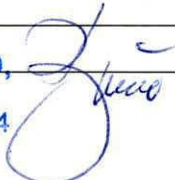




NOTRANJA PRAVILA

Nadzor različic dokumenta

Naslov dokumenta:	Notranja pravila
Oznaka dokumenta:	NP 01
Status dokumenta:	Končna verzija dokumenta
Različica dokumenta:	2.0
Lastnik dokumenta:	Mariborski vodovod d.d.
Skrbnik dokumenta:	Skrbnik notranjih pravil
Avtor dokumenta:	Mikrografija d.o.o.
Odobril:	Danilo Burnač, direktor
Podpis odobritelja:	

MARIBORSKI VODOVOD,
JAVNO PODJETJE d. d.
MARIBOR, Jadranska c. 24
9

Zgodovina dokumenta

Različica	Datum	Izvedene spremembe
1.0	18.12.2019	Izdelava prve verzije dokumenta.
2.0	17.06.2020	Dopolnitev po pozivu Arhiva RS.

KAZALO VSEBINE

1	Uvodne določbe	4
2	Definicije in osnovna načela varne e-hrambe	5
2.1	Osnovna načela, na katerih temelji varna hramba dokumentarnega gradiva	6
3	Notranja pravila in organizacija.....	7
3.1	Splošno o notranjih pravilih.....	7
3.1.1	Predhodna priprava na zajem in e-hrambo (ETZ 1.1.1.1 in 1.1.1.2).....	7
3.1.2	Notranja pravila za zajem in e-hrambo (ETZ 1.1.2.1-1.1.2.8)	7
3.1.3	Nadzor nad izvajanjem NP (ETZ 1.1.3.1-1.1.3.6).....	8
3.2	Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja	8
3.2.1	Notranja organizacija (ETZ 1.2.1.1-1.2.1.4).....	8
3.2.2	Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki (ETZ 1.2.2.1-1.2.2.4)	9
4	Zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve	10
4.1	Splošno o delovnih postopkih (ETZ 2.1.1.1).....	10
4.2	Priprava na zajem (ETZ 2.2.1.1-2.2.4.1)	10
4.3	Zajem gradiva (ETZ 2.3.1.1-2.3.7.8)	10
4.4	Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo (ETZ 2.4.1.1)	11
4.5	Dolgoročna e-hramba in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo (ETZ 2.5)	11
4.5.1	Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva (ETZ 2.5.1)	12
4.5.2	Neprekinjeno poslovanje (ETZ 2.5.2).....	12
4.6	Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom (ETZ 2.6.1.1.)	12
4.7	Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva (ETZ 2.7.1.1.-2.7.1.4.).....	13
5	Informacijska varnost (ETZ 3.1.1.1-3.6.1.3).....	15
5.1	Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov (ETZ 3.1.1.1-3.1.3.1).....	15
5.2	Organiziranje informacijske varnosti (ETZ 3.2.1.1-3.2.2.3).....	15
5.2.1	Notranje pravna ureditev informacijske varnosti.....	15
5.3	Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme (ETZ 3.3.2.1-3.3.2.2)	15
5.4	Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva (ETZ 3.4.1.1-3.4.1.5)	16
5.5	Revizijske sledi (ETZ 3.5.1.1-3.5.2.1).....	17
5.6	Upravljanje varnostnih incidentov (ETZ 3.6.1.1-3.6.1.3)	17
6	Informacijska oprema in infrastruktura (ETZ 4.1.1.1.-4.4.3.5.).....	18
7	Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture (ETZ 5.1.1.1.-5.7.3.1.)	19
8	Pogodbeno urejanje naročanja storitev pri zunanjem izvajalcu (ETZ 6.1.1.1-6.1.1.2.).....	20
9	Prehodne in končne določbe.....	21
10	Priloge	22

1 Uvodne določbe

Ta dokument določa enoten sistem zajema in pretvorbe, e-hrambe in fizične hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki nastaja pri poslovanju javnega podjetja Mariborski vodovod, in sicer: način varovanja in hranjenja dokumentacije, postopek pretvorbe gradiva v elektronsko obliko, postopek zajema podatkov, način hrambe, postopek izločanja nepotrebne poslovne dokumentacije, ki so ji potekli roki hranjenja, način uporabe hranjene dokumentacije. Dokument določa tudi pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev družbe na omenjenem področju ter predstavlja krovni dokument Notranjih pravil za zajem in e-hrambo javnega podjetja Mariborski vodovod (v nadaljevanju: Notranja pravila, NP).

Dokumentarno gradivo, oziroma poslovna dokumentacija (v nadaljevanju: dokumentacija), je vse pisano, risano, mikrofilmano, fotokopirano, magnetno zapisano, filmano, računalniško ali kako drugače zapisano dokumentarno gradivo, prejeta ali nastalo pri poslovanju Mariborskega vodovoda ali njegovih organizacijskih enot.

Arhivsko gradivo, ki ima pomen za zgodovino, znanost ali kulturo, se odbere iz poslovne dokumentacije po navodilih pristojnega arhiva. Arhivsko gradivo izročamo pristojnemu arhivu (Pokrajinski arhiv Maribor) praviloma v času do 30 let od nastanka.

Seznam dokumentov, na katere se nanašajo Notranja pravila, se nahaja v prilogi 1 tega dokumenta (priloga 1: Seznam internih dokumentov in pravnih aktov, ki sestavljajo Notranja pravila Mariborskega vodovoda). Z NP smo, v skladu s svojimi vlogami pri delu, seznanjeni vsi zaposleni v družbi, vsa dokumentacija je objavljena na <http://intranet/Pravilniki/SitePages/Domov.aspx> in je v skladu s klasifikacijo dokumentacije uporabnikom tudi dostopna.

Izvajanje storitev pretvorbe, zajema in e-hrambe je zakonsko regulirano z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (ZVDAGA, Uradni list RS, št. 30/2006 in spr. 51/2014, v nadaljevanju: ZVDAGA), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG, Uradni list RS, št. 42/2017, v nadaljevanju: UVDAG) in Enotnimi tehnološkimi zahtevami (v nadaljevanju: ETZ).

Vsi zaposleni v Mariborskem vodovodu smo dolžni spoštovati določila zajeta v tem dokumentu, hkrati pa smo odgovorni za izvajanje nalog vezanih na ta pravilnik.

Vodstvo Mariborskega vodovoda se zavezuje, da bo za uvedbo in vzdrževanje NP zagotovilo potrebna finančna sredstva in vire, obenem pa z rednim pregledovanjem delovanja sistema in opravljanjem rednih pregledov oziroma presoj, tako zunanjih kot notranjih, zagotavljalo učinkovito izvajanje NP.

2 Definicije in osnovna načela varne e-hrambe

Arhiv je zbirka listin in dokumentov (dokumentarnega gradiva); tudi prostor ali stavba, kjer so shranjene te listine in dokumenti.

Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili državnih arhivov ali arhivov lokalnih skupnosti.

Dokumentarno gradivo (v nadaljevanju: DG) je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb.

Dokumentarno gradivo v fizični obliki je dokumentarno gradivo na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine (uporabo) brez uporabe informacijsko-komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu itd.).

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki je dokumentarno gradivo v digitalni ali analogni obliki.

Dokumentarno gradivo v analogni obliki (npr.: analogni avdio/video zapis) je dokumentarno gradivo v analogni obliki, shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa.

Dolgoročna hramba gradiva je hramba gradiva za obdobje, daljše od 5 let.

E-hramba gradiva je tista hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje pogoje po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (v nadaljevanju ZVDAGA) in zagotavlja uporabnost vsebine hranjenega gradiva.

Izvirno dokumentarno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ali bilo prejeta pri lastnem poslovanju ali bilo poslano osebi, ki hrani to gradivo.

Nosilec zapisa je klasičen ali elektronski, nanj pa se zapiše vsebina v skladu z obliko zapisa.

Oblika zapisa so tiste organizacijske in tehnološke značilnosti zapisa, ki določajo, kako je vsebina zapisana, hranjena in prikazana v procesu hrambe.

