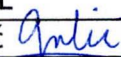
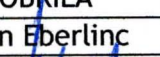
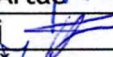
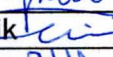
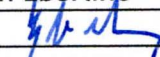
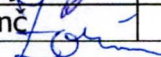
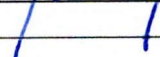


NOTRANJA PRAVILA ZAJEMA IN E-HRAMBE

 Plinovodi Povezani z energijo	NOTRANJA PRAVILA ZAJEMA IN E-HRAMBE	Datum: junij 2023 Verzija: 1.2
---	--	-----------------------------------

NOTRANJA PRAVILA ZAJEMA IN E-HRAMBE

Plinovodi d.o.o.

IZDELALI	PREGLEDAL	ODOBRILA
Alenka Prinčič Artar 	Tina Galič 	Marjan Eberlinc 
Jan Šinigoj 	Marko Širovnik 	
Uroš Zorenč 	Oton Gortnar 	

NOTRANJA PRAVILA ZAJEMA IN E-HRAMBE RAČUNOV V FIZIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI

Plinovodi d.o.o.

juni 2023

Osnovni podatki dokumenta

Naslov dokumenta:	Notranja pravila zajema in e-hrambe računov v fizični in elektronski obliki
Status dokumenta:	Sprejeta Notranja pravila
Različica dokumenta:	Različica 1.2
Skrbnik dokumenta:	Vodja oddelka za splošne zadeve
Pripravljavec dokumenta:	Vodja oddelka za splošne zadeve, Plinovodi d.o.o.

Zgodovina dokumenta

Različica	Datum	Izvedene spremembe
0.1	06.09.2018	Prva revidirana verzija dokumenta - osnutek.
0.2	01.04.2019	Dodani komentarji pri odprtih zadevah. Poenotenje terminov.
0.3	05.06.2019	Dopolnitev.
0.4	17.10.2019	Dopolnitev.
0.5	15.04.2020	Dopolnitev.
1.0	14.09.2020	Sprejeta Notranja pravila.
1.1	11.12.2020	Sprejeta NP z dopolnitvami po pozivu Arhiva RS.
1.2	06.06.2023	Sprejeta NP z dopolnitvami po drugem pozivu Arhiva RS.

Kazalo

1. Uvodne določbe in namen	5
2. Definicije in okrajšave.....	6
2.1. Okrajšave	6
2.2. Definicije	6
2.3. Osnovna načela, na katerih temelji varna hramba dokumentarnega gradiva ...	7
3. Notranja pravila in organizacija	8
3.1. Splošno o notranjih pravilih.....	8
3.1.1. <i>Predhodna priprava na zajem in e-hrambo (ETZ 1.1.1.1 in 1.1.1.2)</i>	8
3.1.2. <i>Notranja pravila za zajem in e-hrambo (ETZ 1.1.2.1 - 1.1.2.8)</i>	9
3.1.3. <i>Nadzor nad izvajanjem NP (ETZ 1.1.3.1 - 1.1.3.6)</i>	10
3.2. Notranja organizacija, vloge in usposobljenost	11
3.2.1. <i>Notranja organizacija (ETZ 1.2.1.1 - 1.2.1.4)</i>	11
3.2.2. <i>Usposobljenost zaposlenih (ETZ 1.2.2.1 - 1.2.2.4)</i>	12
4. Zajem in e-hramba	14
4.1. Splošno o delovnih postopkih (ETZ 2.1.1.1)	14
4.2. Priprava na zajem (ETZ 2.2.1.1 - 2.2.4.1)	14
4.3. Zajem gradiva (ETZ 2.3.1.1 - 2.3.7.8)	16
4.4. Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo (ETZ 2.4.1.1)	17
4.5. Dolgoročna e-hramba in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo (ETZ 2.5) ..	18
4.5.1. <i>Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva (ETZ 2.5.1.1 - 2.5.1.7)</i> ..	18
4.5.2. <i>Neprekinjeno poslovanje (ETZ 2.5.2.1 - 2.5.2.14)</i>	19
4.6. Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom (ETZ 2.6.1.1)	19
4.7. Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva (ETZ 2.7.1.1 - 2.7.1.4).....	19
5. Informacijska varnost (ETZ 3.1.1.1 - 3.6.1.3)	20
5.1 Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov (ETZ 3.1.1.1-3.1.3.1)	21
5.2 Organiziranje informacijske varnosti (ETZ 3.2.1.1-3.2.2.3).....	21
5.2.1 Notranje pravna ureditev informacijske varnosti.....	21
5.3 Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme (ETZ 3.3.2.1-3.3.2.2).....	21
5.4 Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva (ETZ 3.4.1.1-3.4.1.5).....	22
5.5 Revizijske sledi (ETZ 3.5.1.1-3.5.2.1)	22
5.6 Upravljanje varnostnih incidentov (ETZ 3.6.1.1-3.6.1.3).....	22
6. Informacijska oprema in infrastruktura (ETZ 4.1.1.1 - 4.4.3.5)	23
6.1. Strojna in programska oprema v okviru izvajanja NP.....	23
7. Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture (ETZ 5.1.1.1 - 5.7.1.4)	23
8. Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu (6.1.1.1 - 6.2.1.1).....	25

9. Prehodne in končne določbe	27
10. Priloge	28

1. Uvodne določbe in namen

Družba Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: Plinovodi) je operater prenosnega sistema plina. Glavni poslovni cilj in dejavnost družbe je zagotavljanje dolgoročnega, zanesljivega, kakovostnega, cenovno konkurenčnega in okoljevarstveno sprejemljivega prenosa plina.

Na prenosni sistem Plinovodov so priključeni večji industrijski uporabniki in distributerji, ki občine oskrbujejo s plinom. Transport plina se odvija zanesljivo in brez prekinitev, saj je zagotovljen 24 urni nadzor in sledenje pretoka plina v plinovodnem omrežju.

Dejavnosti družbe so:

- prenos plina po slovenskem prenosnem sistemu,
- načrtovanje in razvijanje prenosnega sistema,
- umerjanje in servisiranje plinomerov in korektorjev.

Dokument *Notranja pravila zajema in e-hrambe računov v fizični in elektronski obliki* družbe Plinovodi d.o.o. je krovni dokument notranjih pravil. Namen dokumenta je opredeliti postopke zajema in elektronske hrambe (v nadaljevanju: Notranja pravila, NP).

V družbi Plinovodi imamo sprejete varnostne politike in pridobljen certifikat ISO 14001:2015 (certifikat št. E-099/2005-07-14), saj izvajamo takšno okoljsko politiko, ki nas zavezuje k ohranjanju okolja in okoljskim izboljšavam na vseh področjih. Za nadzor ravnanja z okoljem je Poslovodstvu odgovoren Skrbnik sistema za ravnanje z okoljem. V okviru ISO 14001:2015 je v dokumentu *Poslovnik ravnanja z okoljem* predpisan postopek obvladovanja internih pravnih aktov s področja okolja. Vsi interni akti, ki zajemajo področje Notranjih pravil zajema in e-hrambe, so obvladovani na enak način.

Izvajanje hrambe in spremljevalnih storitev je zakonsko regulirano z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (ZVDAGA, Uradni list RS, št. 30/06, 51/14 v nadaljevanju ZVDAGA), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17, v nadaljevanju UVDAG) in Enotnimi tehnološkimi zahtevami različica 2.1. (v nadaljevanju ETZ).

Plinovodi smo javnopravna oseba po ZVDAGA, zato moramo NP dati v presojo in potrditev Arhivu Republike Slovenije (v nadaljevanju: ARS). Natančneje so v notranja pravila vključeni prejeti računi v fizični obliki in e-obliki. Vir računov v elektronski obliki je naslov elektronske pošte e-racuni@plinovodi.si. Vir računov v fizični obliki pa je vhodna pošta. Račune zajemamo in hranimo v dokumentnem sistemu mDocs, ki je nameščen znotraj podjetja. Za dolgoročno hrambo računov uporabljamo certificirano programsko opremo Easy Archive. S ponudnikom storitve pa imamo sklenjeno vzdrževalno pogodbo.

Seznam dokumentov, ki sestavljajo Notranja pravila, se nahaja v prilogi 2 tega dokumenta (*Seznam internih dokumentov in pravnih aktov, ki sestavljajo Notranja pravila Plinovodov*). Z Notranjimi pravili smo, v skladu s svojimi vlogami pri delu, seznanjeni vsi zaposleni v družbi, vsa dokumentacija je objavljena v Obvestilih družbe na skupni mapi družbe Plinovodi d.d. Skupno i:\VSI-Pravni in splošni dokumenti\Obvestila in je v skladu s klasifikacijo dostopov uporabnikov tudi dostopna. Stare verzije dokumentov, ki sestavljajo NP, ob zamenjavi s posodobljenimi, Skrbnik NP z mape odstrani in jih nadomesti z novimi ter poskrbi za trajno hrambo vseh starih verzij NP. Skrbnik NP je odgovoren za pregledovanje in posodabljanje celote dokumentov, ki sestavljajo NP.

