vse storitve kratkoročne e-hrambe služijo izključno podpori izvajanja spremljevalnih storitev za stranke.

IV. SPREMLJEVALNA STORITEV:

Tip spremljevalne storitve:

1. Priprava in organizacija na zajem gradiva;
2. Sprejem, razvrščanje in signiranje gradiva;

3. Zajem in pretvorba gradiva v digitalni obliki;
4. Zajem in pretvorba gradiva v fizični obliki;
5. Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva;
6. Uničevanje dokumentarnega gradiva;
7. Zagotavljanje varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni in fizični obliki;

Naziv spremljevalne storitve:

Storitve sprejema, razvrščanja, priprave, zajema, pretvorbe, urejanja ali odbiranja in uničevanja dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki

Opis spremljevalne storitve:

1. **Priprava in organizacija na zajem gradiva.** Definirajo se naslednji postopki: sprejem, razvrščanje in dodeljevanje oz signiranje gradiva, evidentiranje ter odprava gradiva, zajem in pretvorba, kratkoročna hramba gradiva ter odbiranje, pretvorba in dolgoročna hramba gradiva.

2. **Sprejem, razvrščanje in signiranje gradiva:** sprejem gradiva z potrjenim primopredajnim zapisnikom; vsebinsko razvrščanje dokumentacije skladno s potrjenim klasifikacijskim načrtom; označevanje gradiva; razvrščanje po letih nastanka; izdelava končnega popisa.

3. **Zajem in pretvorba gradiva v digitalni obliki** obsega: pravilen zajem vsebine gradiva, to je zajem vseh ključnih vsebin; zajem ali strogo kontroliran in nadzorovan vnos potrebnih metapodatkov; samodejno in ročno kontrolo pravilnosti zajema; visoko varnost, kontrolo ter nespremenljivost v vseh fazah postopka zajema.

4. **Zajem in pretvorba gradiva v fizični obliki** obsega: pravilen zajem in pretvorbo reprodukcije vsebine (digitalizacija ali mikrofilmska obdelava); zajem ali strogo kontroliran in nadzorovan vnos potrebnih metapodatkov; samodejno in ročno kontrolo pravilnosti zajema; visoko varnost, kontrolo ter nespremenljivost v vseh fazah postopka zajema.

5. **Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva** obsega: odbiranje arhivskega gradiva iz zaokroženih celot skladno z načeli ter merili za vrednotenje gradiva ter navodili pristojnega arhiva; popis odbranega arhivskega gradiva; hramba tehnično opremljenega arhivskega gradiva do izročitve pristojen arhivu; izročanje odbrane arhivske dokumentacije skladno z navodili pristojnega javnega arhiva RS.

6. **Uničevanje dokumentarnega gradiva** obsega: izdelava predloga s popisom za varno uničenje, v kolikor se dokumentarno gradivo hrani v izvorni obliki skladno z roki hrambe, v kolikor je bilo dokumentarno gradivo pravilno zajeto (digitalna oblika ali mikrofilm) pa ne glede na roke hrambe; odbiranje dokumentarnega gradiva iz zaokroženih celot; potrditev predloga s strani lastnika gradiva; odvoz dokumentarnega gradiva na varno uničenje; varno uničenje dokumentarnega gradiva.

7. Zagotavljanje varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni in fizični obliki: ustrezna fizična in tehnična varnost opreme in prostorov; evidenca ter nadzor dostopov do opreme in prostorov; zanesljivi varnostni mehanizmi (protivlomna, protipožarna, ...); stalno predpisanimi pogoji (vlažnost, svetloba, temperatura...); redni varnostni pregledi ter vodenje evidence tega.

O b r a z l o ž i t e v:

MFC.2 d.o.o., Litostrojska 44b, SI-100 Ljubljana-dostava, je dne 26.3.2010 vložil zahtevo za spremembo registracije ponudnika opreme in storitev za digitalno hrambo, v kateri je navedel vse podatke, ki so potrebni za vpis v register.

Arhiv Republike Slovenije je na podlagi prejete vloge ugotovil popolnost vloge in ponudnika storitev/opreme vpisal v register ponudnikov opreme in storitev. S tem preneha veljati odločba št. 3821-15/2006/7, ki je bila izdana dne 07.09.2009.

Po določbah prvega odstavka 118. člena in petega odstavka 213. člena Zakona o splošnem upravnem postopku je bilo potrebno v izreku te odločbe odločiti tudi o stroških postopka. Glede na to, da v tem postopku stroški niso nastali, je bilo o stroških odločeno kot izhaja iz izreka te odločbe.


Taksa za vlogo in odločbo v skupnem znesku 17,73 EUR po tar. št. 1 in 3 Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 42/2007-UPB3, 126/2007) je plačana.

POUK O PRAVNEM SREDSTVU:

Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na Ministrstvo za kulturo v roku 15 dni od dneva njene vročitve. Pritožbo se lahko vloži pisno ali da ustno na zapisnik pri organu, ki jo je izdal. Za pritožbo je treba poravnati upravno takso v višini 14,18 EUR po tar. št. 2 Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 42/2007-UPB3, 126/2007). Takso se poravna v gotovini ali z drugim veljavnim plačilnim instrumentom s predložitvijo ustreznega potrdila.

Postopek vodila:
mag. Tatjana Hajtnik, sekretarka




dr. Dragan Matić
direktor

Vročiti:

- MFC.2 d.o.o., Litostrojska 44b, SI-100 Ljubljana-dostava

Vložiti:

- zbirka dokumentarnega gradiva