Spremljevalne storitve so:

- zajem gradiva v fizični obliki v ISUD (digitalizacija),
- zajem gradiva v digitalni obliki v ISUD,
- pretvorba gradiva iz ene v drugo digitalno obliko,
- hramba gradiva v digitalni obliki,
- urejanje in/ali popisovanje gradiva,
- odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva.

ISUD je okrajšava za informacijski sistem za upravljanje dokumentacije.

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih organ mora hraniti skladno s predpisi več kot dve leti.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi.

Trajno gradivo je dokumentarno gradivo, ki ga mora hraniti trajno.

Zajeto dokumentarno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ob zajemu izvirnega dokumentarnega gradiva v hrambo s pretvorbo izvirnega dokumentarnega gradiva v novo, digitalno obliko zapisa ali v mikrofilmsko obliko.

Zbirka dokumentarnega gradiva je fizično ali logično zaokrožena zbirka dokumentov, listin ali podatkov, ki imajo značaj dokumentarnega gradiva.

2.1 Osnovna načela, na katerih temelji varna hramba dokumentarnega gradiva

Načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine:

Hramba dokumentarnega gradiva pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva).

Načelo trajnosti:

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine.

Načelo celovitosti:

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva.

Načelo dostopnosti:

Dokumentarno gradivo, oziroma reprodukcija njegove vsebine, mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom ali uporabnicam (v nadaljevanju uporabnikom).

Načelo varstva kulturnega spomenika:

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno.

3 Notranja pravila in organizacija

3.1 Splošno o notranjih pravilih

3.1.1 *Predhodna priprava na zajem in e-hrambo (ETZ 1.1.1.1 in 1.1.1.2)*

Mariborski vodovod se je na podlagi ocene stanja (več v dokumentu Poročilo o predhodni pripravi na zajem in e-hrambo) s planom aktivnosti pripravil na izvajanje spremljevalnih storitev in e-hrambe (Analiza stanja pred pripravo Notranjih pravil za zajem, e-hrambo in spremljevalne storitve).

Pomembna splošna zakonodaja, ki jo je potrebno upoštevati, je Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Uradni list RS, št. 86/2004, s spremembami in dopolnitvami), ki velja za vse subjekte v Sloveniji in predpisuje stroge pristopne kontrole, izdelavo podrobnih revizijskih sledi za vse akcije v zvezi z občutljivimi osebnimi podatki in obvezno uničenje podatkov, za katere Mariborski vodovod nima več zakonske podlage, da jih hrani.

Gradivo, ki ga prejemamo ali nastaja pri poslovanju je **različne stopnje zaupnosti**, zato je potrebno vzpostaviti ustrezne zaščite in vzpostavljen sistem določanja pravic vpogleda ter sledljivost, kdo je dostopal do dokumentov (npr.: občutljivi osebni podatki). Določila glede stopenj zaupnosti in način označevanja teh dokumentov so zapisana v Pravilniku o poslovni skrivnosti in zaščiti v Mariborskem vodovodu d.d.

3.1.2 *Notranja pravila za zajem in e-hrambo (ETZ 1.1.2.1-1.1.2.8)*

NP so interni pravni akt, zbir različnih postopkov in ukrepov, s katerimi v Mariborskem vodovodu zagotavljamo skladnost z načeli varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva. Mariborski vodovod je javnopravna oseba po ZVDAGA, zato svoja NP vlaga v potrditev na Arhiv RS.

NP se sklicujejo tudi na druge interne dokumente Mariborskega vodovoda, ki podrobneje urejajo posamezna področja pomembna za izvajanje NP. Sklici so smiselno navedeni v sami vsebini krovnega dokumenta, za lažji vpogled v vso dokumentacijo, pa se v prilogi 1 nahaja popis vseh internih aktov, ki sestavljajo Notranja pravila Mariborskega vodovoda.

V Mariborskem vodovodu imamo vzpostavljen proces dokumentiranja postopkov, dokumentov in zapisov o delovanju sistemov ter obvladujemo dokumentacijo s poslovníkom sistema vodenja kakovosti. Podjetje z rednimi presojami vzdržuje in razvija sistem vodenja kakovosti in varovanja informacij, ustrezno zahtevam standarda **ISO 9001** (certifikat št. 12 100 16053).

Vse spremembe internih dokumentov, ki nastanejo zaradi sprememb v zakonodaji ali tehnološkega napredka ali pa na podlagi sprememb organizacije ali notranjih pravilnikov, se izvedejo skladno s predpisanim procesom spreminjanja in dopolnjevanja predpisov v Mariborskem vodovodu. Proces podrobneje urejata dokumenta SP 4.2.3-1 Obvladovanje dokumentacije in zapisov ter SP 4.2.3-4 Informacijski viri.

3.1.3 Nadzor nad izvajanjem NP (ETZ 1.1.3.1-1.1.3.6)

Za potrebe izvajanja notranjih ISO presoj imamo v Mariborskem vodovodu sprejet interni dokument¹, vendar smo se odločili, da bomo nadzor nad izvajanjem NP opravljali ločeno. To pomeni, da omenjeni interni dokument ne velja za izvajanje notranjih presoj za potrebe NP.

V Mariborskem vodovodu izvajanje NP preverjamo enkrat na leto. Presoja se izvede po točkah veljavnih ETZ-jev, ki presojevalcu služi kot načrt presoje. Opravljena presoja se dokumentira s poročilom oziroma zapisnikom, ki vsebuje naslednje podatke:

- datum in kraj izvedbe presoje,
- odgovorne osebe,
- namen presoje (načrtovana, ponovna ali izredna presoja),
- kateri deli NP so bili presojani,
- ugotovitve, priporočila ali opažanja.

Pred začetkom izvedbe notranjih presoj direktor s sklepom opredeli odgovorne osebe za izvajanje notranje presoje in določi vodjo. Vodja presoje pred izvedbo presoje pripravi plan presoje na obrazcu Načrt notranje presoje, ki ga posreduje odgovornim osebam za posamezno področje. Plan presoje mora vsebovati vse točke po katerih se presoja izvajanje notranjih pravil.

Naloge vodje presoje so, da:

- pripravi plan presoje,
- vodi presojo,
- se uskladi z vodji področij, ki bodo presojani,
- dokumentira presojo in
- nadzoruje izvedbo morebitnih ukrepov za odpravo pomanjkljivosti.

V Mariborskem vodovodu lahko za potrebe izvajanja notranje presoje, najamemo tudi zunanje presojevalce, ki nam pomagajo pri izvedbi notranjih presoj, vendar morajo biti ustrezno strokovno usposobljeni s področij pisarniškega poslovanja, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti. Za organizacijo in usklajevanje tako izvedene notranje presoje je zadolžen skrbnik NP.

Če nova NP nadomestijo stara, se v poglavje »Končne določbe« tega dokumenta zabeleži pričetek veljavnosti novih NP. Z nastopom veljavnosti novih NP se veljavnost predhodnih zaključi. Prav tako se onemogoči uporabo starih NP.

3.2 Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja

3.2.1 Notranja organizacija (ETZ 1.2.1.1-1.2.1.4)

Storitve zajema, e-hrambe in spremljevalne storitve izvajajo zaposleni v podjetju, ki imajo ustrezno izobrazbo in usposobljenost skladno s Sistemizacijo delovnih mest, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest, in s Poslovnikom sistema vodenja, poglavje Odgovornosti in pooblastila.

¹ Izvedbo notranjih ISO presoj ureja interni dokument SN 8.2-2, ki pa ne velja za nadzor nad izvajanjem NP.

Splošni, posebni in varnostni pogoji za zasedbo delovnih mest so določeni v Sistemizaciji delovnih mest, ki opredeljujejo tudi podpis konkurenčne klavzule. Dodatno zaposleni in zunanji sodelavci podpišejo tudi Izjavo o varovanju zaupnosti in informacij.

Zaposlenim se je v pogodbi o zaposlitvi zapisalo naloge vezane na postopke zajema in e-hrambe, v primeru sprememb pa so obveščeni s sklepom direktorja. Zaposleni morajo biti pred opravljanjem vloge seznanjeni z nalogami, za kar je zadolžen njihov neposredno nadrejeni. Naloge so za posamezno vlogo zapisane v obliki navodil, ki se nahajajo v prilogi 2: Vloge in naloge zaposlenih, ki upravljajo z dokumentacijo.

