

**Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter
spremljevalnih storitev**

Nadzor različic dokumenta

Naslov dokumenta:	Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev
Oznaka dokumenta:	NP 02-02
Status dokumenta:	Končna verzija dokumenta
Različica dokumenta:	1.0
Lastnik dokumenta:	Mariborski vodovod d.d.
Skrbnik dokumenta:	Skrbnik notranjih pravil
Avtor dokumenta:	Mikrografija d.o.o.
Odobril:	Danilo Burnač, direktor
Podpis odobritelja:	

Zgodovina dokumenta

Različica	Datum	Izvedene spremembe
1.0	21.11.2019	Izdelava prve verzije dokumenta.

Kazalo

1	Uvodne določbe.....	4
2	Pretvorba in zajem gradiva v e-obliko	4
2.1	Vrsta dokumentacije.....	4
2.2	Lastnik dokumentacije.....	4
2.3	Način izvedbe obdelave in e-hrambe dokumentacije	4
2.4	Lastnosti dokumentacije.....	5
2.5	Tehnične zahteve za izvajanje digitalizacije in e-hrambe.....	5
2.6	Metapodatki	5
2.7	Sprejem dokumentov v e-obliki.....	6
2.7.1	Pošta	6
2.7.2	Računi	7
2.7.3	Nabava	7
2.8	Strojna in programska oprema	7
2.9	Opis postopka	8
2.9.1	Pošta	8
2.9.2	Računi	8
2.9.3	Nabava	8
2.10	Prevzem gradiva za pretvorbo.....	8
2.11	Priprava in urejanje gradiva za zajem.....	9
2.12	Pretvorba dokumentacije	10
2.13	E-hramba dokumentov.....	11
2.13.1	Pošta	12
2.13.2	Računi	12
2.13.3	Nabava	12
2.14	Uničenje dokumentacije v fizični obliki in brisanje v e-obliki	12
3	Gradivo predano v obdelavo zunanjemu ponudniku	13

1 Uvodne določbe

To organizacijsko navodilo predpisuje izvedbo postopkov pretvorbe, zajema, e-hrambe in fizične hrambe gradiva ter tehnične zahteve izvedbe postopkov. Dopolnjujejo ga posamezna uporabniška navodila in sistemski postopki, ki so sestavni del notranjih pravil za izvajanje zajema in e-hrambe. Dokument določa odgovornosti in pooblastila izvajalcem ter predpisuje uporabo ustrezne strojne in programske opreme.

2 Pretvorba in zajem gradiva v e-obliko

2.1 Vrsta dokumentacije

- a) Vhodna, izhodna in interna pošta, tako papirna kot tudi elektronska. Vsa pošta se mora evidentirati v certificirani aplikaciji mDocs, modul mPošta. Podatki dokumentov, katerih rok hrambe je daljši od 5 let, se samodejno prenesejo tudi v mSef za e-hrambo pri zunanjem ponudniku certificirane storitve.
- b) Prejeti in izdani računi, v papirni ali elektronski obliki. Prejeti računi prispejo ali se odpošljejo na dva načina: v papirni obliki jih dostavi pošta, za elektronske pa so v uporabi e-pošta, spletni portal in spletna banka. Vsi prejeti računi se morajo evidentirati, podatki pa se skupaj z dokumenti in morebitnimi prilogami shranijo v e-Arhiv pri zunanjem ponudniku.
- c) Dokumenti s področja nabave se v podjetju ustvarijo elektronsko, v oddelku, kjer potreba po zahtevku nastane. Napiše se v programu Oracle in natisne v računalniškem programu Docuware. V procesu nabave nastajata zahtevek za naročilnico in naročilnica. Podatki pa se skupaj z dokumenti in morebitnimi prilogami shranijo v e-Arhiv pri zunanjem ponudniku.