V primeru spremembe Notranjih pravil družbe Plinovodi d.o.o. se sprememba pravil na običajen način objavi v Obvestilih družbe Plinovodi d.o.o., skrbnik notranjih pravil pa je

zadolžen, da se s vsebino spremenjenih pravil izrecno seznani zaposlene, na katere se spremembe nanašajo. (Priloga 7: primer obvestila zaposlenim) Obvestila si zaposleni lahko ogledajo na mapi Skupno: <I:\VSI-Pravni in splošni dokumenti\Obvestila\2022\Obvestila 02-22.pdf>).

V primeru, da katerikoli del storitve zajema, hrambe ali spremljevalnih storitev za Plinovode opravlja zunanji izvajalec, mora biti pri Arhivu RS registriran za opravljanje dejavnosti in imeti potrjena notranja pravila ter izvajati storitve na certificirani strojni in programski opremi.

2. Definicije in okrajšave

2.1. Okrajšave

Kratika	Pomen
Arhiv RS	Arhiv Republike Slovenije
DMS (ISUD) ¹	Dokumentni sistem, Informacijski sistem za upravljanje z dokumenti
e-gradivo	Elektronsko gradivo
Easy Archive	Certificirana programska oprema za e-hrambo
e-hramba	Elektronska hramba
e-oblika	Elektronska oblika
ETZ 2.1.	Enotne tehnološke zahteve različica 2.1.
mDocs	Dokumentni sistem mDocs
NP	Notranja pravila
PIS	Poslovno informacijski sistem
UVDAG	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
ZDDV-1	Zakon o davku na dodano vrednost
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih

2.2. Definicije

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 prejeto ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb.

¹ Kratica DMS, uporabljena v tem dokumentu pomeni informacijski sistem za upravljanje z dokumenti, interno tudi dokumentni sistem.

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 ZVDAGA in zagotavlja uporabnost vsebine hranjenega gradiva.

Izvirno dokumentarno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ali bilo prejetu 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.

Mikrofilmska oblika je oblika dokumentarnega gradiva posneta na mikrofilm ali na mikrofilmske kartice (mikrofiche).

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.

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 se 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.

2.3. 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 (ang. provenience).

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 uporabnosti:

Dokumentarno gradivo mora biti celoten čas trajanja hrambe shranjeno na način, da je uporabnikom uporabno.

Načelo avtentičnosti:

Hramba dokumentarnega gradiva mora vseskozi zagotavljati avtentičnost gradiva z izvirnikom.

3. Notranja pravila in organizacija

3.1. Splošno o notranjih pravilih

Notranja pravila Plinovodov so skupek organizacijskih in tehničnih postopkov ter ukrepov, ki jih sprejema družba Plinovodi d.o.o. V krovnem dokumentu oz. ostalih internih aktih so opisani konkretni postopki dela in razmejitve odgovornosti zaposlenih, ki so vključeni v proces zajema in e-hrambe.

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

Iz trenutnega stanja je razvidno, da smo Plinovodi nosilec javnega pooblastila, pri poslovanju pa zajemamo in pretvarjamo vhodne račune v papirni obliki, originali pa se ohranjajo.

Poleg računov v fizični obliki v podjetju prejemamo račune tudi v elektronski obliki, ki se morajo hraniti v izvirni, torej e-obliki (v skladu s 84. in 86. členom Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 - uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju ZDDV-1). V veliki meri že poslujemo elektronsko in pri tem račune tudi hranimo v e-obliki. Ker želimo v prihodnje v še večji meri digitalizirati svoje poslovanje, je sprejetje NP smotrno in nujno.

Na Plinovodih smo se na podlagi ocene stanja (več v dokumentu Poročilo o izvedeni predhodni pripravi za zajem in e-hrambo skladno z zahtevami ZVDAGA) s planom aktivnosti pripravili na izvajanje spremljevalnih storitev in e-hrambe.

Vzpostavljen imamo proces dokumentiranja postopkov, dokumentov in zapisov o delovanju sistemov, ki jih obvladujemo s postopkom, zapisanim v Poslovniku ravnanja z okoljem. Podjetje z rednimi presojami vzdržuje in razvija sistem, ustrezno zahtevam standarda ISO 14001:2015. Postopke zajema in e-hrambe izvajamo v lokalnem okolju in pri tem uporabljamo certificirano programsko in strojno opremo.

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 Plinovodi nimajo več zakonske podlage, da jih hranijo oz. nadalje obdelujejo.

Dokumentarno gradivo prejemamo, pripravljamo in hranimo v fizični in e-obliki. V sklopu poslovanja so nastali obsežni fizični arhivi po posameznih službah in pisarnah v različnih delih podjetja. Obvladovanje dokumentarnega gradiva v papirni obliki je postajalo vse težje, predvsem v primerih, ko dostopnost dokumentov ni vedno zagotovljena, npr. v primeru prenosa iz arhiva na druge lokacije zaradi pomanjkanja prostora.

Na podlagi izdelane analize stanja po ključnih vrstah dokumentov je bilo ugotovljeno, da je bilo potrebno sočasno pristopiti tako k procesom sanacije obstoječega dokumentarnega gradiva, kot tudi k uvajanju primernih informacijskih rešitev za preprečevanje nastajanja nepotrebnih količin papirja. Analiza je pokazala, da so pri poslovanju že prisotni elementi, ki so značilni za dokumentacijske sisteme, kar kaže na dejstvo, da so dokumenti ključnega pomena za naše poslovanje ter da obstaja potreba po njihovi izmenjavi in iskanju. Tekom analize se je izkazalo tudi, da se vedno več procesov v družbi usmerja v e-obliko.

Notranja pravila družbe Plinovodi so pripravljena za račune, postopke zajema in e-hrambe pa izvajamo sami.

Odločili smo se, da v obseg NP vključimo:

- prejete račune tako v fizični kot elektronski obliki.

Zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki že izvajamo, posledično je bila zato tudi nujna uvedba postopkov in ukrepov na osnovi zahtev v ZVDAGA, UVDAG in ETZ, z namenom ureditve področja zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki. Tudi v prihodnje bomo zajem in e-hrambo gradiva izvajali v svojem poslovnem okolju, zato smo pristopili k pripravi NP, ki je potekala po korakih, navedenih v Poročilu o izvedeni predhodni pripravi na zajem in e-hrambo skladno z zahtevami ZVDAGA in dokumentu Analiza stanja skladnosti z ZVDAGA.

Stopnja zaupnosti gradiva je lahko različna. Podrobnejša določila o ravnanju z zaupnim gradivom pa so zajeta v Pravilniku o varovanju poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov, ki ureja varovanje poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov, Pravilniku o varstvu osebnih podatkov, ki ureja varovanje osebnih podatkov, in Pravilniku o varovanju tajnih podatkov stopnje interno, ki ureja varovanje tajnih podatkov.

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

Ta dokument predstavlja krovni dokument NP, se pa v določenih primerih sklicuje tudi na druge interne akte, ki smiselno sestavljajo in dopolnjujejo NP. Seznam omenjenih

dokumentov se nahaja v prilogi 2: Seznam internih dokumentov in pravnih aktov, ki sestavljajo Notranja pravila Plinovodov.

Vse spremembe internih dokumentov, ki nastanejo zaradi sprememb v zakonodaji ali kakršnih koli drugih sprememb, ki vplivajo na področje hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, so obvladovane v okviru sistema ravnanja z okoljem, kjer je opisan postopek za obvladovanje dokumentov.

Za izvajanje zakonodaje s področja varstva dokumentarnega gradiva, minimalnih rokov hranjenja ter internih predpisov, ki določajo ravnanje z internimi dokumenti, je odgovoren Skrbnik NP.

3.1.3. Nadzor nad izvajanjem NP (ETZ 1.1.3.1 - 1.1.3.6)

Dokumenti, ki so sestavni del NP, se pregledujejo in usklajujejo s stanjem in usmeritvami ter novimi zakonskimi spremembami najmanj enkrat letno. Za potrebno uskladitev so zadolžene osebe za pripravo posameznega dokumenta.

Pobudo za spremembo NP poda Skrbnik NP, lahko pa se ustvarja tudi na podlagi preverjanja delovanja NP s strani Poslovodstva. V skladu z zakonsko določenim preverjanjem se obsežno spreminjanje NP izvede najmanj enkrat vsakih pet let.

Odgovornost za uporabo sprememb, objavo spremenjenih dokumentov in seznanitev uporabnikov ter posodobitev NP nosi Skrbnik NP.