Seznam vlog vezanih na obdelavo dokumentacije:

- pripravljalec,
- skenerist/snemalec,
- kontrolor
- odgovorna oseba za izvedbo postopkov priprave, skeniranja in kontrole.
- skrbnik e-hrambe,
- skrbnik NP,
- vodja informacijske zaščite.

Skladno z vsako vlogo in delovnim mestom, mora vsakemu zaposlenemu neposredni vodja določiti do katerih informacijskih virov lahko pooblaščen dostopa, pri čemer mora izhajati iz najmanjšega obsega, ki zagotavlja učinkovito izvedbo nalog in varnosti.

3.2.2 Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki (ETZ 1.2.2.1-1.2.2.4)

Na podlagi pravilnikov vezanih na postopek zaposlovanja, preverjanje usposobljenosti in postopek izobraževanja se tudi za področje upravljanja z dokumentacijo izbere zaposlene, ki so ustrezno usposobljeni. Skladno s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16) in ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14), so delavci dolžni opraviti strokovno usposabljanje. Poleg strokovnega izobraževanja pa se morajo zaposleni tudi redno usposablјati in enkrat na tri leta udeležiti vsaj enega usposablјanja, ki ga organizirajo pristojni arhivi. Za vodenje seznama izobraževanj in usposobljenosti je odgovorna kadrovska služba.

Opredelitev usposobljenosti, postopek, preverjanje in hramba zapisov o usposobljenosti so določeni v sistemskem postopku SN 6.2-1 Razvoj kadrov, ki ureja področje razvoja kadrov. Vsak vodja mora predlog izobraževanj uvrstiti na letni obrazec OB 6.2-1/2 Potrebe po izobraževanju in usposablјanju v letu 201x, vodja KPS pa zabeležiti v OB 6.2-1/1 Plan izobraževanja in usposablјanja za leto 201x.

4 Zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve

4.1 Splošno o delovnih postopkih (ETZ 2.1.1.1)

Mariborski vodovod izvaja storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalne storitve za potrebe lastnega poslovanja. Storitve izvajamo sami ali pa za storitve najamemo ustrezno kvalificiranega zunanjega ponudnika. Za primer najema storitev pri zunanjem ponudniku so v poglavju 8 navedene zahteve in pogoji.

Postopki za izvajanje storitev povezanih z zajemom in e-hrambo so po posamezni vrsti dokumentacije zapisani v dokumentu Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev in v posameznih uporabniških navodilih. Notranja pravila obsegajo področja prejetih in izdanih računov, dokumentov nabavnega postopka in dokumente vhodne, izhodne ter interne pošte.

Obseg dokumentacije, ki je zajeta v NP, je naslednji:

- prejeti materialni računi (v fizični in e-obliki),
- izdani materialni računi v e-obliki,
- izdani računi za vodarino v e-obliki,
- vhodna, izhodna in interna pošta (vključno z e-pošto),
- dokumenti procesa nabave: zahtevke za izdajo naročilnice v e-obliki², naročilnica za naročilo materiala in storitev v e-obliki.

Trenutno so v notranja pravila zajeti samo procesi pošte, računov in nabave (izključno dokumenti iz prejšnjih alinej). V prihodnosti pa je cilj postopoma zajeti celotno poslovanje.

Za postopek zajema, pretvorbe in e-hrambe morajo vodje posameznih oddelkov oziroma organizacijskih enot zagotoviti, da je gradivo zajeto pravilno, celovito in kakovostno. Skrbnik NP pa mora poskrbeti, da se notranja kontrola kakovosti, pravilnosti in celovitosti zajetega in hranjenega gradiva izvaja, samostojno ali v sklopu notranje presoje.

4.2 Priprava na zajem (ETZ 2.2.1.1-2.2.4.1)

Področje se ureja z izvedbenim dokumentom Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev.

Razvrščanje in dodeljevanje gradiva v reševanje in s tem povezano dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti poteka skladno s Klasifikacijskim načrtom in Signirnim načrtom družbe. Skrbnik klasifikacijskega načrta je vodja sprejemne pisarne, skrbnik signirnega načrta pa je vodja PKS.

Roki hrambe se gradivu dodeljujejo skladno s prej omenjenim klasifikacijskim načrtom, ki ga je potrdil tudi pristojni arhiv.

4.3 Zajem gradiva (ETZ 2.3.1.1-2.3.7.8)

² Zahtevku so lahko priložene priloge (npr. ponudba), ki so sestavni del zahtevka in so zato vključene v NP.

Gradivo je pred pretvorbo opremljeno z določenimi metapodatki, ki se prenašajo bodisi iz črtnih kod na gradivu ali pa se vpišejo ročno. Za določitev metapodatkov in njihovih vrednosti ter povezanih šifrantov (klasifikacijski načrt, signirni načrt) je odgovoren lastnik gradiva.

Minimalen obseg metapodatkov, ki ustreza zakonodajnim predpisom in omogoča osnovno identifikacijo dokumentov je:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratka oznaka vsebine,
- datum (prejetja ali nastanka),
- avtor oziroma pošiljatelj,
- naslovnik.

Dodatni metapodatki, ki jih je potrebno skladno z internimi predpisi v podjetju določiti, za lažjo identifikacijo dokumenta, so zapisani v Navodilih za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev in posameznih uporabniških navodilih procesov.

V kolikor lastnik gradiva ne zagotovi vsaj minimalnega obsega metapodatkov, ga skladno s predhodnim dogovorom dopolni sprejemna pisarna oziroma vložišče, lahko pa se izvedba storitve tudi zavrne.

Pri zajemu se uporabljajo oblike zapisa, ki so skladne z zakonodajo. Natančneje pa so oblike zapisa določene v dokumentu Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev, ki opredeljuje tudi tehnične zahteve.

V primeru najema storitev pretvorbe in zajema metapodatkov pri zunanjem ponudniku se le-te opredeli v posebnem dokumentu pred pričetkom izvedbe del (dokument priskrbi zunanji ponudnik). Med metapodatke gradiva spadajo tudi podatki za namen varnostne klasifikacije (npr. tajnost podatkov), razvrščanja dokumentov, opredelitev rokov hrambe ter arhivske vrednosti, dodeljevanja skrbništva oziroma lastništva dokumentov, iskanje (indeksi) in drugi podatki, v skladu z zahtevami. Poleg izvirnih podatkov, se ločeno hrani tudi podatke s pomočjo katerih se zagotavlja avtentičnost gradiva ter vse pomembne zapise in podatke o postopku zajema in izvirnem gradivu.

4.4 Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo (ETZ 2.4.1.1)

Če gradivo pred zajemom v e-hrambo ni v obliki primerni za dolgoročno e-hrambo (gradivo z rokom hrambe več kot 5 let), se ob zajemu v e-hrambo dokument pretvori v PDF/A, original pa se obdrži. Pretvorbo zagotavlja zunanji ponudnik certificirane e-hrambe, ki ima za izvajanje storitev, s strani Arhiva RS, potrjena lastna notranja pravila. Za sodelovanje z zunanjim ponudnikom sta odgovorna posamezna skrbnika e-hrambe, Vodja sprejemne pisarne (e-hramba mSef) in Organizator EOP II (e-hramba e-Arhiv).

Pri pretvorbi fizičnega gradiva v e-obliko se kot format zapisa uporabi PDF/A, zato nadaljnja pretvorba v ustrezní format ni potrebna.

4.5 Dolgoročna e-hramba in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo (ETZ 2.5)

Mariborski vodovod kot dolgoročno e-hrambo uporablja dve ločeni rešitvi, ki sta certificirani pri Arhivu RS. Za proces pošte uporabljamo certificirano e-hrambo mSef (Mikrografija), za proces računov in nabave pa certificirano e-hrambo e-Arhiv (Pošta Slovenije). V obeh primerih gre za najem e-hrambe, zato vso podporo in vzdrževanje zagotavlja zunanji ponudnik. Sodelovanje z zunanjim ponudnikom je urejeno v pogodbi, s katerim smo sprejeli tudi skupno oceno tveganja.