2.2 Lastnik dokumentacije

Lastniki dokumentacije vhodne, izhodne in interne pošte so vodje različnih služb. Na podlagi dodeljevanja pošte v reševanje (signiranje), se mora lastnika dokumentacije določiti pred pretvorbo ali posredovanjem neposredno v sprejemni pisarni. Računi spadajo med procese gospodarsko računovodskega sektorja, le-ta pa je tudi odgovoren za njihovo obdelavo. Dokumenti v procesu nabave nastajajo v sektorju priprave dela, v posameznih oddelkih, ki so tudi odgovorni za njihovo obdelavo.

2.3 Način izvedbe obdelave in e-hrambe dokumentacije

Lasten zajem in e-hramba pri certificiranem ponudniku storitve.

Odločitev za pretvorbo papirnih dokumentov je sprejela uprava podjetja, proces zajema in e-hrambe se izvaja v naslednjih fazah:

- prevzem gradiva,
- razvrščanje dokumentov,
- priprava in urejanje gradiva za zajem,
- pretvorba gradiva (digitalizacija),
- zajem in obdelava metapodatkov,
- e-hramba,
- odbiranje, izločanje in uničenje dokumentacije.

2.4 Lastnosti dokumentacije

Gre za poslovno dokumentacijo, ki ima lahko tudi lastnost arhivskega gradiva, drugih posebnih zahtev glede obdelave nima. Obvladovati in hraniti se mora skladno s področno zakonodajo, v katero spada posamezna vrsta gradiva ter internimi predpisi in postopki.

2.5 Tehnične zahteve za izvajanje digitalizacije in e-hrambe

Vhodna pošta prihaja v Mariborski vodovod (v nadaljevanju podjetje) preko sprejemne pisarne, ki izvaja nalogo razvrščanja, evidentiranja, signiranja in zajema.

Vhodna pošta se mora med seboj ločiti s črtno kodo tip: *code 39*. Naslednja črna koda pomeni novo vhodno pošto, ne glede na število prilog. Datoteke se mora poimenovati glede na zaporedno številko vnosa dokumenta, prebrane iz črtne kode. Račune prejema in evidentira gospodarsko računovodski sektor, za prejem e-računov pa je zadolžen sektor informatike, medtem, ko je za dokumente nabave odgovoren sektor priprave dela.

Lastnosti pretvorbe za vse dokumente:

- eno ali dvostransko skeniranje (brisanje praznih strani),
- ločljivost skeniranja: 300 dpi,
- globina skeniranja: črno-belo oz. barvno, kjer je potrebno,
- izhodni datotečni format skeniranih dokumentov: PDF/A, TIFF.

Mesto zapisa pretvorjenih dokumentov je e-hramba ali e-arhiv pri certificiranem ponudniku storitve, pregledovalnik in aplikacija za obdelavo pa certificiran dokumentni sistem. Fizično gradivo se po pretvorbi odloži v ustrezne škatle in shrani v internem arhivu, kjer se gradivo fizično hrani še eno leto, potem pa se izloči in uniči. Izjema je arhivsko gradivo, ki se na mestu dolgoročne hrambe hrani do trenutka odbiranja in predaje pristojnemu arhivu.

2.6 Metapodatki

Vsakemu dokumentu se mora v fazi pretvorbe dodati izbrane metapodatke oz. identifikacijske oznake dokumentov, ki predstavljajo ključ za poznejše iskanje in pregledovanje dokumentov. Pri vhodni pošti so obvezni naslednji metapodatki: zadeva, predmet (oznaka vsebine), pošiljatelj, datum prejema, klasifikacijski znak (z rokom hrambe, ki ni obvezno polje za vložišče, ker ga lahko določi tudi reševalec naloge), signirni znak (prejemnik).

Obvezni metapodatki, ki se določijo računom so: šifra dobavitelja/kupca, številka računa, datum prejema (priprave) računa, naslov računa, datum računa, znesek računa in čas arhiviranja. Pri prejetih računih se določi še datum zapadlosti računa, številka računa dobavitelja, status in morebitno število priponk, pri izdanih pa poleg obveznih metapodatkov tudi vrsto izdanega računa.

Naročilnicam pa se mora določiti naslednje metapodatke: naziv, avtor, čas arhiviranja, klasifikacijski znak, vložišče dokumenta in morebitne opombe.