Za izvajanje nadzora nad izvajanjem postopkov v skladu z NP je določen Skrbnik NP, ki je odgovoren, da letno organizira reden pregled oziroma notranjo presojo.

Skrbnik NP pred začetkom opredeli cilje notranje presoje. Zadolžen je tudi za morebitno sodelovanje z zunanjim izvajalcem na področju pretvorbe in hrambe gradiva ter ima v primeru dvoma pravico in dolžnost sprožiti postopek pregleda dela zunanjega izvajalca. O izvedenih aktivnostih in predlogih za sproženje postopka obvešča Poslovodstvo.

Za pripravo posameznih dokumentov v okviru NP in notranjo presojo enkrat letno ali ob pomembnih spremembah, ki vplivajo na posamezni dokument, so odgovorni skrbniki dokumentov, ki so tudi navedeni na samem dokumentu.

Presoja se periodično izvaja na podlagi vnaprej pripravljenega načrta presoje enkrat letno (Priloga 3). Po presoji se pripravijo poročila z ukrepi in roki za potrebne ukrepe.

Izvajanje NP se presoja skladno z ZVDAGA, UVDAG, ETZ in pravili stroke.

Poročilo o opravljeni notranji presoji se zapiše v obrazec Zapisnik o opravljeni notranji presoji (Priloga 4), ki vsebuje naslednje podatke:

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

Osebe, ki izvajajo pregled, pred začetkom pripravijo načrt pregleda v skladu z opredeljenimi cilji. Načrt mora temeljiti na rezultatih in ukrepih predhodnih pregledov in morebitnih težavah in napakah v vmesnem obdobju. Po izvedenem pregledu poročajo Poslovodstvu in

podajo tudi priporočila za izboljšave. Na podlagi poročil Poslovodstvo izda ukrepe z opredeljenimi roki in odgovornimi osebami.

Celovit pregled, ki ga vodi skrbnik NP, se izvrši praviloma enkrat letno, obsega pa pregled naslednjih področij:

- upravljanje z NP (ustreznost dokumentacije),
- pregled izvajanja NP,
- pregled izvajanja NP zunanjega izvajalca.

V primeru večjih napak (reklamacij ali varnostnih incidentov) Poslovodstvo odredi izreden pregled kritičnega področja.

Za presojo NP lahko najamemo tudi zunanjega izvajalca, ki skupaj s Skrbnikom NP pripravi plan presoje ter na koncu zapiše zapisnik o opravljeni presoji.

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

3.2.1. Notranja organizacija (ETZ 1.2.1.1 - 1.2.1.4)

Organiziranost Plinovodov je opisana v poglavju 1.2. Organiziranost in dejavnost družbe dokumenta Poslovnik ravnanja z okoljem, in poglavju II. Organizacijska struktura Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Postopek zajema in e-hrambe izvajajo zaposleni v podjetju, ki imajo ustrezno izobrazbo in usposobljenost ter pooblastila, skladno s sistemizacijo delovnih mest, zapisano v Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in skladno z 8. odstavkom 39. člena ZVDAGA, ki določa, da morajo imeti zaposleni najmanj srednjo izobrazbo ter opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu.

Naloge s področja varovanja informacij so opredeljene v dokumentu Področne politike varovanja informacij in delno tudi v Pravilniku o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o.

Delovna mesta, ki sodelujejo pri izvajanju postopkov zajema in e-hrambe ter nadzoru izvajanja NP, se nahajajo v spodnji tabeli.

	Naziv delovnega mesta	Ključna vloga po ETZ
1	Vodja oddelka za splošne zadeve	Skrbnik NP
2	Pomočnik vodje službe transporta	Vodja informacijske varnosti
3	Vodja poslovno informacijskega sistema	Skrbnik dokumentnega sistema
4	Vodja poslovno informacijskega sistema	Skrbnik e-hrambe
5	Administrativni referent	Uporabnik
6	Vodja vložišča	Odgovorna oseba za izvajanje postopka

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.

Neposredni nadrejeni pošlje elektronsko sporočilo Skrbniku dokumentnega sistema in e-hrambe, v katerem so zajeti podatki, za katero osebo gre, obseg pravic ter obdobje trajanja.

Skrbnik dokumentnega sistema in e-hrambe najmanj enkrat letno pregleduje dostopne pravice zaposlenih. V primeru sprememb pri dostopnih pravicah v dokumentnem sistemu oz. e-hrambi, pošlje elektronsko sporočilo na naslov: podpora@mikrografija.si in ponudnik ukine oz. spremeni dostopne pravice.

3.2.2. Usposobljenost zaposlenih (ETZ 1.2.2.1 - 1.2.2.4)

Sistem izobraževanja zaposlenih je predpisan tudi s Pravilnikom o izobraževanju in Pravilnikom o delovnih razmerjih. Pri tem je potrebno upoštevati tudi določbe Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16) in ZVDAGA. V skladu z 10. členom Pravilnika o strokovni usposobljenosti, morajo zaposleni, ki so uspešno opravili preizkus strokovne usposobljenosti, osvojena znanja dopolnjevati najmanj enkrat na tri leta po opravljenem preizkusu.

Vse osebe, ki sodelujejo pri postopkih upravljanja z dokumentarnim gradivom, imajo naloge opredeljene v dokumentih, ki sestavljajo NP. Izobraževanje in usposabljanje s področja NP poteka skladno z zakonodajo ter z dejanskimi potrebami in je sestavni del celotnega izobraževalnega procesa, predpisanega v Pravilniku o izobraževanju. Skrbnik NP skladno z ugotovljenimi potrebami organizira redno letno interno izpopolnjevanje zaposlenih, ki delajo na področju zajema in e-hrambe dokumentarnega ter arhivskega gradiva. Za organiziranje, pripravo ustreznega gradiva in planov izobraževanja je odgovoren Specialist za kadre, ki vodi in hrani vso dokumentacijo o usposabljanju zaposlenih v kadrovskih mapah posameznih zaposlenih. V skladu s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti, Skrbnik NP vodi evidenco osnovnih usposabljanj in glede na ustrezno periodiko tudi skrbi, da so zaposleni pravočasno napoteni na dodatna usposabljanja s področja varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva.

Vsi zaposleni in zunanji sodelavci, ki imajo dostop do informacijskega sistema, ravnaajo v skladu z dokumentom Pravilnik o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o.

Dodatno je varovanje tajnih podatkov, poslovnih skrivnosti, poslovno občutljivih podatkov in osebnih podatkov v Plinovodih urejeno s Pravilnikom o varovanju tajnih podatkov stopnje interno, s Pravilnikom o varovanju poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov ter Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov, kar vse zavezuje zaposlene družbe.

Naloge, opredeljene spodaj, so dodatne in niso zajete v dokumentu Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. Zaposlenim se dodelijo s sklepom Poslovodstva. (Priloga 5: Osnutek sklepa o dodelitvi vlog)

Vloga	Naloge in odgovornosti
Skrbnik NP	- priprava, vzdrževanje in posodabljanje NP - izvajanje NP in upravljanje povezanih internih aktov - koordinacija sodelovanja s pristojnim arhivom glede odbiranja in izročanja arhivskega gradiva

	- spremljanje zakonodaje s področja upravljanja dokumentarnega gradiva - naloge, opredeljene v tem dokumentu
Vodja informacijske varnosti Vodja informacijske	- izvajanje krovne informacijske varnostne politike - sodelovanje pri pripravi in posodabljanju ocene tveganj - odgovoren za upravljanje, obravnavo in evidentiranje varnostnih incidentov - odgovoren za varovanje pred zlonamerno programsko opremo in vdori nadzor nad izvajanjem ukrepov informacijske varnosti
Vodja vložišča/Odgovorna oseba za izvajanje postopka	- pravilnost vsebine uporabniških navodil svoje organizacijske enote - pravilna izdelava in označevanje poslovne dokumentacije, za njihovo celovitost, pravilno razvrstitev in urejenost v skladu s klasifikacijskim načrtom - hrambo originalov dokumentacije, ki je ni dovoljeno uničiti, in ki je nastala v organizacijski enoti, ki jo vodi, ali so jo prejeli od zunanjih pravnih ali fizičnih oseb - sodelovanje s skrbnikom klasifikacijskega načrta pri oblikovanju predlogov minimalnih rokov hranjenja poslovne dokumentacije, kadar le-ti niso določeni z veljavno zakonodajo in internimi predpisi - nadzor nad hrambo poslovne dokumentacije v lokalnem arhivu dokler se ne iztečejo minimalni roki hranjenja ali se ne preda v nadaljnjo obdelavo - pravilnost postopka prenosa poslovne dokumentacije gradiva v lokalni arhiv ali v nadaljnjo obdelavo - pravilno izvajanje nalog v okviru NP - naloge, opredeljene v tem dokumentu
Skrbnik dokumentnega sistema	- pravilno delovanje dokumentnega sistema - pravilno izvajanje nalog v okviru NP - odgovoren za upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva - odgovoren za pravilno delovanje dokumentnega sistema in strojne opreme, na katero se nanaša - skrb za programsko in strojno opremo, na kateri se izvaja zajem in e-hramba - sodelovanje z zunanjimi izvajalci - pregledovanje in upravljanje delovanja sistema za e-hrambo - odpravljanje ugotovljenih napak - naloge, opredeljene v tem dokumentu
Skrbnik e-hrambe	- pregledovanje in upravljanje delovanja sistema za e-hrambo - sporočanje ugotovljenih napak zunanjemu ponudniku - skrb za podatke znotraj e-hrambe - vodenje storitev e-hrambe v sodelovanju z zunanjim ponudnikom - naloge, opredeljene v tem dokumentu
Uporabnik (izvajalci posameznih postopkov)	- prevzem in priprava gradiva za obdelavo - vsebinska priprava gradiva na podlagi klasifikacijskega in Signirnega načrta - tehnična priprava papirnih dokumentov (razpenjanje, zlaganje, ravnanje zavihanih robov) - pretvorba gradiva na napravah za skeniranje - sprotna kontrola kakovosti in celovitosti pretvorbe - popravek neskladnih dokumentov