Do gradiva, ki je shranjeno v varni e-hrambi mSef, zaposleni dostopamo preko dokumentnega sistema mDocs, skladno z dodeljenimi dostopnimi pravicami in uporabniškimi skupinami. Za dostop do gradiva v varni e-hrambi e-Arhiv uporabljamo dokumentni sistem Docuware, skladno z dostopnimi pravicami.

Zavarovanje shranjenega gradiva skladno z opredeljenimi zahtevami v pogodbi zagotavlja zunanji ponudnik. Za sodelovanje z zunanjim ponudnikom je zadolžen posamezni skrbnik e-hrambe.

4.5.1 Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva (ETZ 2.5.1)

Za dolgoročno e-hrambo in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo skrbi zunanji ponudnik certificirane e-hrambe, v sodelovanju s posameznim skrbnikom e-hrambe.

Za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva se v primeru e-hrambe mSef uporablja preverjanje elektronskega podpisa in časovno žigosanje. V fazi zapisa dokumentov v e-hrambo, se v ozadju preko spletnih servisov avtomatsko preverja veljavnost elektronskega podpisa, samodejno pa se opravi tudi časovno žigosanje dokumentov.

Za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva se v primeru e-hrambe v e-Arhivu Pošte Slovenije uporablja preverjanje elektronskega podpisa in časovno žigosanje. V fazi zapisa dokumentov v e-hrambo, se v ozadju preko spletnih servisov avtomatsko preverja veljavnost elektronskega podpisa, samodejno pa se tudi opravi časovno žigosanje dokumentov. Pri uporabi spletnih servisov, spletni servis za prenos iz dokumentnega sistema Docuware v sistem e-Arhiv Pošte Slovenije po uspešnem preverjanju, prenosu in zapisu dokumenta pridobi od sistema e-Arhiva enolični identifikator, ki se zapiše v dokumentni sistem Docuware. Preko tega identifikatorja je mogoča tudi primerjava enakosti obeh zapisov v sistemu Docuware in e-Arhivu Pošte Slovenije.

4.5.2 Neprekinjeno poslovanje (ETZ 2.5.2)

Podjetje ima v zvezi z neprekinjenim poslovanjem in varnostnimi kopijami sprejet dokument [VP 08-02 Politika varnostnega kopiranja](#), ki podrobneje ureja zagotavljanje neprekinjenega poslovanja. Neprekinjeno delovanje storitev certificirane e-hrambe pa zagotavljata zunanja ponudnika v sodelovanju s posameznim skrbnikom e-hrambe na strani Mariborskega vodovoda, skladno z zahtevami opredeljenimi v pogodbi.

4.6 Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom (ETZ 2.6.1.1.)

Arhivsko gradivo, ki ima pomen za zgodovino, znanost in kulturo, določeno z navodilom pristojnega arhiva, je kulturni spomenik in se do izročitve pristojnemu arhivu hrani v centralnem arhivu podjetja

ali pa pri pooblaščen in arhivsko strokovno usposobljeni ustanovi, v izvirniku v katerem je nastalo. Pooblaščen oseba za sodelovanje s pristojnim arhivom je vodja sprejemne pisarne ali njen namestnik.

Arhivsko gradivo izročamo pristojnemu arhivu v izvirniku, urejeno, tehnično opremljeno, popisano in v zaokroženih, kompletnih celotah. Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva poteka skladno s Pisnim strokovnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d., ki ga je izdal Pokrajinski arhiv Maribor.

Izročanje arhivskega gradiva, ki je izvorno digitalno, poteka skladno s Strokovno-tehničnimi navodili, ki jih izda pristojni arhiv.

Sprejemna pisarna, skupaj z odgovornimi osebami organizacijskih enot ter z arhivskimi strokovnjaki:

- sodeluje pri izdelavi navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- sodeluje pri odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega, po navodilih arhivskih strokovnjakov.

4.7 Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva (ETZ 2.7.1.1.-2.7.1.4.)

V podjetju izločamo in uničujemo tisti del dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli zakonsko določeni roki hrambe ali pa nima več pomena za poslovanje ter nima značaja trajnega ali arhivskega gradiva. Izloči in uniči se tudi fizično gradivo, ki je bilo, skladno z *Navodili za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev*, pretvorjeno v digitalno obliko.

Izločanje se izvede najmanj enkrat letno, praviloma po zaključnem računu, ali po potrebi. Pri izločanju sodeluje komisija, ki je imenovana s strani direktorja, s sklepom. Komisijo za izločanje sestavljajo trije zaposleni, dva stalna člana in vsakokratni vodja posameznega sektorja, katerega gradivo se uničuje. Za izvedbo izločanja se lahko najame tudi strokovno usposobljenega zunanega ponudnika.

Pomen dokumentarnega gradiva za poslovanje oz. roke hranjenja določajo organizacijske enote s sodelovanjem arhivarja že ob nastanku dokumentacije, z upoštevanjem možnosti uporabe, trajanja in veljavnosti dokumentov, možnosti uporabe pravnih sredstev ali zastaralnih rokov. Roke hrambe finančne in komercialne dokumentacije predpisujeta Zakona o računovodstvu ter interni Pravilnik o računovodstvu. Vsi roki hranjenja dokumentarnega gradiva so navedeni v klasifikacijskem načrtu.

Uničenje dokumentarnega gradiva, v fizični in digitalni obliki se izvede po postopku, ki ga opredeljujejo *Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev*. Seznam oz. popis gradiva za uničenje komisija pošlje v pregled tudi pristojnemu arhivu, skladno s pisnim strokovnim navodilom.

Uničenje se dokumentira z zapisnikom (priloga 3: Primer zapisa o uničenju fizičnega ali e-gradiva s podrobnim seznamom), ki se hrani trajno, skupaj s seznamom uničene dokumentacije. Zapisnik obsega najmanj:

- čas in kraj uničenja,
- osebe, ki odgovarjajo za pravilno izvedbo postopka,
- osebe (ali ponudnik storitve), ki so izvedle uničenje.

Sprejemna pisarna, skupaj z odgovornimi osebami organizacijskih enot, sodeluje pri izdelavi seznamov izločenega dokumentarnega gradiva.

5 Informacijska varnost (ETZ 3.1.1.1-3.6.1.3)

Zagotavljanje informacijske varnosti je v Mariborskem vodovodu urejeno z dokumentom VP 01-01 Poslovnik informacijske varnosti in posameznimi varnostnimi politikami, ki bolj natančno opredeljujejo določbe posameznega področja informacijske varnosti (seznam varnostnih politik se nahaja v prilogi 1).

5.1 Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov (ETZ 3.1.1.1-3.1.3.1)

V Mariborskem vodovodu imamo izdelan seznam vseh pomembnih informacijskih virov ter opredeljene skrbnike posameznih informacijskih virov. Posamezni informacijski viri so skladno z izdelano oceno tveganja varnostno razvrščeni v tabeli VP-OT viri.

Varnostno razvrstitev informacijskih virov ureja politika upravljanja tveganj VP 01-03 Upravljanje informacijskih tveganj in tabela VP-OT kriteriji.

5.2 Organiziranje informacijske varnosti (ETZ 3.2.1.1-3.2.2.3)

Ocena tveganj je izdelana skladno s politiko VP 01-03 Upravljanje informacijskih tveganj. Za poslovne procese elektronske hrambe pa sta bili izdelani oceni tveganja človeških virov (NP-OT Procesi Kadri Vhodna Pošta, NP-OT Procesi Kadri Računi 1 EB).

5.2.1 Notranje pravna ureditev informacijske varnosti

Formalna notranje pravna oblika, ki določa ukrepe in postopke informacijske varnosti ter odgovorne osebe za upravljanje, izvajanje in nadzor ukrepov ter postopkov informacijske varnosti je opredeljena v VP 01-01 Poslovnik informacijske varnosti.

Odgovornosti in pristojnosti v zvezi z informacijsko varnostjo so določene s poslovníkom, izdana pa je tudi Odločba o imenovanju članov v forum varovanja informacij (VP Forum).