Evidentiranje in vpisovanje metapodatkov je za posamezno dokumentacijo natančneje opisano v:

- *Uporabniška navodila za proces pošte.*
- *Uporabniška navodila za procese računov.*

- *Uporabniška navodila za proces nabave.*

2.7 Sprejem dokumentov v e-obliki

Namen:	Prevzeti dokumente, ki prispejo v podjetje po elektronski poti.
Vhodi:	Uporabniška navodila za proces pošte. Uporabniška navodila za procese računov. Uporabniška navodila za proces nabave. Navodilo o ravnanju z elektronsko pošto, št. I/2-962 SP 4.2.3-4-1 Proces prevzema računov.
Izhodi:	Sprejeti dokumenti.
Odgovorna oseba:	Vodje enot oziroma sektorjev.
Izvajalec:	Organizator obdelave podatkov, administrator v SPD.
Preverjanje uspešnosti:	Sprotna kontrola. 1x letno obvezne zbirne kontrole.
Dokumentiranost:	Evidenca. Zapisnik o zbirni kontroli.

2.7.1 Pošta

Podjetje sprejema vhodno pošto tudi v e-obliki. V kolikor vhodna pošta prispe v elektronski obliki v ustrezni obliki, jo mora prejemnik avtomatično prenesti v certificiran dokumentni sistem, skupaj z metapodatki, istočasno pa se zapiše tudi v certificirano e-hrambo. Odvisno od nastavitev, se morajo poleg opisnih polj (npr. zadeva, tip dokumenta, datum, format dokumenta, ipd.) v dokumentni sistem prenesti tudi priponke v izvorni obliki, vsebina elektronskega sporočila v obliki MS Office Word in vsebina elektronskega sporočila v obliki PDF. Primer vnosne maske dokumentnega sistema prikazuje spodnja slika.

Vhodna pošta

Potna št. (Crtna koda): 201508394 Datum prispelja: 22.09.2015 Vrsta pošte: Vhodna Oblika pošte: Elektronska Status: Dokument je v rešeni

Vrsta dokumenta: 00 - Dops Datum dokumenta: 22.09.2015 Grade št.: 215016208 Št. dokumenta: Št. zabele

Klasifikacija: 2287 Naziv klasifikacije: Obvestilo o stanju vodomera Rok hrambe: 5 let Varnostna klasifikacija:

Zadeva: Obvestilo o stanju vodomera - prikj. št. 3612 in 3613 Št. vloge:

Št. prilog: Št. prilog: Referenca na pošto:

Opomba:

Partner

Pošiljatelj / Naslovnik s šifro: Pošiljatelj / Naslovnik brez šifre: OS Leona Štuklja, Madžarac Darko

Naslov: Kontakt: darko.madzarac@guest.arnes.si

Prejemnik

Org. enota: Tajništvo Referent / Prejemnik: SRAŠČIC Tome - 330

Vodja OE: Sigrini znak: 330 - Vodja obračuna vodarine

Prejemniki kopij

AČKO Andrej - 520
ANDROVIČ Sanja - 620
BABIČ Danica - 312
BENKO Natasa - 530
BERANIČ Branko - 335
BORSIČ Iva - 342
BURNJEVIČ Dušan - 720
BURNJAC Danilo - 110
CAJINKAR Alenka - 130

Skupine

I - PKS
II - RS
III - GRS
IV - TOS
V - SI
VI - SPO
VII - SOV
VIII - Vozilce

Slika 1: Primer vnosne maske poštne knjige mDocs

2.7.2 Računi

Podjetje sprejema račune tudi v e-obliki. Za prejem je odgovoren sektor informatike. Prejemnik mora račun prevzeti, evidentirati, uvoziti v dokumentni sistem in, s pomočjo servisa DW2eArhiv, varno prenesti v pošto hrambo e-Arhiv. Natančnejši opis prevzema elektronskih računov je opisan v Uporabniških navodilih za procese računov in v sistemskem postopku SP 4.2.3-4-1 Proces prevzema računov.