- naloge, opredeljene v tem dokumentu

4. Zajem in e-hramba

Namen je zajem gradiva in metapodatkov v sistem varne e-hrambe.

4.1. Splošno o delovnih postopkih (ETZ 2.1.1.1)

Dejanska izvedba postopkov zajema in e-hrambe poteka v družbi Plinovodi. V nadaljevanju so podrobneje opisani postopki, ki zajemajo opis postopka, skrbnika, vhode in izhode procesa, opredeljeni so tudi izvajalci in posamezniki, ki proces kontrolirajo, ter prostori, kjer se procesi izvajajo. Postopke izvajamo sami. V primeru, da bi v prihodnosti za karkoli najemali storitev pri zunanjem ponudniku, so v poglavju 8 navedene zahteve in pogoji.

Notranja pravila Plinovodov opredeljujejo naslednje postopke:

- priprava in urejanje prejetih računov v fizični obliki za zajem,
- zajem prejetih računov (v fizični in e-obliki), vključujoč pretvorbo v digitalno obliko v DMS in vključenimi metapodatki,
- pretvorba računov iz ene v drugo digitalno obliko,
- hramba računov v digitalni obliki,
- uničenje računov.

4.2. Priprava na zajem (ETZ 2.2.1.1 - 2.2.4.1)

Prevzem gradiva:

Prevzem gradiva in digitalizacijo v Plinovodih izvajamo v vložišču. Odgovornost za proces nosi vodja vložišča, postopek pa izvajajo zaposleni v vložišču (Administrativni referent). Prevzema se gradivo v e-obliki in/ali fizični obliki.

Vhod predstavljajo uporabniška navodila, ki so osnova za začetek procesa, izhod iz procesa pa je prevzeto gradivo.

Povezani dokumenti v procesu:

- Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt Signirni načrt,
- uporabniška navodila: Navodilo o pregledu, odobritvi in arhiviranju vhodnih računov v DMS s pripadajočimi spremembami,
- evidenca prevzetega gradiva (možen izpis iz dokumentnega sistema).

V primeru fizičnega prevzema gradiva (papirno) se prevzem začne s postopkom 1. V primeru e-računov, ki se prejmejo po elektronski poti, se proces začne z zajemom gradiva v digitalni obliki.

Postopek 1:

Prvi korak je prejem računov, ki se razvrstijo in opremijo z unikatnimi črtnimi kodami, katere natisne zunanji izvajalec (Mikrografija d.o.o.) na svoji lokaciji in dostavi družbi. Črtne kode imajo oznako f za račune. Ta postopek opravi Administrativni referent v vložišču.

Postopek 2:

Opremljena dokumentacija v fizični obliki se odloži v za to namenjeno mesto in je pripravljena za nadaljnjo obdelavo.

Pri prevzemu računov iz naslova e-racuni@plinovodi.si se postopek 1 in postopek 2 preskočita.

Tehnična in vsebinska priprava:

Po prevzemu dokumentacije sledi urejanje in priprava za postopke, ki sledijo.

Vhod v proces je prevzeta dokumentacija, kjer se upošteva določila Pravilnika o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt ter Signirni načrt. **Izhod** iz procesa pa je pripravljena dokumentacija za nadaljnjo obdelavo.

Dokumentarno gradivo prejetih računov se po vsebinskih in drugih kriterijih, zabeleženih v klasifikacijskem načrtu, združuje v vrste poslovne dokumentacije. Podlaga klasifikacijskega načrta, v katerem so zabeleženi minimalni roki hranjenja gradiva, je organizacijska struktura družbe. Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt potrdi Poslovodstvo in Arhiv RS. Vhodno dokumentarno gradivo je zaradi sledljivosti in zagotovitve urejenosti potrebno evidentirati, označiti in razvrstiti tako, kot je določeno v klasifikacijskem načrtu.

Evidentiranje in razvrščanje dokumentarnega gradiva se opravi v vložišču in se vodi v dokumentnem sistemu mDocs.

Skrbnik Signirnega načrta je Specialist za kadre, ki morebitne spremembe predlaga Poslovodstvu, ki spremembo Signirnega načrta potrdi s sklepom. S spremembami morajo biti seznanjeni vsi zaposleni, za kar je odgovoren Specialist za kadre.

Povezani dokumenti v procesu:

- Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt,
- Signirni načrt.

Postopek 3:

Na podlagi klasifikacijskega načrta se prejetim računom dodeli klasifikacijski znak. S pomočjo Signirnega načrta pa se določi odgovorno osebo, ki račun potrdi.

Postopek 4:

Tehnična priprava dokumentacije zajema urejanje zavihanih robov, ravnanje zmečkanih listov, lepljenje natrganih listov, ločevanje spetih listov. Tehnično urejene dokumente se odloži na mesto za nadaljnjo obdelavo. To opravi Administrativni referent.

4.3. Zajem gradiva (ETZ 2.3.1.1 - 2.3.7.8)

Zajem gradiva v fizični obliki (digitalizacija):

Skrbnik tega procesa je Vodja vložišča, izvaja pa ga Administrativni referent.

Račun v fizični obliki je pred pretvorbo opremljen 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 (Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt, Signirni načrt) je odgovoren Administrativni referent.

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

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratka oznaka vsebine,
- datum prejetja,
- datum opravljene storitve,
- avtor oziroma pošiljatelj,
- naslovnik,
- rok plačila (Administrativni referent iz računa vnese rok plačila).

Vhod v proces je pripravljena in urejena dokumentacija, **izhod** iz procesa pa so skenogrami.

Postopek 1:

Pri postopku digitalizacije se v certificirani programski opremi za zajem (mScan) opredelijo parametri za digitalizacijo (ločljivost, format, črno-belo, sivinsko ali barvno, ipd.). Po nastavljenih parametrih lahko uporabnik začne z digitalizacijo.

Postopek 2:

V sistemu se generira zapis o digitalizaciji. V primerih slabše berljivosti se prilagodi nastavitve programske opreme, v kolikor gre za ponavljajočo napako, se digitalizacija prekine in se očisti skener. Če napaka še vedno ni odpravljena, se pokliče servisno službo, ki izvede ukrepe za odpravo napake (ponovno čiščenje, servis skenerja). Če pa je kvaliteta skenograma zadovoljiva, se proces nadaljuje z naslednjim postopkom.

Postopek 3:

Sproti se preverja kvaliteto digitalizacije (po potrebi primerja s kakovostjo fizičnega računa, po potrebi se digitalizacija s spremenjenimi parametri ponovi). Obenem se preveri še celovitost izbrane enote, kar pomeni, da se primerja količino skenogramov in fizičnih dokumentov (s štetjem).

Zajem računov v elektronski obliki v DMS:

Obsega uvoz zapisov ali metapodatkov v DMS in/ali ročni vnos metapodatkov v DMS. Skrbnik procesa obdelave podatkov je vodja vložišča, izvajalec pa je Administrativni referent.

Pri postopku zajema se izvaja branje katerega koli podatka na dokumentih. V fazi zajema podatkov se izvajajo različne kontrole kakovosti in pravilnosti zajetih oziroma pretvorjenih dokumentov. Postopek zagotavlja, da se dokumenti med celotnim postopkom ne spreminjajo in je tako zagotovljena originalnost vseh podatkov.

Vhod v proces je račun v e-obliki iz naslova e-racuni@plinovodi.si, **izhod** iz procesa pa so zajeti in obdelani pripadajoči metapodatki. Računi so najprej zajeti v dokumentni sistem

mDocs, za obdelavo oz. izvršitev v plačilo pa se uporablja poslovno informacijski sistem Microsoft Navision. Procesni del računov se vseskozi odvija znotraj dokumentnega sistema in je zagotovljena nespremenljivost dokumentov. Vsi računi se v PDF/A format pretvorijo znotraj dokumentnega sistema mDocs.