Zaposleni, redno in začasno, morajo podpisati izjavo o seznanjenosti kot to opredeljuje VP 03-01 Politika varovanja človeških virov. S tem potrdijo, da so seznanjeni s primerno rabo informacijske tehnologije, katero opredeljuje VP 03-02 Politika primerne rabe informacijske tehnologije. Zunanji sodelavci morajo podpisati Pogodbo o varovanju poslovne skrivnosti (NDA) skladno s VP 11-01 Politika odnosa z dobavitelji. Tako zaposleni kot tudi zunanji sodelavci podpišejo še Izjavo o varovanju zaupnosti in informacij.

Za nemoteno izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov za zagotovitev informacijske varnosti je odgovoren vodja informacijske zaščite, ki mora poskrbeti, da so ukrepi in postopki tudi ustrezno dokumentirani.

5.3 Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme (ETZ 3.3.2.1-3.3.2.2)

Prostori, kjer se izvaja zajem in e-hramba, se nahajajo v poslovni stavbi organizacije, ki je fizično in tehnično varovana, predpisana pa so tudi interna pravila izvajanja fizičnega in tehničnega varovanja.

Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme urejata dokumenta VP 07-01 Politika fizičnega varovanja in Navodili za izvajanje fizičnega varovanja premoženja družbe.

5.4 Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva (ETZ 3.4.1.1-3.4.1.5)

Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva je urejeno z dokumentom VP 05-01 Politika nadzora dostopa, ki opredeljuje postopke in dostope do posameznih informacijskih dobrin. Vsi uporabniki informacijskega sistema so registrirani. Pravice do posamičnih virov (računalniškega sistema, podatkovnih baz, aplikacij, ipd.) dodeljujejo administratorji sistema ali aplikacij, v sektorju informatike, na zahtevo neposrednega vodje uporabnika.

Vsak uporabnik računalniškega sistema ima praviloma v uporabi eno ali več naprav (osebni računalnik, prenosnik, tablico, telefon) s katerim dostopa do računalniškega sistema podjetja z uporabniškim imenom. Uporabniki so ločeni po različnih vlogah, v odvisnosti od organizacijske enote, delovnega mesta ali aplikacije. Vsak uporabnik ima lahko več vlog (npr. saldakonti_dobavitelji_vpogled, saldakonti_kupci_vpogled, skladišče_vpogled). Dostop do aplikacij je omogočen samo preko uporabniškega imena in je praviloma mogoč le iz notranjega omrežja podjetja. Dostop iz zunanega omrežja je dovoljen izjemoma, preko varne povezave in na posebno zahtevo neposrednega vodje.

Neposredni vodja mora v pisni obliki izdati zahtevek, administratorju v informatiki, za dodelitev, spremembo ali odvzem pravic posameznemu uporabniku do določenih aplikacij. Administrator aplikacije dodeli uporabniku pravice za dostop, skladno z zahtevkom. Vpogled v posamezne pravice uporabnikov je omogočen preko poizvedb v podatkovno bazo aplikacij, izpis seznama dostopnih pravic pa izvede administrator sistema ali aplikacij na zahtevo neposredno nadrejenega vodje ali drugo zahtevo. Ob prenehanju delovnega razmerja se, na zahtevo neposrednega vodje, uporabniške pravice odvzamejo, uporabniški profil pa zaklene. Na ta način ostanejo v podatkovni bazi vidne revizijske sledi, tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Administrator aplikacij periodično izvaja preglede dostopov za uporabnike sistema in po potrebi kontaktira neposrednega vodjo. Datoteke nastavitve se ne brišejo, temveč ostanejo aktivne ves čas življenjske dobe aplikacije.

Za dodeljevanje dostopov do dokumentnega sistema mDocs in gradiva, ki se nahaja v sistemu, je zadolžen ponudnik certificirane e-hrambe mSef. Vodja sprejemne pisarne ali Administrator SPD, mora ob vsaki spremembi (nov dostop, preklic obstoječega) poslati zahtevek preko elektronske pošte ponudniku, ki zahtevek obravnava ter dodeli nov dostop ali pa prekliče obstoječega. Osebi se dodeli standardni dostop (skupina »vsi uporabniki«), glede na delovno mesto pa se lahko dodeli še posebni dostop (znotraj kreirane skupine), kar mora biti razvidno iz poslanega zahtevka, pri tem pa se upošteva načelo »need to know«.

V Mariborskem vodovodu imamo sprejeta tudi pravila za uporabo gesel in njihovo upravljanje. Dodeljevanje uporabniških imen in gesel, njihovo sestavo in upravljanje podrobneje ureja VP 05-02 Politika uporabe gesel.

5.5 Revizijske sledi (ETZ 3.5.1.1-3.5.2.1)

Vsi dostopi do informacijskih storitev se beležijo in spremljajo, da se v primeru varnostnih dogodkov lahko identificira potencialno zlorabo (VP 08-01 Politika varovanja operacij). Obseg podatkov, ki se beležijo podrobneje opredeljuje VP 05-01 Politika nadzora dostopa.

Revizijske sledi procesa pošte so dostopne v dokumentnem sistemu mDocs, kjer se skladno s pravicami dostopa lahko preveri tudi revizijsko sled (kdo je kreiral, spreminjal, kje se nahaja) vezano na posamezno pošto (Navodilo za uporabljanje poštne knjige).

Podrobneje revizijske sledi ureja Politika revizijskih sledi.

Spremljanje in beleženje revizijskih sledi povezanih z e-hrambo zagotavlja zunanji ponudnik storitev, za sodelovanje z njima pa sta odgovorna Vodja sprejemne pisarne (e-hramba mSef) in Organizator EOP II (e-hramba e-Arhiv).

5.6 Upravljanje varnostnih incidentov (ETZ 3.6.1.1-3.6.1.3)

Mariborski vodovod ima opredeljene postopke in odgovorno osebo za upravljanje varnostnih incidentov. Upravljanje varnostnih incidentov ureja dokument VP 12-01 Politika upravljanja incidentov.

O varnostnih incidentih se v tabeli, Prijave it incidentov.xls, vodi tudi evidenca, za katero je odgovoren vodja sektorja za informatiko.

6 Informacijska oprema in infrastruktura (ETZ 4.1.1.1.-4.4.3.5.)

Za redno pregledovanje in vzdrževanje električne napeljave je zadolžen oddelek Vzdrževanja, za redno pregledovanje in vzdrževanje telekomunikacijske napeljave pa je zadolžen Sektor črpanja vode. Vsa uporabljena oprema je nameščena, tako, da je zmanjšano tveganje za pojav namernih ali nenamernih poškodovanj, skladno s pogoji, ki so predpisani v priloženih specifikacijah. Oprema je zaščitena pred naravnimi in drugimi nesrečami.

Ustrezna namestitvev, izvedba in uporaba informacijske infrastrukture so opredeljene v VP 07-01 Politika fizičnega varovanja in VP 03-02 Politika primerne rabe informacijske tehnologije.

Za potrebe zajema in e-hrambe se uporablja certificirana strojna in programska oprema, ki je skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi. Strojno opremo za zajem in e-hrambo je zagotovil registrirani zunanji ponudnik, oprema je certificirana in je vpisana v register akreditirane opreme in storitev pri Arhivu RS. Ravno tako se za potrebe zajema in e-hrambe uporablja certificirana programska oprema, ki je skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi.

Vsa strojna in programska oprema, ki se uporablja za zajem in e-hrambo je navedena v dokumentu Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev.

Tehnična in uporabniška dokumentacija je dostopna na intranetu in uporabnikom na voljo, ko jo potrebujejo.

Za stabilno okolje, v katerem so hranjeni nosilci zapisa za dolgoročno e-hrambo in preverjanje zapisa, je zadolžen certificiran zunanji ponudnik, sodelovanje pa je urejeno s pogodbo. Za kontakt z zunanjim ponudnikom je zadolžen posamezen skrbnik e-hrambe.

V Mariborskem vodovodu ne razvijamo lastne programske opreme za potrebe zajema in e-hrambe, temveč imamo sprejet postopek nabave. Več o postopku nabave in naročanju storitev je zapisano v poglavju 9 tega dokumenta.

7 Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture (ETZ 5.1.1.1.-5.7.3.1.)

V Mariborskem vodovodu imamo opredeljen postopek upravljanja sprememb informacijske opreme in infrastrukture. Formalno ureja postopke sprememb VP 08-01 Politika varovanja operacij in VP 03-02 Politika primerne rabe informacijske tehnologije.

