

MARIBORSKI VODOVOD
javno podjetje, d.d.
UPRAVA – direktor

MARIBORSKI VODOVOD



202013339

Štev.: - I/2
Datum:

Datum : 29. 09. 2020

Na podlagi Statuta podjetja delniške družbe Mariborski vodovod, d.d. z dne 28.06.2019, Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. List RS, št. 51/2014) in Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/2017) in Odločbe Arhiva RS o potrditvi predloženih notranjih pravilih (3820-1/2020/9) izdajam

NAVODILO ZA SKLADNO IZVAJANJE DOLOČIL POTRJENIH NOTRANJIH PRAVIL

S strani Arhiva Republike Slovenije smo prejeli potrjena Notranja Pravila za zajem in hrambo e-dokumentov s čimer zagotavljamo zakonsko hladno skladno e-hrambo in pravno veljavnost (tudi na sodišču) hranjenih e-dokumentov. Notranja pravila obsegajo področja prejetih in izdanih računov, dokumentov nabavnega postopka in dokumente vhodne, izhodne ter interne pošte. Verjetno se malokdo prav zaveda kaj sprejetje notranjih pravil pomeni. Predvsem to, da imamo lahko dokumente iz zgornjih področij samo v elektronski obliki. Pred tem pa moramo 100% zagotoviti da se postopki izvajajo. Ključno pri tem je, da izvajamo vse delovne postopke skladno s potrjenimi notranjimi pravili na način kot je zapisano: od prejetja dokumenta, skeniranja, evidentiranja, spremljanja kvalitete zajema in sledljivosti, do arhiviranja, skrbi za varnostne kopije, kontrol in vodenja dokumentacije. Po enem letu se bo iz Arhiva RS izvedla tudi presoja notranjih pravil s CISA presojevalci (podobno kot ISO presoja a direktno v dokumentnih sistemih).

Vse zaposlene ki izvajajo vloge pri izvajanju Notranjih pravil opozarjam, na dosledno izvajanje postopkov in nalog zapisanih v internih aktih (standardih, postopkih in navodilih) o Notranjih pravilih. Posebej pomemba je vloga nadzorstev (vodij) in dosledno vodenje dokumentacije. Nikakor si ne moremo dovoliti, da bi zaradi nedoslednosti izvajanja dovoljenja o NP ali pravne postopke izgubili.

Vsi dokumenti notranjih pravil so dosegljivi na intranetni strani na zavihku Notranja pravila: <http://intranet/layouts/15/start.aspx#/Notranja%20pravila/Forms/AllItems.aspx>. Za izvajanje vloge Skrbnice notranjih pravil v skladu z internimi akti družbe Mariborski vodovod javno podjetje d.d., je pooblaščen Vodja sprejemne pisarne, za izvajanje vloge Vodja informacijske zaštite pa Vodja SI, ki bosta zadeve tudi operativno predstavila. Najpomembnejši dokumenti so: Notranja pravila, Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev, Uporabniška navodila za proces pošte, Uporabniška navodila za procese računov, Uporabniška navodila za proces e-nabave,...

PRILOGA 2: Vloge in naloge zaposlenih, ki upravljajo dokumentacijo) in zaposlene, ki so skrbniki internih dokumentov pravnih aktov, ki sestavljajo notranja pravila Mariborskega vodovoda (priloga 1

MARIBORSKI VODOVOD,
JAVNO PODJETJE d. d.
MARIBOR, Jadranska c. 24

DIREKTOR
Sergej Danč
magister poslovnih ved

Vročiti:

- vodjem sektorjev
- vodjem delovnih enot
- vodjem oddelkov
- zaposleni s ključnimi vlogami notranjih pravil (priloga 2 NP)
- intranet
- arhiv PKS