Povezani dokumenti v procesu:

- Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt, Navodila o pregledu, odobritvi in arhiviranju vhodnih računov v elektronskem dokumentnem sistemu in Shranjevanje podatkov zaglavja: e-hramba

Postopek 1:

E-računi se pripravijo za začetek zajema metapodatkov skladno s klasifikacijskim načrtom in uporabniškimi navodili.

Postopek 2:

Skladno z uporabniškimi navodili se nastavi aplikacija za zajem metapodatkov glede na vir in potrebne metapodatke. Sproži se postopek avtomatskega zajemanja metapodatkov iz e-računov. Aplikacija za zajem omogoča sprotno preverjanje kvalitete zajema s pomočjo logičnih funkcij.

Postopek 3:

V tem postopku Administrativni referent preverja ustreznost zajetih podatkov ter jih po potrebi smiselno popravi.

Postopek 4:

Ko je e-račun z vsemi prilogami uspešno validiran, se lahko izvede postopek izvoza metapodatkov. V tem procesu se kreira datoteka z metapodatki in začasna mapa tekočega postopka, v kateri je e-račun. V postopku izvoza se zajete podatke poveže še z drugimi ključi iz podatkovne baze poslovno informacijskega sistema Microsoft Navision ter se te dodatne podatke vključi v datoteko z metapodatki, ki nato služi za uvoz podatkov v sistem e-hrambe oziroma za uporabo pri iskanju dokumentov.

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

V Plinovodih za pretvorbo vsega gradiva v e-obliko velja, da je ustrezen postopku za dolgoročno hrambo, saj se fizični dokumenti že v času digitalizacije pretvorijo v format, primeren za dolgoročno e-hrambo. Formati, ki smo jih določili za dolgoročno e-hrambo, so naštet v prilogi 1 Formati zapisov za dolgoročno hrambo. V primeru računov v elektronski obliki za pretvorbo poskrbi dokumentni sistem mDocs.

Dolgoročno hrambo je potrebno zagotavljati poslovni dokumentaciji, ki ima rok hrambe 5 let ali več.

Za pravilnost pretvorbe oziroma za pravilno delovanje sistema je zadolžen Skrbnik dokumentnega sistema in e-hrambe. Pretvorba mora biti ustrezno dokumentirana.

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

V Plinovodih uporabljamo e-hrambo EASY Archive, kjer vso podporo in vzdrževanje zagotavlja zunanji izvajalec Mikrografija. Sodelovanje z zunanjim ponudnikom je urejeno v pogodbi. Za sodelovanje z zunanjim ponudnikom je zadolžen Skrbnik e-hrambe.

Do gradiva, ki je shranjeno v varni e-hrambi, zaposleni dostopamo preko dokumentnega sistema mDocs, skladno z dodeljenimi dostopnimi pravicami in uporabniškimi skupinami.

Vhod v proces e-hrambe so elektronski dokumenti, izhod pa so elektronsko arhivirani dokumenti.

Povezani dokumenti v procesu:

- Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt, uporabniška navodila: *Navodilo o pregledu, odobritvi in arhiviranju vhodnih računov v elektronskem dokumentnem sistemu,*
- seznam gradiva v e-hrambi.

Zajeti računi v dokumentnem sistemu mDocs se v e-hrambo Easy Archive, prenesejo po zaključku procesa potrjevanja. Med metapodatki je vključen tudi podatek o roku hrambe, kar je razvidno iz klasifikacijskega načrta.

Dokumentarno gradivo z roki hrambe več kot 5 let (dolgoročna hramba) družba hrani v formatih, navedenih v prilogi 1.

Hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva poteka skladno s Politiko izdelave in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva.

4.5.1. Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva (ETZ 2.5.1.1 - 2.5.1.7)

Vse spremembe na računalniških sistemih obvladujemo v skladu s standardnim postopkom in sprejetimi dokumenti Politika razvoja, spreminjanja in vzdrževanja programske opreme, Politika nadzora sprememb informacijskega sistema, Politika revizijskih sledi in druge Področne politike. S tem je zagotovljeno, da se ob kakršnih koli spremembah izvede postopek kontrole sprememb nad sistemi, z najmanj testnim in produkcijskim okoljem, tako je zagotovljeno, da bodo tudi po spremembi podatki ostali v človeku berljivi obliki, saj v nasprotnem primeru do spremembe sploh ne pride.

Redno preverjanje berljivosti pa se za hranjeno gradivo izvaja periodično enkrat letno, v sklopu pregleda gradiva v e-hrambi. Pri tem se oblikuje zapis, ki ga je potrebno hraniti enako kot vse evidence, ki nastajajo v postopku zajema in hrambe. Evidenca hranjenega gradiva v e-obliki, v kateri so navedeni aktualni formati v procesih izvajanja postopkov, služi kot osnova za izvajanje postopka. Postopek preverjanja izvaja Skrbnik dokumentnega sistema.

V primeru ugotovitve, da je gradivo potrebno prepisati na nove nosilce ali v nov format zapisa, Skrbnik dokumentnega sistema izvede aktivnosti po naslednjem zaporedju:

1. Pred pretvorbo je potrebno ugotoviti, kakšna je oblika zapisa gradiva na vhodu, koliko je tega gradiva in od kod se prenaša ter kateri metapodatki so razpoložljivi in

na kakšen način se bodo pretvorili, da se bodo ohranili. Potrebno je določiti tudi izhodno obliko zapisa gradiva in potrebno opremo.

2. V postopku pretvorbe se izvede konverzija vsebine, prenos metapodatkov, doda se metapodatke o pretvorbi (datum in nova oblika zapisa) in izvede zapis v novo obliko.
3. Ko je pretvorba gradiva končana, je potrebno preveriti, da je bilo zajeto celotno gradivo (količina vhoda in izhoda se mora ujemati), da se je prenesel ves nabor zelenih metapodatkov in preveriti berljivost nove oblike gradiva.

V primeru, da se pri preverjanju uspešnosti pretvorbe ugotovijo neskladnosti in vzrok, se le-tega odpravi in postopek pretvorbe ponovi.

Po uspešno končani pretvorbi se rezultate evidentira z naslednjimi podatki:

- datum pretvorbe,
- vrsta gradiva,
- delavec, ki je pretvorbo izvajal (ime priimek),
- lastnik gradiva,
- vsebina gradiva (obseg ali drug določljiv podatek).

Odgovornost nad izvajanjem postopka pretvorbe nosi Skrbnik dokumentnega sistema. O neskladjih obvešča lastnika programske opreme.

4.5.2. Neprekinjeno poslovanje (ETZ 2.5.2.1 - 2.5.2.14)

Varnostno kopiranje in zagotavljanje neprekinjenega poslovanja poteka skladno z določbami, zapisanimi v dokumentu Zagotavljanje neprekinjenega poslovanja: e-hramba in dokumentu Pooblašcene osebe za izdelavo varnostnih kopij. Skrbnik dokumentnega sistema mora poskrbeti, da so vsi postopki, ki zagotavljajo neprekinjeno poslovanje, ustrezno dokumentirani.

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

Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva poteka skladno s 3. členom in 19. členom Pravilnika o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt.

Pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva se upošteva določbe pisnega strokovnega navodila, dodatnih strokovnih navodil za odbiranje ter strokovno tehničnih navodil za gradivo v digitalni obliki, ki jih izda Arhiv RS. Arhivsko gradivo se izroča v izvirniku, urejeno, popisano, v zaokroženih kompletnih celotah, ki so tehnično opremljene.

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

Izloči se tisto dokumentarno gradivo, ki so mu potekli predpisani roki hranjenja in nima več pomena za tekoče poslovanje ter nima lastnosti arhivskega gradiva v skladu s Pisnimi strokovnimi navodili Arhiva RS. O nameravanem uničenju je potrebno obvestiti Arhiv RS, kadar je ta zahteva v pisnih strokovnih navodilih.

Za izločitev in uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva je pristojna komisija za izločitev in uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva, ki postopek dokumentira z zapisnikom na

podlagi popisa gradiva. Komisijo imenuje Poslovodstvo družbe. Komisijo sestavljajo vsaj arhivar, pravnik in vodja delovnega procesa.

Pred postopkom uničenja mora komisija sestaviti zapisnik, ki vsebuje najmanj:

- naziv in naslov ustvarjalca oz. imetnika,
- osebno ime zaposlene osebe, ki je odgovorna za izvajanje obveznosti po 39. členu ZVDAGA,
- imena in priimke članov komisije,
- datum uničenja dokumentarnega gradiva.