Spremljanje uporabe in dostopa do sistema ureja dokument VP 05-01 Politiko nadzora dostopa.

Podjetje ima vzpostavljeno tudi zaščito pred zlonamerno programsko opremo in vdori. Na krovnem nivoju zaščito ureja VP 08-03 Politika zaščite pred zlonamerno programsko opremo.

Skladno z veljavnimi točkami ETZ ima Mariborski vodovod vzpostavljen tudi notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti.

Najmanj enkrat na leto ali po potrebi, v okviru notranjih presoj, skrbnik NP ali pooblaščen oseba preveri izvajanje ukrepov informacijske varnosti za potrebe notranjih pravil, kar se mora tudi ustrezno dokumentirati. Za sprotne kontrole je v okviru sistema varovanja informacij odgovoren vodja informacijske zaščite, ki redno nadzira in pregleduje dnevnik obratovanja kritičnih informacijskih virov. Zapisi o delovanju se hranijo do pregleda odgovorne osebe.

8 Pogodbeno urejanje naročanja storitev pri zunanjem izvajalcu (ETZ 6.1.1.1-6.1.1.2.)

V Mariborskem vodovodu poteka naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu skladno s sprejetim postopkom nabave, ki je natančneje opisan v dokumentu SP 7.4-1 Nabava in skladiščenje.

Ker pa veljavna zakonodaja (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Uradni list RS, št. 30/2006 in 51/2014, v nadaljevanju ZVDAGA) predpisuje več nivojev zakonske skladnosti zunanjega ponudnika, smo se v Mariborskem vodovodu odločili, da mora zunanji ponudnik, ki opravlja določene storitve s področja notranjih pravil, izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

- registracija ponudnika pri Arhivu RS,
- potrjena notranja pravila,
- certifikacija strojne opreme,
- certifikacija programske opreme,
- certifikacija spremljevalnih storitev.

S ponudnikom moramo pred začetkom opravljanja storitve sprejeti skupno oceno tveganja (vzorec se nahaja v prilogi 4 tega dokumenta), kjer se opredeli vrste in stopnjo tveganja, z opisom ukrepov za zmanjšanje ali odpravo tveganj in porazdelitvijo odgovornosti. Skrbnik NP, Vodja informacijske zaščite in skrbnik e-hrambe so odgovorni za usklajevanje skupne ocene tveganja z zunanjim ponudnikom v primeru novih zahtev in pogojev, ali v primeru sprememb, za katere se oceni, da so ključne za opravljanje storitev.

Naročanje storitev z zunanjim izvajalcem uredimo v pogodbenem sodelovanju, kjer mora biti natančno opredeljen obseg in raven storitve, odgovornost naročnika in zunanjega izvajalca, način varovanja podatkov in podpis izjave o zaupnosti (lahko tudi podpis pogodbe o nerazkritju informacij – NDA) ter pravica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitev. Za izvedbo pregleda oziroma nadzora sta zadolžena skrbnik NP in skrbnik e-hrambe, ki morata poskrbeti, da se pregled ustrezno dokumentira. Za pravni del pogodbe je zadolžena Vodja Pravno kadrovskega sektorja.

9 Prehodne in končne določbe

Vsi postopki, opredeljeni s temi notranjimi pravili, se uskladijo do potrditve tega dokumenta s strani direktorja.

Ta notranja pravila začnejo veljati z dnem, ko jih podpiše direktor družbe in potrdi Arhiv RS ter se objavijo na intranetu družbe.

10 Priloge

Priloga 1: Seznam internih dokumentov in pravnih aktov, ki sestavljajo Notranja pravila Mariborskega vodovoda

(Stanje na dan 17.06.2020)

Veljavni dokumenti				
Št.	Naziv dokumenta	Verzija	Začetek veljavnosti	Skrbnik dokumenta
0	Notranja pravila	2	17.06.2020	Vodja sprejemne pisarne
1	ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007, certifikat št. 12 100/104/116 16053 TMS	6	11.06.2018	Vodja DE Vzdrževanje
2	SN 4.2.3-1 Obvladovanje dokumentacije in zapisov	02	11.06.2020	Vodja DE Vzdrževanje
3	VP 01-01 Poslovnik informacijske varnosti Mariborski vodovod d.d.	2	02.12.2019	Vodja SI
4	Sklep o imenovanju izločitvene komisije		23.05.2017	Vodja PKS
5	Pravilnik o poslovni skrivnosti in zaščiti v Mariborskem vodovodu d.d.		04.07.2016	Vodja PKS
6	SP 4.2.3-4 Informacijski viri	01	18.01.2018	Vodja SI
7	SN 6.2-1 Razvoj kadrov	01	08.01.2018	Vodja PKS
8	Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev	1.0	21.11.2019	Vodja sprejemne pisarne
9	Klasifikacijski načrt Mariborskega vodovoda	03	03.05.2019	Vodja sprejemne pisarne
10	Signirni načrt Mariborskega vodovoda	1.0	01.03.2020	Vodja PKS
11	Navodilo o ravnanju z elektronsko pošto		16.01.2018	Vodja Sprejemne pisarne
12	VP Forum Odločba o imenovanju članov v Forum varovanja informacij	1	02.12.2019	Vodja SI
13	SN 08-01 Varnostno kopiranje	01	05.10.2019	Vodja SI
14	VP-OT_Kadri.xls	2	02.12.2019	Vodja SI
15	Tabela VP-OT_kriteriji.xls	2	02.12.2019	Vodja SI
16	Tabela VP-OT_viri.xls	2	02.12.2019	Vodja SI
17	VP 05-01 Politika nadzora dostopa	2	02.12.2019	Vodja SI
18	VP 05-02 Politika uporabe gesel	2	02.12.2019	Vodja SI
19	VP 08-02 Politika varnostnega kopiranja	2	02.12.2019	Vodja SI
20	Navodilo za predajo, prevzem in uničenje dokumentarnega gradiva		21.04.2011	Vodja sprejemne pisarne
21	Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d.		20.04.2018	Vodja sprejemne pisarne
22	VP 01-03 Politika upravljanja informacijskih tveganj	2	02.12.2019	Vodja SI
23	VP 03-01 Politika varovanja človeških virov	2	02.12.2019	Vodja SI
24	VP 03-02 Politika primerne rabe informacijske tehnologije	2	02.12.2019	Vodja SI

25	VP 07-01 Politika fizičnega varovanja	2	02.12.2019	Vodja SI
26	VP 08-01 Politika varovanja operacij	1	02.12.2019	Vodja SI
27	Navodila za izvajanje fizičnega varovanja premoženja družbe		01.09.2010	Vodja DE Vzdrževanje
28	VP 12-01 Politika upravljanja incidentov	2	02.12.2019	Vodja SI
29	VP 04-01 Politika upravljanja dobrin	1	02.12.2019	Vodja SI
30	SP 7.4-1 Nabava in skladiščenje	01	18.01.2018	Vodja SPD
31	VP 08-03 Politika zaščite pred zlonamerno programsko opremo	1	02.12.2019	Vodja SI
32	VP 11-01 Politika odnosa z dobavitelji	1	02.12.2019	Vodja SI
33	Navodilo za uporabljanje poštne knjige (dokumentni sistem mDocs)	3.0	01.10.2018	Vodja sprejemne pisarne
34	Uporabniška navodila za proces pošte	1.0	21.11.2019	Vodja sprejemne pisarne
35	Uporabniška navodila za procese računov	1.0	21.11.2019	Vodja SI
36	Uporabniška navodila za proces e-nabave	1.0	21.11.2019	Vodja SI
37	Poslovnik sistema vodenja	09	22.01.2018	Vodja DE Vzdrževanje
38	PR 4.2-3 Pregled zakonskih in drugih predpisov	2	04.02.2020	Vodja PKS
39	Izjava o varovanju zaupnosti in informacij	1	21.11.2019	Vodja sprejemne pisarne
40	Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v podjetju Mariborski vodovod, d.d.		19.07.2019	Vodja PKS
41.	Skrbniki posameznih poslovnih področij		14.10.2019	Vodja PKS
42.	Poročilo o predhodni pripravi na zajem in e-hrambo	1.0	21.11.2019	Vodja sprejemne pisarne
43.	Načrt notranje presoje		17.06.2020	Vodja sprejemne pisarne
44.	Obrazec za notranjo presojo		17.06.2020	Vodja sprejemne pisarne

Priloga 2: Vloge in naloge zaposlenih, ki upravljajo z dokumentacijo

Splošne, posebne in varnostne pogoje za zasedbo delovnih mest, kot so izobrazba in usposobljenost ter podpis izjave o varovanju informacij določa sistemizacija delovnih mest v Mariborskem vodovodu, tako kot tudi delovne naloge, ki izhajajo iz posameznega delovnega mesta.