2.7.3 Nabava

Pri procesu nabave ne sprejemamo dokumentov v e-obliki, saj gre v večini primerov za interne ali izhodne dokumente. Celoten proces nabave je podrobneje opisan v dokumentu Uporabniška navodila za proces nabave.

2.8 Strojna in programska oprema

Oprema, s katero se izvaja pretvorba, vnos metapodatkov in e-hramba je razvidna iz spodnje tabele.

Aktivnosti	Strojna oprema	Programska oprema
Tiskanje črtnih kod	Tiskalnik tip: Zebra TLP 2844	Poslovno informacijski sistem
Zajem dokumentacije in njena kontrola ter avtomatska prepoznavanje podatkov	Optični čitalci: FUJITSU fi-6230 FUJITSU fi-6770 SCAN EYE	Rešitev za zajem mScan, ver. Dokumentni sistem mDocs, ver. Dokumentni sistem Docuware, ver.
Kontrola zajete dokumentacije in kontrola metapodatkov z možnostjo potrditve ali spremembe, dopolnitve	Standardna računalniška oprema	Dokumentni sistem mDocs, ver. Dokumentni sistem Docuware, ver.
E-hramba pošte	V najemu pri certificiranem ponudniku Mikrografija d.o.o.	Elektronska hramba mSef, v najemu pri certificiranem ponudniku Mikrografija d.o.o.
E-hramba računi	V najemu pri certificiranem ponudniku Pošta Slovenije d.o.o.	Elektronska hramba e-Arhiv, v najemu pri certificiranem ponudniku Pošta Slovenije d.o.o.
E-hramba dokumentov nabave	V najemu pri certificiranem ponudniku Pošta Slovenije d.o.o.	Elektronska hramba e-Arhiv, v najemu pri certificiranem ponudniku Pošta Slovenije d.o.o.

2.9 Opis postopka

2.9.1 Pošta

Vhodna pošta se mora pretvoriti v e-obliko v sprejemni pisarni, v e-obliki se uporablja in tudi hrani. Izvirniki se ustrezno hranijo in kasneje uničujejo (dokumentarno gradivo). Podrobnejši opis postopka je dostopen v Uporabniških navodilih za proces pošte.

2.9.2 Računi

Računi se morajo pretvoriti v e-obliko v oddelku saldakonti dobaviteljev, v sektorju GRS. Postopek izvaja referentka, zajema pa prevzem računov, evidentiranje v knjigo prejete pošte Oracle, prenos v računovodsko aplikacijo (MAOP), skeniranje računov v dokumentni sistem in avtomatični dnevni prenos v varni arhiv pri zunanjem certificiranem ponudniku (podrobnejši opis postopka zajet v Uporabniških navodilih za procese računov).

2.9.3 Nabava

V procesu e-nabave nastajajo zahtevki za naročilnice in naročilnice. V proces notranjih pravil so vključene le naročilnice, ki jih mora referent v Sektorju priprave dela oblikovati s pomočjo programa Oracle, natisne pa jih v program Docuware. S tem je naročilnica shranjena v dokumentnem sistemu. Direktor mora naročilnico pregledati in tudi elektronsko podpisati. Ko je naročilnica podpisana, se samodejno, skupaj s prilogami, na dnevni bazi prenese v varni e-Arhiv Pošte Slovenije. Podrobnejši opis postopka je dostopen v Uporabniških navodilih za proces nabave.

2.10 Prevzem gradiva za pretvorbo

Namen:	Prevzeti fizično gradivo, ki prispe v podjetje.
Vhodi:	Fizično gradivo, ki prispe v podjetje. Uporabniška navodila za proces pošte.

	Uporabniška navodila za procese računov.
Izhodi:	Prevzeto gradivo.
Odgovorna oseba:	Vodje enot oziroma sektorjev.
Izvajalec:	Administrator v SPD, saldakontist.
Preverjanje uspešnosti:	Sprotna kontrola. 1x letno obvezne zbirne kontrole.
Dokumentiranost:	Evidenca. Zapisnik o zbirni kontroli.