Komisija k zapisniku iz prejšnjega odstavka kot prilogo doda seznam dokumentarnega gradiva za uničenje, ki vsebuje najmanj:

- naziv in naslov ustvarjalca,
- čas nastanka dokumentarnega gradiva,
- podatke o vsebini,
- podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu ustvarjalca.

Arhivskega gradiva se nikdar ne uničuje. Arhivsko gradivo, ki nastaja v digitalni obliki, je potrebno v digitalni obliki tudi hraniti in izročiti Arhivu RS. Prav tako je treba arhivsko gradivo v fizični obliki, ki ga za svoje poslovanje digitaliziramo, ohraniti in izročiti Arhivu RS v izvorni fizični obliki, razen če Arhiv RS ne odloči drugače. Vsi roki hranjenja so predpisani v Klasifikacijskem načrtu.

Skrbnik e-hrambe pripravi seznam gradiva za uničenje, katerega uničenje odobri ali zavrne imenovana Komisija, ki poskrbi za predpisano izvedbo postopka.

Elektronske enote gradiva v elektronskem arhivu se skladno s komisijskimiodobritvami na podlagi izdelanega seznama uničijo s pomočjo funkcije elektronskega arhiva na diskovnem prostoru. O izvedenem uničenju se izdela zapisnik, priloži pa se mu tudi seznam uničenega gradiva. Zgoraj opredeljeni zapisi o uničenju s priloženim seznamom uničenega gradiva se hranijo trajno.

5. Informacijska varnost (ETZ 3.1.1.1 - 3.6.1.3)

V Plinovodih imamo vzpostavljen sistem za upravljanje varovanja informacij. V ta namen je vodstvo sprejelo dokument Krovna politika varovanja informacij ter posamezne področne politike, ki izvajanje informacijske varnosti urejajo bolj podrobno. Vsa navodila in postopki varovanja informacij so razviti in usklajeni z zahtevami veljavne zakonodaje in priporočili standardov informacijske varnosti ISO/IEC 27001 in ISO/IEC 27002. Dodatno pravila za uporabljanje informacijskega sistema in vseh njegovih sestavnih delov opredeljuje Pravilnik o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o., v okviru katerega je tudi jasno določena dovoljena uporaba informacijskega sistema.

Za izvajanje ukrepov informacijsko varnostne politike je odgovoren Vodja informacijske varnosti.

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

Popis informacijskih virov, ki jih uporabljamo zaposleni v Plinovodih, se vodi v okviru upravljanja sredstev, nahaja pa se na mreži v skupni mapi, ki je dostopna samo pooblaščenim osebam. Za popis informacijskih virov je zadolžen Pomočnik vodje Službe transporta (Vodja informacijske varnosti). Seznam informacijskih virov, za potrebe izvajanja NP, pa se nahaja v prilogi 6: Seznam programske in strojne opreme, ki se uporablja pri zajemu in e-hrambi.

5.2 Organiziranje informacijske varnosti (ETZ 3.2.1.1-3.2.2.3)

Plinovodi tveganja, povezana z informacijskim poslovanjem, obvladujemo z Oceno tveganja neprekinjenega poslovanja za sistem "e-hrambe" in Oceno izpostavljenosti informacijskih sistemov² in sprejeto oceno tveganja področja informacijske varnosti na nivoju kataloga tveganj družbe³.

5.2.1 Notranje pravna ureditev informacijske varnosti

Formalna notranje pravna ureditev, ki določa ukrepe in postopke informacijske varnosti ter odgovorne osebe za upravljanje, izvajanje in nadzor ukrepov ter postopkov informacijske varnosti, je opredeljena v Krovni politiki varovanja informacij.

Odgovornosti in pristojnosti v zvezi z informacijsko varnostjo so določene s krovnim dokumentom, v ta namen pa je ustanovljena tudi projektna skupina.

Vsi zaposleni in druge osebe, ki imajo dostop do informacijskega sistema družbe Plinovodi, morajo ravnati v skladu s Pravilnikom o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o.. Podpisati morajo pa tudi Izjavo o varovanju podatkov in zaupnosti (Priloga 8).

Za nemoteno izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov za zagotovitev informacijske varnosti je odgovoren Vodja informacijske varnosti, 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 je opredeljeno v Politiki fizične zaščite in fizičnega dostopa.

² Dokument je opredeljen kot poslovna skrivnost in je vpogled možen na sedežu družbe, na podlagi upravičenega zahtevka (Arhiv RS).

³ Dokument je opredeljen kot poslovna skrivnost in je vpogled možen na sedežu družbe, na podlagi upravičenega zahtevka (Arhiv RS).

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

Vsak uporabnik računalniškega sistema ima praviloma v uporabi eno ali več naprav (osebni računalnik, prenosnik, tablico, telefon), s katerimi dostopa do računalniškega sistema podjetja z uporabniškim imenom. Uporabniki so ločeni po različnih vlogah, v odvisnosti od organizacijske enote, delovnega mesta ali aplikacije. Dostop do aplikacij je omogočen samo preko uporabniškega imena in je praviloma mogoč le iz notranjega omrežja podjetja. Dostop iz zunanjega 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 (najmanj 1x letno) izvaja preglede dostopov za uporabnike sistema in po potrebi kontaktira neposrednega vodjo. Datoteke nastavitvev se ne brišejo, temveč ostanejo aktivne ves čas življenjske dobe aplikacije.

Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva določa interni akt Politika nadzora dostopa do informacij, aplikacij in sistemov, medtem, ko je upravljanje z gesli urejeno v Politiki upravljanja in varovanja gesel.

5.5 Revizijske sledi (ETZ 3.5.1.1-3.5.2.1)

Revizijske sledi procesa računov 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 posamezen račun.

Podrobneje glede revizijskih sledi določa Politika revizijskih sledi, nadzor nad dostopi pa je urejen tudi s Politiko nadzora dostopa do informacij, aplikacij in sistemov. Aktivnosti na informacijskem sistemu družbe se zapisujejo v sistemske dnevnik, delovanje pa se spremlja in je pod nadzorom Vodja oddelka za poslovno informacijski sistem. Za upravljanje z revizijskimi sledmi je tudi zadolžen Vodja oddelka za poslovno informacijski sistem, dostop do vpogleda v revizijske sledi pa je omogočen tudi administratorjem dokumentnega sistema.

5.6 Upravljanje varnostnih incidentov (ETZ 3.6.1.1-3.6.1.3)

Varnostne incidente obvladujemo s pomočjo sprejetega dokumenta Politika upravljanja varnostnih incidentov. Skladno z dokumentom se vsi varnostni dogodki beležijo, urejeno pa je tudi poročanje in ukrepanje za zmanjševanje škodljivih posledic. Za upravljanje

varnostnih incidentov in vodenje evidence je odgovoren Vodja informacijske varnosti, ki tudi poroča vodstvu o izvedenih ukrepih, korektivnih in preventivnih.

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

Električna in telekomunikacijska oprema sta napeljani in varovani skladno z zakonskimi zahtevami, predpisi in na način, ki v vsakem trenutku omogoča varno opravljanje delovnega procesa vsem zaposlenim. Onemogočeno je kakršno koli namerno poškodovanje napeljave in nepooblaščen dostopi. Dodatno je varnost in kakovost opreme zajeta v Politiki zagotavljanja kakovosti infrastrukture.

Za pregledovanje in vzdrževanje električne ter telekomunikacijske opreme je zadolžena Služba vzdrževanja.

6.1. Strojna in programska oprema v okviru izvajanja NP

V Plinovodih uporabljamo le opremo, ki je bodisi certificirana s strani Arhiva RS, bodisi mednarodno uveljavljena, kar se pred uporabo preveri. Programska oprema mora biti široko priznana in uveljavljena ali posebej razvita skladno z ZVDAGA, UVDAG in ETZ. Za potrebe zajema in e-hrambe nismo razvili svoje programske opreme, temveč smo se odločili za nakup.

V prilogi 6 je navedena vsa strojna in programska oprema, na kateri se izvaja zajem in e-hramba. Dovoljeno uporabo programske opreme predpisuje Pravilnik o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o., ki tudi določa pogoje in postopke namestitve.

Tehnična in uporabniška dokumentacija sta dostopni zaposlenim, ko jo potrebujejo. Navodila za uporabo posamezne strojne opreme se nahajajo ob delovnem sredstvu, navodila za delo s programsko opremo pa se nahajajo pri Skrbniku dokumentnega sistema.

Določbe glede spreminjanja programske opreme so zajete v Politiki razvoja, spreminjanja in vzdrževanja programske opreme, v primeru nabave pa postopek poteka skladno s Pravilnikom o postopkih izvedbe naročil v družbi Plinovodi d.o.o.

Nosilci elektronskega zapisa se nahajajo v varovanih prostorih in se vzdržujejo v skladu s pogoji, ki so predpisani za posamezne nosilce v specifikaciji teh nosilcev. Skrbnik sistema je zunanji ponudnik, ki skrbi, da so vsi prazni nosilci zamenjani še pred pretekom njihove priporočene življenjske dobe. Za sodelovanje z zunanjim ponudnikom je zadolžen Skrbnik dokumentnega sistema.

7. Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture (ETZ 5.1.1.1 - 5.7.1.4)

Za stabilno delovanje informacijskega sistema in s tem nemotenega izvajanja poslovnih procesov je potrebno v prvi vrsti poskrbeti za upravljanje in vzdrževanje same informacijske opreme in infrastrukture. Le-to je urejeno s Politiko razvoja, spreminjanja in vzdrževanja programske opreme, samo upravljanje pa je naloga Oddelka za poslovno informacijski sistem. Nameščanje nove programske opreme in spremembe se lahko izvedejo izključno in

samo na podlagi pisne odobritve neposredno nadrejenega in Vodje oddelka za poslovno informacijski sistem.

Spreminjanje in nadgrajevanje informacijske opreme in infrastrukture morata potekati najmanj v skladu s temi zahtevami:

- načrtovane spremembe morajo odobriti pooblaščen osebe,
- pred vsako spremembo morajo biti pregledane varnostne kontrole in izvedeni postopki za preverjanje pravilnosti delovanja sistema po spremembi,
- preveriti je treba, ali je zaradi spremembe potrebna dodatna prilagoditev katerega koli dela sistema (programske in strojne opreme, zbirke podatkov, datoteko),
- vse spremembe morajo biti, preden se izvedejo v okolju za redno rabo, preverjene v preizkusnem okolju,
- vse spremembe morajo biti dokumentirane, dopolnjena mora biti dokumentacija sistema oziroma njegovih sestavnih delov,
- zaradi morebitne potrebe po vrnitvi sistema v prejšnje delujoče stanje (pred spremembo), je potrebno pred večjo spremembo (glede na oceno tveganja) izvesti varnostno kopiranje tega stanja,
- pred posamezno spremembo, ki vpliva na delo drugih upraviteljev informacijske opreme ali infrastrukture oziroma končnih uporabnikov, je treba vse vpletene obvestiti o njeni nameravani izvedbi, njenem namenu in morebitnih vplivih na njihovo delo. Obveščanje o predvidenih akcijah (spremembah), pa tudi varnostnih incidentih je lahko v pisni ali elektronski obliki (zadošča sporočilo po e-pošti).

Za postopke zajema in e-hrambe je potrebno zagotoviti različna okolja. Navadno sta to okolje za preizkušanje (testiranje) in okolje za redno rabo (produkcijsko okolje),

Plinovodi imajo produkcijsko okolje, ki je popolnoma ločeno od razvojnega in testnega.

Programske opreme ne razvijamo sami, ampak jo kupimo na trgu po postopku opisanem v poglavju 8.

Uporabnikom informacijskega sistema je na voljo tudi tehnična podpora, ki skrbi za nemoten potek izvajanja poslovnega procesa v delovnem času, za nujne primere izven delovnega časa pa je organizirano tudi dežurstvo.

Vsako okvaro oziroma izpad strojne in programske opreme, ki zahteva poseg usposobljenega vzdrževalca, morajo zaposleni takoj javiti pristojni službi oziroma oddelku. Sprejeli smo tudi postopek za prijavo napak in okvar, za odpravljanje le-teh pa so odgovorni pooblaščen zaposleni *Oddelka za poslovno informacijski sistem*. V prijavi morajo uporabniki navesti vse potrebne podatke, ki jih za vsako vrsto opreme določa Pravilnik o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o. ter v skladu z dokumentom Zagotavljanje neprekinjenega poslovanja: e-hramba.

Zaščita pred zlonamerno programsko opremo se izvaja skladno z zapisi v Pravilniku o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o. in Politiko zaščite pred zlonamerno programsko opremo.

8. Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu (6.1.1.1 - 6.2.1.1)

Za naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu se uporabljajo določbe Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 307/15, 337/17, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18, 69/19 - skl. US, Uradni list Evropske unije, št. 279/19, 279/19, Uradni list RS, št. 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 112/21 - ZNUPZ, 206/21 - ZDUPŠOP, 121/21, 10/22, 74/22 - odl. US) ter določbe Pravilnika o postopkih izvedbe naročil v družbi Plinovodi d.o.o.

Poleg zakona iz prvega odstavka tega poglavja, pa moramo kot javnopravna oseba po ZVDAGA pri naročanju storitev zajema in hrambe upoštevati še dodatne zahteve, ki so zapisane v ZVDAGA in podrejenih aktih arhivske zakonodaje, ter predpisujejo več nivojev zakonske skladnosti zunanjega ponudnika. Zato smo se 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 zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev.

Za naročanje storitev oziroma postopke nabave opreme za zajem in e-hrambo skrbi nabavna služba, pri pripravi zahtev in pogodbe pa sodeluje tudi Skrbnik NP ter Skrbnik dokumentnega sistema in e-hrambe. Za zajem in hrambo arhivskega gradiva bomo kupovali oz. najemali le certificirane storitve oz. certificirano opremo.

Z zunanjim ponudnikom bomo pred začetkom opravljanja posamezne storitve pripravili in sprejeli skupno oceno tveganja za posamezno storitev v obliki pisnega dokumenta, ki upošteva posebnosti sodelovanja in vsebuje najmanj:

- vrste in stopnjo tveganja pri zagotavljanju posamezne storitve,
- opis ukrepov glede na vrsto in stopnjo tveganja,
- porazdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom glede na oceno tveganja.

Skrbnik NP in Skrbnik e-hrambe sta odgovorna 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.

Obstoječe zunanje ponudnike ocenjujemo s pomočjo Ocene izpostavljenosti informacijskih sistemov.

Naročanje storitev z zunanjim izvajalcem uredimo v pogodbenem sodelovanju. V pogodbi o sodelovanju pa določimo najmanj:

- natančen obseg storitve,
- raven izvajanja storitve, kjer se opredeli razpoložljivost, odzivni čas, dostopnost, kakovost,
- odgovornost naročnika in zunanjega izvajalca ter razmejitev pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve,
- določila o varovanju podatkov,
- določila glede zagotovitve neprekinjenega poslovanja,

- opredelitev pravice naročnika do rednega pregleda opravljanja storitev zunanjega izvajalca, pri čemer se preverijo predvsem: splošna organizacija izvajalca, upravljanje informacijskega sistema, varnostno področje, upravljanje dokumentacije in druga področja izvajanja notranjih pravil,
- določbe o vračilu podatkov vključno z revizijskimi sledmi in varnem izbrisu podatkov naročnika z nosilcev podatkov izvajalca po opravljeni storitvi,
- varstvo ob kršitvi obveznosti.

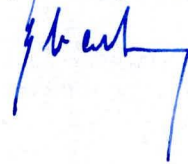
Za izvedbo pregleda oziroma nadzora pogodbe sta zadolžena Skrbnik NP ter Skrbnik dokumentnega sistema in e-hrambe, ki morata poskrbeti, da se pregled ustrezno dokumentira. Pri procesu sodeluje tudi Skrbnik pogodbe.

9. Prehodne in končne določbe

Ta NP začnejo veljati z dnem, ko jih podpiše Poslovodstvo družbe in potrdi Arhiv RS.

Ljubljana, 6. 6. 2023

Glavni direktor:
Marjan Eberlinc, univ.dipl.inž.str.



10. Priloge

Priloga 1: Formati zapisov za dolgoročno hrambo.

Poleg mednarodnih standardov in priporočil so v seznamu navedeni tudi ustrezni slovenski standardi, v kolikor obstajajo.