Pregled ključnih nalog za ključne vloge pri izvajanju NP se nahaja v spodnji tabeli, vključno z nadomeščanjem³ na prvem nivoju:

Ključne vloge za NP	Naloge	Delovno mesto / proces	Nadomeščanje 1. nivo / proces
Pripravljaliec	- Prevezemanje gradiva v obdelavo - Vsebinska priprava gradiva na podlagi klasifikacijskega in signirnega načrta organizacije (tudi za e-procese) - Tehnična priprava papirnih dokumentov: razpenjanje, zlaganje, lepljenje, opremljanje s črtnimi kodami - Priprava črtnih kod - Vodenje evidence o prevzemu in pripravi (tudi za e-procese)	a. Referent v sprejemni pisarni: Vhodna pošta b. Tajnica direktorja, Administrator, Pomočnica Vodje obračuna vodarine, Skrbnik socialnih medijev: Izhodna in interna pošta c. Saldakontist: Prejeti papirni računi d. Organizator elektronske obdelave podatkov I: Prejeti e-računi e. Organizator elektronske obdelave podatkov III, Obračunovalec vodarine: Izhodni e-računi vodarine f. Tehnični referent na omrežju: Izhodne e-situacije g. Tehnični referent za komercialo I, Vodja obračuna vodarine, Referent za priključke: Izhodni e-materialni računi h. Nabavni referent: E-nabava	a. Skrbnik socialnih medijev b. Administrator (GRS), Obračunovalec vodarine, referent v sprejemni pisarni c. Administrator (GRS) d. Organizator elektronske obdelave podatkov II e. Organizator elektronske obdelave podatkov I, Obračunovalec vodarine f. Vodja DE Omrežje g. Vodja obračuna vodarine, Tehnični referent za komercialo I, Referent za priključke h. Referent za komercialo in javna naročila
	- Pretvorba gradiva na napravah za skeniranje - Takojšnja kontrola kakovosti in celovitosti pretvorbe - Upravljanje s programsko opremo za prepoznavo znakov - Validiranje avtomatske prepoznave znakov - Popravek neskladnih dokumentov - Vodenje evidence o obdelavi	a. Referent v sprejemni pisarni: Vhodna pošta b. Tajnica direktorja, Administrator, Pomočnica vodje obračuna vodarine, Skrbnik socialnih medijev: Izhodna in interna pošta c. Saldakontist: Prejeti papirni računi	a. Skrbnik socialnih medijev b. Administrator (GRS) c. Administrator (GRS)

³ V primeru nadomeščanja se izda sklep, s katerim se opredelijo bistveni elementi nadomeščanja (čas trajanja, obseg delovnih nalog, ipd.).

<i>Kontrolor</i> - Kontrola celovitosti pretvorbe - Kontrola kakovosti in pravilnosti pretvorbe - Opozarjanje na neskladne dokumente - Vodenje evidence o kontroli	a. Referent v sprejemni pisarni: Vhodna pošta b. Tajnica direktorja, Administrator, Pomočnica Vodje obračuna vodarine, Skrbnik socialnih medijev: Izhodna in interna pošta c. Organizator elektronske obdelave podatkov I – tehnično, Saldakontist - vsebinsko: Prejeti papirni računi d. Organizator elektronske obdelave podatkov I - tehnični del, Knjigovodkinja osnovnih sredstev in likvidator faktur - vsebinsko: Prejeti e-računi e. Organizator elektronske obdelave podatkov III - tehnično, Obračunovalec vodarine - vsebinsko: Izhodni e-računi vodarine f. Tehnični referent na omrežju - vsebinsko, Organizator elektronske obdelave podatkov I - tehnično: Izhodne e-situacije g. Tehnični referent za komercialo I, Vodja obračuna vodarine, Referent za priključke - vsi vsebinsko, Organizator elektronske obdelave podatkov I - tehnično: Izhodni e-materialni računi h. Nabavni referent - vsebinsko, Organizator elektronske obdelave podatkov II - tehnično: E-nabava	a. Skrbnik socialnih medijev b. Administrator (GRS), Obračunovalec vodarine c. Organizator elektronske obdelave podatkov II, Administrator (GRS) d. Organizator elektronske obdelave podatkov II - tehnično, Materialni knjigovodja in obračunovalec plač - vsebinsko e. Organizator elektronske obdelave podatkov I - tehnično, Obračunovalec vodarine - vsebinsko f. Vodja DE Omrežje, Organizator elektronske obdelave podatkov II g. Tehnični referent na omrežju, Referent za priključke - vsebinsko, Organizator obdelave podatkov II - tehnično h. Referent za komercialo in javna naročila - vsebinsko, Organizator elektronske obdelave podatkov I - tehnično
<i>Odgovorna oseba za izvedbo postopkov priprave, skeniranja in kontrole</i> - Vodi proces priprave, pretvorbe in kontrole celovitosti in kakovosti pretvorbe in zajema - Nadzoruje proces priprave, pretvorbe in kontrole celovitosti in kakovosti pretvorbe in zajema - Preverja uspešnost izvedbe procesa priprave, pretvorbe in kontrole - Hrani vse zapise o preverjanju pravilnosti izvedbe procesov priprave, pretvorbe in kontrole	a. Vodja sprejemne pisarne: Vhodna, izhodna in interna pošta b. Vodja GRS: Prejeti papirni in e-računi c. Vodja obračuna vodarine: Izhodni e-računi vodarine d. Vodja TOS: Izhodni e-situacije e. Vodja SI: Izhodni e-materialni računi f. Vodja SPD: E-nabava	a. Vodja SPD - Vodja računovodstva b. Pomočnica vodje obračuna vodarine c. Vodja DE Omrežje d. Informatik I e. Vodja sprejemne pisarne
<i>Skrbnik e-hrambe mSef</i> - Pregled in upravljanje delovanja sistema za hrambo podatkov - Javljanje napak izvajalcu storitev servisiranja - Odgovoren za vodenje storitev e-hrambe	a. Vodja sprejemne pisarne	a. Referent v sprejemni pisarni, Skrbnik socialnih medijev

	- Vodenje evidentiranja dokumentarnega in arhivskega gradiva v e-obliki - Vodenje prevzema dokumentarnega in arhivskega gradiva v e-obliki v hrambo arhiva podjetja - Vodenje izločitve dokumentarnega gradiva v e-obliki, ki mu je pretekel rok hrambe - Vodenje in izvedba postopka predaje arhivskega gradiva v e-obliki pristojnemu arhivu - Sodelovanje z zunanjim ponudnikom storitve vzdrževanja e-arhiva - Kontrola prenosa dokumentarnega in arhivskega gradiva iz procesa pošte v varno hrambo		
<i>Skrbnik e-hrambe e-Arhiv</i>	- Pregled in upravljanje delovanja sistema za hrambo podatkov - Javljanje napak izvajalcu storitev servisiranja - Odgovoren za vodenje storitev e-hrambe - Vodenje evidentiranja dokumentarnega in arhivskega gradiva v e-obliki - Vodenje prevzema dokumentarnega in arhivskega gradiva v e-obliki v hrambo arhiva podjetja - Vodenje izločitve dokumentarnega gradiva v e-obliki, ki mu je pretekel rok hrambe - Vodenje in izvedba postopka predaje arhivskega gradiva v e-obliki pristojnemu arhivu - Sodelovanje z zunanjim ponudnikom storitve vzdrževanja e-arhiva - Kontrola prenosa dokumentarnega in arhivskega gradiva iz procesa računov v varno hrambo	a. Organizator elektronske obdelave podatkov II	a. Organizator elektronske obdelave podatkov I
<i>Skrbnik NP</i>	- Skrbi za objavo veljavnih verzij pravilnikov in postopkov na dogovorjen način - Skrbi za varno hrambo verzij, ki niso več veljavne - Skrbi za redno obnovo NP - Skrbi za ostale interne akte v povezavi z NP - Redno spremlja zakonodajo s področja arhiviranja - Skrbi za potrjevanje sprememb NP pri Arhivu RS	a. Vodja sprejemne pisarne	a. Vodja SPD

	g. Odgovoren za hrambo zapisov o notranjih presojah in vodstvenih pregledih ter izvajanje njihovih ukrepov		
<i>Vodja informacijske zaštite</i>	a. Skrbnik sistema SUVI b. Organizira sistem varovanja informacij in nadzoruje njegovo izvajanje c. Potrjevanje dodeljevanja in odvzema uporabniških pravic d. Skrbi za pregled delovanja sistema za hrambo podatkov e. Skrbi za podpis izjave o varovanju informacij f. Vodi varnostni forum g. Redno nadzira in pregleduje dnevnik obratovanja kritičnih informacijskih virov h. Za potrebe notranjih pravil poroča skrbniku NP o izvajanju ukrepov informacijske varnosti	a. Vodja SI	a. Vzdrževalec računalniškega sistema
<i>Pooblaščen oseba za fizični arhiv</i>	i. Redno vzdrževanje gradiva v hrambi j. Vodenje evidentiranja dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in e-obliki k. Vodenje prevzema dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki v hrambo arhiva podjetja l. Vodenje izločitve dokumentarnega gradiva v fizični ali e-obliki, ki mu je pretekel rok hrambe in sodelovanje z zunanjim ponudnikom m. Vodenje predaje arhivskega gradiva v fizični obliki pristojnemu arhivu	a. Vodja sprejemne pisarne	a. Vodja SPD

Priloga 3: Primer zapisa o uničenju fizičnega ali e-gradiva s podrobnim seznamom

Lastnik gradiva: _____

Oblika gradiva:

- ☐ PAPIRNA DOKUMENTACIJA - papirna oblika,
☐ PODATKOVNI MEDIJI - mikrofilmi, mikrofischi, magnetni, optični
☐ ELEKTRONSKI ZAPISI - elektronska oblika

Varnostna klasifikacija dokumentacije:

- ☐ POSLOVNA SKRIVNOST
☐ ZA INTERNO UPORABO
☐ ZA JAVNOST
☐ TAJNO – STOPNJA INTERNO

Kriterij uničenja:

- ☐ PRETEČENI ROK HRAMBE
☐ DELOVNA KOPIJA DOKUMENTACIJE
☐ PRETVORBA V DIGITALNO OBLIKO ZARADI DOLGOROČNE HRAMBE
☐ Drugo(navedi) _____

Pri postopku uničenja lahko sodeluje tudi izločitvena komisija, ki jo s sklepom imenuje direktor.

Papirno gradivo ali/in podatkovni mediji - podpisniki postopka uničenja:

Gradivo je bilo varno prepeljano/dostavljeno na lokacijo uničenja, kjer se je v navzočnosti spodaj navedenih oseb izvršilo strokovno uničenje vsega gradiva:

1. Predstavnik podjetja Mariborski vodovod ali lastnik gradiva ali predstavnik zunanjega ponudnika:
(ime in priimek, podpis) _____
2. Predstavnik zunanje organizacije ali Mariborskega vodovoda:
(ime in priimek, podpis) _____

Elektronsko gradivo - podpisniki postopka uničenja:

Po vnaprej pripravljenem in testiranem postopku je bilo vse e-gradivo uničeno.
Uničene so bile tudi vse varnostne kopije tudi na oddaljenih lokacijah.

1. Skrbnik e-hrambe:
(ime in priimek, podpis) _____
2. Odgovorna oseba za e-hrambo:
(ime in priimek, podpis) _____

Seznam uničenega gradiva se nahaja v prilogi tega zapisnika.

Kraj: _____, datum: _____

Priloga 4: Ocena tveganja sodelovanja z zunanjim ponudnikom⁴

Metodologija: Tveganje se ovrednoti po tristopenjski lestvici: **majhna, srednja, visoka**. Sprejemljiva so vsa tveganja do vključno srednje stopnje. Za tveganja visoke stopnje, se uvedejo takojšnji ukrepi za zmanjšanje tveganj na nižjo stopnjo.

Vrsta storitve	Opis postopka	Ocena tveganja					
		Področje	Tveganje	Ukrep za zmanjšanje tveganja	Stopnja tveganja	Sprejemljivo tveganje?	Opomba
NAJEM ZUNANJEGA PONUDNIKA ZA PODROČJE DOKUMENTNEGA SISTEMA IN E-HRAMBE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA	Za področje dokumentnega sistema in elektronske hrambe poslovne dokumentacije (pošta) je Mariborski vodovod najela zunanjega ponudnika, s potrjenimi notranjimi pravili. Natančen obseg storitev se je določil s pogodbenim sodelovanjem.	Pogodbeno sodelovanje in pravna tveganja	Razkritje informacij.	Tveganje se zmanjša s potrjenimi notranjimi pravili zunanjega izvajalca in naročnika ter z določili v pogodbi o varovanju informacij in podpisom NDA pogodbe.			
			Neskladnost e-hranjenega gradiva z zakonodajo.	Izvajalec ima sprejeta notranja pravila skladno z ZVDAGA, kjer so natančno opredeljeni postopki, ki jih mora pri zagotavljanju e-hrambe gradiva izvajati. V notranjih pravilih je opredeljeno katere predpise na tem področju morata upoštevati tako izvajalec kot tudi naročnik.			
			Odpoved pogodbe.	Tveganje se omeji z določilom v pogodbi, o dovolj dolgem odpovednem roku v katerem se lahko najde drugega ustreznega zunanjega izvajalca.			
			Nespoštovanje pogodbenih obveznosti.	Tveganje se zmanjša z določili v pogodbi, ki opredeljujejo nespoštovanje obveznosti.			
		Varnost podatkov shranjenih v dokumentnem sistemu in elektronski hrambi.	Izguba podatkov.	Tveganje se zmanjša z rednim varnostnim kopiranjem in arhiviranjem podatkov, s sekundarnimi lokacijami, z rednim pregledovanjem strojne in programske opreme ter z zaščito pred zlonamerno programsko opremo in vdori. Tveganje se zmanjša tudi z zagotavljanjem požarne varnosti in ukrepov za varovanje pred naravnimi in drugimi nesrečami.			

⁴ Skupna ocena tveganja se dopolni s podatki, ki so vezani na storitev, ki jo nudi zunanji ponudnik.

Vrsta storitve	Opis postopka	Ocena tveganja					
		Področje	Tveganje	Ukrep za zmanjšanje tveganja	Stopnja tveganja	Sprejemljivo tveganje?	Opomba
			Nedostopnost podatkov.	Tveganje se zmanjša z arhiviranjem in varnostnim kopiranjem ter preverjanjem kakovosti zapisa na nosilcih zapisa. S slednjim se zagotavlja tudi preprečevanje zastaranja nosilcev podatkov in oblik zapisa.			
			Nepooblaščen dostop do podatkov.	Tveganje se zmanjša z nadzorovanjem sledljivosti obdelovanja in sledljivosti posredovanja podatkov, z rednim preverjanjem seznama dostopnih pravic.			
		Človeški viri	Nejasna odgovornost in pristojnosti oseb, ki so vključene v zajem in e-hrambo.	Naročnik in izvajalec imata skladno z dokumentiranimi postopki v okviru notranjih pravil opredeljeno odgovornost za vse osebe, ki so vključene v proces zajema in e-hrambe.			
			Namerna ali nenamerna dejanja oseb, ki kršijo varnostna pravila naročnika ali izvajalca.	Naročnik in izvajalec redno izobražujeta osebje s področja varovanja informacij. Vzpostavljen je sistem upravljanja z incidenti in sledljivost obdelave hranjenega gradiva.			