Vhodna pošta v fizični obliki prihaja v podjetje neposredno skozi sprejemno pisarno (vložišče). Celotno vhodno pošto se mora razvrstiti na evidenčno (se skenira) in ne evidenčno (se ne skenira). Dokumentacijo se odloži v za to pripravljeno mesto.

Če gre za pošto v e-obliki, vstopa neposredno v proces evidentiranja.

Sprejemna pisarna je tudi skrbnik poštne predala info@mb-vodovod.si na katerega prihaja vhodna e-pošta. Skladno z internim aktom Navodilo za ravnanje z elektronsko pošto, se mora e-pošta evidentirati po enakem postopku kot papirna pošta. Vhodna pošta v e-obliki se prenese v certificiran dokumentni sistem mDocs, ki je povezan z odjemalcem e-pošte Microsoft Outlook-om. Enako kot za vhodno pošto velja tudi za izhodno in interno pošto, ki se jo pošilja iz posameznih tajništev in sektorjev v dokumentni sistem.

Računi v fizični obliki prihajajo v podjetje neposredno skozi sprejemno pisarno, kjer jih referent razvrsti. Prejete račune se prešteje in podpiše obrazec o številu prejetih računov za določen delovni dan. Če gre za dokument v e-obliki in je ustrezno opremljen z metapodatki (se preveri v fazi kontrole), avtomatično vstopi v proces obdelave (kot je opisano v Uporabniška navodila za procese računov) in e-hrambe.

Proces nabave se začne z internim zahtevkom, zato se prevzem gradiva za pretvorbo preskoči. Opis nabave je podrobneje opisan v Uporabniških navodilih za proces nabave.

2.11 Priprava in urejanje gradiva za zajem

Namen:	Pripraviti prevzeto gradivo za digitalizacijo.
Vhodi:	Prevzeto gradivo. Uporabniška navodila za proces pošte. Uporabniška navodila za procese računov. Klasifikacijski načrt. Signirni načrt.
Izhodi:	Pripravljeno in urejeno gradivo za zajem.
Odgovorna oseba:	Vodje enot oziroma sektorjev.
Izvajalec:	Administrator v SPD, saldakontist.
Preverjanje uspešnosti:	Sprotna kontrola. 1x letno obvezne zbirne kontrole.
Dokumentiranost:	Evidenca. Zapisnik o zbirni kontroli.

Vloge odgovornih oseb za izvajanje priprave in urejanje gradiva za zajem so razdeljene po fazah izvedbe postopka. Vhodno pošto mora pripravljalec najprej pregledati in zaradi lažjega vnosa razvrstiti po organizacijskih enotah (prejemnikih). Na posamezno vhodno pošto se mora obvezno nalepiti nalepka z evidenčno zaporedno številko v tekočem letu. Sledi skeniranje pošte in izvedba validacije, kjer se evidentirajo še naslednji metapodatki:

- pošiljatelj,
- predmet (oznaka vsebine),
- datum prejetja,
- klasifikacijski znak,
- signirna šifra.

Pri računih mora referentka najprej preveriti število prejetih računov, nato sledi priprava, kjer se mora razpeti vse spete račune in jih evidentirati s pomočjo aplikacije Oracle. V procesu obdelave mora vsak račun dobiti enolično evidenčno številko – DOFA (se prilepi na račun). Sledi skeniranje prejetih računov in izvedba validacije ter dopisovanje morebitnih manjkajočih metapodatkov.

Vsa dokumentacija se mora klasificirati skladno s klasifikacijskim načrtom in signirati v skladu s signirnim načrtom.

Proces nabave poteka v e-obliki, zato se priprava in urejanje gradiva za zajem preskoči. Opis procesa nabave se nahaja v Uporabniških navodilih za proces nabave.

2.12 Pretvorba dokumentacije

Namen:	Pretvorba dokumentacije.
Vhodi:	Pripravljene in urejene gradivo za zajem. Uporabniška navodila za proces pošte. Uporabniška navodila za procese računov.
Izhodi:	Pretvorjeno gradivo.
Odgovorna oseba:	Vodje enot oziroma sektorjev.
Izvajalec:	Administrator v SPD, saldakontist.
Preverjanje uspešnosti:	Sprotna kontrola. 1x letno obvezne zbirne kontrole.
Dokumentiranost:	Evidenca. Zapisnik o zbirni kontroli.

Snemalec mora dokumente opremljeno s črtno kodo poskenirati (izjema so dokumenti večjih formatov, glej dokument Uporabniška navodila za proces pošte). Skeniranje poteka s pomočjo programa mScan na sledeč način: skeniranje vhodne pošte posamično ali paketno, doskeniranje ter skeniranje izhodne pošte (posamično/paketno). Pri doskeniranju se dokumenti prepoznajo na osnovi črtno kode in se v obliki priponke dodajo pripadajočemu dokumentu.

215016277

Mariborski Vodovod

Jadranska cesta 24
2000 Maribor



281508427
Datum: 23.09.2015

Datum: Plovica, 22.09.2015
Veza: 027/2015

Zadeva: Dostava projekta PGD za pridobivanje soglasja

Spoštovani!
Pošiljamo vam vodilno mapo projekt št. 027/2015

INVESTITOR
Bojan Dajčman in Vlasta Knecht
Tiha ulica 23, 2009 Maribor

ZA GRADNJO
NOVA GRADNJA

OBJEKT
STANOVANJSKA STAVBA

VRSTA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE
PROJEKT ZA PRIDOBITEV GRADBENEGA DOVOLJENJA

Seznam zemljišč na namenovano gradnjo
parcelna številka 7/22, k.o. Brezje

Prosim za izdajo soglasja na PGD – projekt

S spoštovanjem!

ALJA, Dovoljiteljska s.p.
Plovica 11/a
7250 Ajdov
tel. 051/323.500
email: info@alja.si



Slika 3: Primer pretvorjene vhodne pošte opremljene s črtno kodo

Po postopku skeniranja se morajo dokumenti s priponkami prenesti v dokumentni sistem, ki omogoča vpoglede v podatke in sledenje delovnih tokov dokumentov.

Snemalec je zadolžen za kakovostno in celovito pretvorbo. V kolikor skenogram ni na zadovoljivi ravni, se postopek pretvorbe ponovi. Snemalec vrši tudi kontrolo predhodne faze (tip dokumenta, črtne kode, datum, ipd.). Sama kontrola uspešno opravljene pretvorbe in zajema metapodatkov pa se izvede s strani prejemnika pošte, končno kontrolo pa izvede še lastnik dokumentacije in skrbnik e-hrambe.

Pri računih, po vnosu vseh metapodatkov in dodelitvi enolične evidenčne številke (DOFA), mora referent/ka v dokumentnem sistemu Docuware izbrati modul za skeniranje dokumentov. Najprej se mora preveriti nastavitve skenerja in pripravljeno gradivo, nato pa sledi skeniranje. Poskenirani dokumenti se shranijo v dokumentni sistem. Po končani pretvorbi iz fizične oblike v digitalno, se mora preveriti ali so računi kvalitetno poskenirani in ali vsebujejo vse potrebne priponke.

Proces nabave poteka v e-obliki, zato pretvorba dokumentov ni potrebna.

2.13 E-hramba dokumentov

Namen:	E-hramba dokumentov
Vhodi:	Pretvorjeni dokumenti, pripravljeni za uvoz v e-hrambo.
Izhodi:	Dokumenti zapisani v e-hrambi (s pripadajočimi metapodatki).
Odgovorna oseba:	Skrbnik e-hrambe.
Izvajalec:	Postopek se izvede samodejno.

Preverjanje uspešnosti:	Sprotna kontrola. 1x letno obvezne zbirne kontrole.
Dokumentiranost:	Evidenca. Zapisnik o zbirni kontroli.

2.13.1 Pošta

Po potrditvi pravilnosti pretvorbe in vnosa metapodatkov, se izvede v ozadju izvede tudi samodejna kontrola in v primeru, da je rok hrambe posameznega dokumenta več kot 5 let, se dokument zapiše še v e-hrambo. Hkrati se podatki posredujejo tudi v dokumentni sistem v uporabo.

Prejemnik vhodne pošte dokument uporablja v dokumentnem sistemu in ga po vnaprej pripravljenem krogotoku zaključi (*Navodila za uporabljanje poštne knjige*). Če je potrebno, obstaja možnost dopisovanja sprememb ter sledenje spremembam.

2.13.2 Računi

Po končani digitalizaciji in kontroli se mora še enkrat preveriti, ali računi vsebujejo vse potrebne priponke. V kolikor ni napak, sledi postopek avtomatičnega prenosa prejetih računov v e-Arhiv. E-računi se po uvozu samodejno opremijo z elektronsko DOFO in dobijo oznako, da so pripravljeni za e-Arhiv. Na koncu steče postopek avtomatskega prenosa v e-Arhiv.

Skrbnik e-hrambe mora izvesti končno kontrolo in potrditev ter izbrati status dokumenta »v arhiv« v dokumentnem sistemu, kar pomeni, da se metapodatki dokumenta dokončno zapišejo v e-hrambo, kjer obdelava oz. spreminjanje ni več mogoče.

2.13.3 Nabava

Po poslani in zaključeni naročilnici se mora preveriti, ali so naročilnici priložene vse potrebne priponke. V kolikor se izkaže, da je potrebno še kaj priložiti, je potrebno manjkajoče dokumente dodati. Na koncu sledi še postopek avtomatičnega prenosa poslanih naročilnic v e-Arhiv.

Podobno kot pri računih, se mora tudi v procesu nabave izvesti končno kontrolo in potrditev ter izbrati status dokumenta »v arhiv« v dokumentnem sistemu, kar pomeni, da se metapodatki dokumenta dokončno zapišejo v e-hrambo, kjer obdelava oz. spreminjanje ni več mogoče.

2.14 Uničenje dokumentacije v fizični obliki in brisanje v e-obliki

Izloča in uniči se tisti del dokumentarnega gradiva, ki nima več pomena za poslovanje, ali pa so mu potekli roki hrambe. Predmet uničenja je tudi fizično gradivo, ki je bilo skladno z ZVDAGA pretvorjeno v digitalno obliko.

Uničenje se opravi na osnovi pripravljenega seznama gradiva, ki ga mora pripraviti skrbnik posameznega strokovnega področja ali strokovno usposobljena oseba za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, vsako leto ali po potrebi. Seznam gradiva, ki je namenjeno uničenju mora vedno pregledati komisija¹, v primeru gradiva, ki so mu potekli roki hrambe pa tudi pristojni arhiv, zato ga mora komisija poslati v pregled. Po prejemu potrditve s strani pristojnega arhiva, komisija potrdi seznam gradiva in kontrolira uničenje.

¹ Sestava komisije je določena s sklepom direktorja.

Uničenje gradiva v digitalni obliki poteka po enakem postopku, le, da se roki hrambe spremljajo samodejno, seznam gradiva pa se izpiše iz sistema e-hrambe. Skrbnik posameznega strokovnega področja in komisija pregledata seznam, uničenje pa izvede skrbnik sistema e-hrambe (zunanji ponudnik). Uničenje se izvede na način, da ponovna restavracija ni mogoča. Posamezni skrbnik e-hrambe mora poskrbeti, da se postopek uničenja gradiva dokumentira z zapisnikom.

3 Gradivo predano v obdelavo zunanjemu ponudniku

Podjetje gradivo, ki je vključeno v procesih, zajetih v notranja pravila, obdeluje samo, zato gradiva ne predaja zunanjemu ponudniku. Izjema je področje e-hrambe, kjer se je podjetje, skladno s predhodno pripravo odločilo, da storitev najame pri registriranem zunanjem ponudniku, ki mora uporabljati certificirano strojno in programsko opremo, vse zahteve glede e-hrambe pa se uredijo s pogodbenim sodelovanjem.