- Tekstovni in mešani dokumenti:
 - PDF/A - ISO 19005-1
 - XML - SGML - ISO 8879
 - ODF - ISO/IEC 26300
- Grafični dokumenti:
 - TIFF - ISO 12639

Priloga 2: Seznam dokumentov, ki sestavljajo notranja pravila

Izpis: 15. 6. 2022			
Št.	Naziv dokumenta	Skrbnik dokumenta	Datum sprejetja/veljavnosti
1	Poročilo o izvedeni predhodni pripravi za zajem in e-hrambo skladno z zahtevami ZVDAGA	Vodja Oddelka PIS	30.06.2022
2	Poslovniki ravnanja z okoljem	Varnostni inženir	1. 7. 2020
3	ISO 14001:2015 (certifikat št. E-099/2005-07-14)	Varnostni inženir	14. 7. 2005, 26. 5. 2021
4	Signirni načrt	Specialist za kadre	17. 6. 2022
5	Analiza stanja skladnosti z ZVDAGA	Vodja Oddelka PIS	4. 12. 2017
6	Pravilnik o varovanju poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov	Samostojni pravnik	10. 3. 2020
7	Pravilnik o varstvu osebnih podatkov	Samostojni pravnik, Pravni svetovalec	4. 3. 2020
8	Pravilnik o varovanju tajnih podatkov stopnje interno	Samostojni pravnik, Varnostni inženir	16. 12. 2016
9	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Specialist za kadre	1. 11. 2015, s spremembami in dopolnitvami 10. 7. 2019, 4. 2. 2020
10	Področne politike varovanja informacij	Pomočnik vodje Službe transporta, Vodja Oddelka za PIS	8. 1. 2019
11	Pravilnik o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o.	Vodja Oddelka za PIS	19.11.2022
12	Pravilnik o izobraževanju	Specialist za kadre	1. 09. 2012
13	Pravilnik o delovnih razmerjih	Samostojni pravnik	20. 11. 2014

14	Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva/Klasifikacijski načrt	Pravni svetovalec	15. 3. 2013
15	Krovna politika varovanja informacij	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
16	Navodilo o pregledu, odobritvi in arhiviranju vhodnih računov v elektronskem dokumentnem sistemu	Vodja računovodske službe	21. 8. 2017
17	Politika revizijskih sledi	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
18	Politika varnostnega kopiranja	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
19	Politika razvoja, spreminjanja in vzdrževanja programske opreme	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
20	Politika nadzora sprememb informacijskega sistema	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
21	Politika fizične zaščite in fizičnega dostopa	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
22	Politika nadzora dostopa do informacij, aplikacij in sistemov	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
23	Politika upravljanja in varovanja gesel	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
24	Politika izdelave in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
25	Politika upravljanja varnostnih incidentov	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
26	Politika zagotavljanja kakovosti infrastrukture	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
27	Politika zaščite pred zlonamerno programsko opremo	Projektna skupina SUVI	8. 1. 2019
28	Pravilnik o postopkih izvedbe naročil v družbi Plinovodi d.o.o.	Vodja oddelka za javna naročila	15. 3. 2016
29	Načrt za obnovo podatkov s strani vzdrževalca PIS	Vodja Oddelka za PIS	23. 12. 2019

30	Ocena izpostavljenosti informacijskih sistemov ⁴	<i>Pomočnik vodje Služba transporta</i>	8. 12. 2021
31	Shranjevanje podatkov zaglavja: e-hramba	<i>Pomočnik vodje Služba transporta</i>	31.5.2023
32	Pooblašcene osebe za izdelavo varnostnih kopij	<i>Vodja oddelka PIS</i>	24.10.2022
33	Zagotavljanje neprekinjenega poslovanja: e-hramba	<i>Pomočnik vodje Služba transporta</i>	31.5.2023
34	Zapisnik restavriranja varnostnih kopij	<i>Vodja oddelka PIS</i>	17.2.2021
35	Ocena tveganja neprekinjenega poslovanja za sistem »e-hramba«	<i>Pomočnik vodje Služba transporta</i>	31.5.2023

⁴ Dokument je opredeljen kot poslovna skrivnost in je na ogled na sedežu družbe, na podlagi upravičenega zahtevka (Arhiv RS in drugi pooblašчени IT revizorji).

Priloga 3: Primer plana presoje NP

Plan notranjih presoj Notranjih pravil za zajem in e-hrambo

Izdelal:	Pregledal :	Potrdil:
----------	-------------	----------

Datum presoje - dd.mm.yyyy				
Oznaka presoje	Organizacijska enota/Lokacija	Poudarek presoje	Ekipa za presojo	Termin
01/22	Računovodstvo	Presoja postopkov in vlog ter internih dokumentov po vsakokratnih veljavnih PETZ*		

*po potrditvi NP pri Arhivu RS, se opravi presoja celotnih NP, v nadaljevanih letih lahko po segmentih

Priloga 4: Zapisnik o opravljeni notranji presoji

ZAPISNIK NOTRANJE PRESOJE NOTRANJIH PRAVIL

Organizacijska enota:

Presojani:

Čas presoje:

Presojo izvedel:

Program presoje

- Presoja vsakokratnih Notranjih pravil za zajem in e-hrambo po veljavnih PETZ
- Presoja internih pravilnikov, navodil in obrazcev

Ugotovitve:

Priloga 5: Vzorec sklepa o imenovanju vloge, določene z NP

Na podlagi določil Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - odl. US, 51/14) ter Notranjih pravil družbe Plinovodi d.o.o. (Obvestila __/__) Poslovodstvo družbe izdaja naslednji

Sklep o imenovanju skrbnika Notranjih pravil družbe Plinovodi d.o.o.

Za skrbnika Notranjih pravil družbe Plinovodi d.o.o. se imenuje _____, zaposlen na delovnem mestu Vodja oddelka za splošne zadeve.

Naloge in odgovornosti skrbnika Notranjih pravil družbe Plinovodi d.o.o. so:

- skrb za objavo veljavnih verzij pravilnikov in postopkov na dogovorjen način in tako, da so ves čas dostopni vsem, ki se morajo po njih ravnati,
- skrb za varno hrambo verzij, ki niso več v veljavi,
- skrb za redno obnovo Notranjih pravil,
- skrb za ostale interne akte, ki sodijo v sklop Notranjih pravil na način, da v dogovorjenih rokih pravočasno opozori, da je potreben reden pregled in obnova,
- redno spremlja zakonodajo s področja arhiviranja ter daje pobude za spremembe internih aktov v skladu s tem,
- skrb za potrjevanje sprememb notranjih pravil pri Arhivu RS,
- skrb za hrambo zapisov o notranjih presojah in vodstvenih pregledih ter izvajanje njihovih ukrepov.

Sklep velja od _____ do preklica.

Vročiti:

- zaposlenemu uslužbencu,
- personalna mapa uslužbenca.

Ljubljana, __. __. 2022

Priloga 6: Seznam programske in strojne opreme, ki se uporablja pri zajemu, e-hrambi in spremljevalnih storitvah

Vrsta opreme	Namen	Certificirano
Programska oprema za zajem mScan, ver. 2.0.*	Zajem papirnih dokumentov in prepoznavanje znakov	DA
Dokumentni sistem mDocs, ver. 5.0 #2063	Upravljanje z dokumenti v e-obliki	DA
Programska oprema za e-hrambo EASY Archive	Dolgoročna hramba gradiva v e-obliki	DA
Strojna oprema za izvajanje e-hrambe (diskovno polje Hltachi)	Dolgoročna hramba gradiva v e-obliki	DA
Optični bralnik FUJITSU fi-6770	Pretvorba papirnega gradiva v e-obliko	DA

Priloga 7:

Slike

Slika1: Primer e-obvestila zaposlenim v primeru sprememb

Sent: Thursday, April 21, 2022 7:49 AM
To: PLINOVODI d.o.o. - vsi zaposleni <plinovodi.vsi@plinovodi.si>
Subject: Obvestila 02/22

Spoštovani,

Obveščamo vas, da je bila dne, 21. 4. 2022 v Obvestilih (02/22), objavljena Strategija kibernetiske varnosti družbe Plinovodi d.o.o. Obvestila si lahko ogledate na mapi Skupno: <I:\VSI-Pravni in splošni dokumenti\Obvestila\2022\Obvestila 02-22.pdf>

Priloga 8: Primer Izjave o varovanju informacij

Izjava o varovanju informacij družbe Plinovodi d.o.o.

Podpisani(a)

_____, zaposlen pri
_____,

potrjujem, da sem seznanjen(a) z dokumentom Krovna informacijska varnostna politika in področne politike, ki jih je sprejelo Poslovodstvo družbe.

S podpisom te izjave, ki jo sprejemam kot dogovor o zaupnosti, se obvezujem, da bom ravnal(a) v skladu z določili Krovne informacijske varnostne politike oz. področnimi varnostnimi politikami ter v okvirih svojih odgovornosti in pooblastil izvajal(a) ukrepe za varovanje informacij.

Izjavljam, da bom varoval(a) vse podatke in informacije, ki predstavljajo poslovno skrivnost, poslovno občutljive podatke, osebne podatke ter druge poslovne informacije, s katerimi se srečujem pri svojem delu in katerih posredovanje tretjim osebam bi lahko kakorkoli škodilo ugledu in poslovnim interesom družbe.

Izjavljam, da poznam in razumem pogoje ter svoje pravice dostopa do podatkov in informacij.

Zavedam se, da se vsaka uporaba sredstev informacijskega sistema v neposlovne namene obravnava kot nedovoljena - lahko tudi kot kaznivo dejanje.

Seznanjen(a) sem, da se uporaba podatkov in informacijskih sredstev evidentira ter da lahko pooblaščen delavci družbe v skladu s poslovnimi in varnostnimi določili te evidence v primeru kršitev uporabijo kot dokaz.

Obvezujem se, da bom spoštoval(a) v politiki opredeljena načela.

Seznanjen(a) sem, da se kršitev načel politike šteje kot kršitev.

V Ljubljani, dne _____

Podpis: