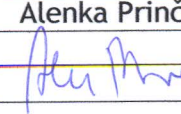
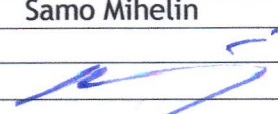
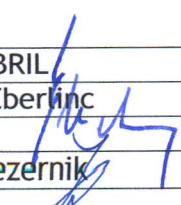


**NAVODILO O PREGLEDU, OBTOKU IN
ARHIVIRANJU VHODNE POŠTE V
ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM
SISTEMU**

NAVODILO O PREGLEDU, OBTOKU IN ARHIVIRANJU VHODNE POŠTE V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Alenka Prinčič Artač	Samo Mihelin	Marjan Eberlinc
		
		Sarah Jezernik

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. ter na podlagi sklepa 24. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 3. 6. 2013, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednje

NAVODILO O PREGLEDU, OBTOKU IN ARHIVIRANJU VHODNE POŠTE V ELEKTRONSKEM DOKUMENTNEM SISTEMU

1. člen

S tem navodilom se ureja:

- sprejem vhodne pošte (v nadaljevanju: pošta) prispele v družbo Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: družba),
- pretvorbo pošte iz papirne oblike v elektronsko obliko,
- obvladovanje prenosa pošte v papirni obliki v družbi,
- arhiviranje pošte v papirni obliki,
- postopek obvladovanja pošte v elektronskem dokumentnem sistemu Easy (v nadaljevanju: dokumentni sistem),
- arhiviranje pošte v elektronski obliki v elektronskem arhivu.

I. POŠTA V PAPIRNI OBLIKI

2. člen

Vhodna pošta za celotno družbo se zbira v vložišču družbe. Pošto, ki je prispela prejšnji dan po 13.00 uri in zjutraj prispelo pošto se praviloma obdela do 11.00 ure. Pošto, ki je prispela do 13.00 ure se praviloma obdela do konca delovnega dne.

3. člen

V vložišču se odpre vsa pošta, razen če:

- gre za izjeme, ki so navedene v naslednjem členu,
- gre za pošto, ki se glasi na javno naročilo,
- je z drugim predpisom določeno drugače.

4. člen

Izjeme:

1. Osebna pošta

V kolikor je na kuverti napisano ime in priimek naslovnika pred imenom družbe, se pošta ne odpira, temveč se zaprta ovojnica opremi s črtno kodo in pretvori v elektronsko obliko ter preda naslovniku. V kolikor naslovnik ugotovi, da gre za pošto, ki ni osebna, je dolžan pošto predati skupaj s kuverto nazaj v vložišče ali v tajništvo organizacijske enote v skeniranje.

2. Tiskovine in reklame

Tiskovine se odpirajo in se v primeru, da so pomembne za družbo ustrezno zavedejo v skladu s temi navodili in posredujejo ustrezni organizacijski enoti. V kolikor se oceni, da tiskovina ni pomembna za družbo, se le-ta ne pretvori v elektronsko obliko in je na voljo v vložišču družbe za obdobje 7 dni. Enak postopek velja za reklame.

3. Novoletne voščilnice

Novoletne voščilnice in ostala voščila ter sezonske pošiljke se ne skenirajo, niti se ne zavedejo, temveč se predajo naslovniku.

4. Paketi

Vsi prispeli paketi večjih dimenzij se ustrezno zavedejo v sistem preko obrazca prejete pošte, ki je priloga temu navodilu ter se ustrezno označijo, da je omogočeno nedvoumno ugotoviti, za katero pošiljko gre. Vpiše se npr. številka pošiljke.

5. Povratnice

V primeru prejema večjega števila povratnic za isto zadevo v enem dnevu, se povratnice skenirajo skupaj kot en dokument. Informacije o vsebini se vpišejo na obrazec prejete pošte, ki se tudi ustrezno opremi s črtno kodo ter se nanj vpiše število povratnic.

6. Priporočene pošiljke

Pri priporočenih pošiljkah se kuverte, v katerih je prispela dokumentacija, praviloma ne skenirajo, v vložišču pa se hranijo 14 dni. Kuverte se skenirajo le v primeru, če vsebujejo dodatne pomembne informacije, ki se nato priložijo dokumentaciji.

7. Projekti

V primeru prejema večjega števila dokumentov, ki vsebuje tudi načrte in drugo dokumentacijo večjih formatov kot je A3, se prejem ustrezno evidentira ter se poskenira le prva stran dokumenta in morebitni spremni dopis, v kolikor obstaja. V sistem se pod opombe vnese informacija, da dokument ni bil v celoti poskeniran ter se kot tak preda ustrezni organizacijski enoti tudi v papirni obliki.

8. Dokumentacije v več izvodih

Pri dokumentaciji, ki prispe v družbo v več izvodih (npr. služnostne pogodbe, druge pogodbe, itd.), se poskenira en izvod, medtem ko se zaradi narave dokumentacije le-ta preda v papirni obliki. V primeru prejema večjega števila različnih služnostnih pogodb, se v elektronsko obliko pretvori spremni dopis, v opombe pa se vnese število prejetih pogodb. Dokumentacijo se preda v ustrezno organizacijsko enoto v papirni obliki.

 Plinovodi Povezani z energijo	NAVODILO O PREGLEDU, OBTOKU IN ARHIVIRANJU VHODNE POŠTE V ELEKTRONSKEM DOKUMENTARNEM SISTEMU	Stran 4 od 7 Datum: junij 2013 Verzija: 5
---	---	---

II. POŠTA V ELEKTRONSKI OBLIKI

5. člen

Vložišče pripravi pošto za pretvorbo v elektronsko obliko. Na prvo stran prejete pošte se nalepi črtno kodo. V primeru, da se pošta ne odpira, se nalepi črtno kodo na kuverto. V primeru, da gre za pošto v zvezi z javnim naročilom, se na kuverto vpiše tudi ura prejema.

6. člen

Vložišče razdeli pošto na organizacijske enote - prejemnike pošte, nato se v skladu z določbami 4. in 5. člena pretvori dokumentacijo v elektronsko obliko za vsako organizacijsko enoto posebej. V primeru, da se pošta ne odpira, se pretvori samo kuverto s črtno kodo.

7. člen

Po vnosu je potrebno vnesti v program za zajem in pretvorbo »Kofax Capture« ustrezne podatke (metapodatke), ki definirajo pošto in jo ustrezno klasificirajo.

Za pošto je potrebno poleg avtomatičnih vnosov (črtna koda, datum prejema) vnesti naslednje podatke:

- zadeva,
- pošiljatelj,
- naslovnik (ime in priimek zaposlenega, ki mu je pošta namenjena, v primeru, da je znan),
- opomba (neobvezno polje).

Dodatno se za javna naročila vnese:

- ura prejema in
- številka javnega naročila.

8. člen

Ob pretvorbi pošte iz papirne oblike v elektronsko obliko in vpisu metapodatkov se pošta arhivira v elektronski arhiv, s čimer se začne proces vhodne pošte v dokumentnem sistemu.

9. člen

Pošto v papirni obliki prevzamejo tajnice posamezne organizacijske enote, na katero je pošta naslovljena.

Pošto v papirni obliki pregleda direktor/vodja organizacijske enote in določi prejemnike za posamezno pošto.

10. člen

Pošta v papirni obliki se arhivira v tajništvi posameznih organizacijskih enot, ki so odgovorne za predajo pošte v papirni obliki v arhiv družbe.

	NAVODILO O PREGLEDU, OBTOKU IN ARHIVIRANJU VHODNE POŠTE V ELEKTRONSKEM DOKUMENTARNEM SISTEMU	Stran 5 od 7 Datum: junij 2013 Verzija: 5
---	---	---

11. člen

Za potrebe pregledovanja pošte se uporablja pošta v elektronski obliki v dokumentnem sistemu.

III. TAJNIŠTVO

12. člen

Proces vhodne pošte v dokumentnem sistemu se na podlagi podatka »Organizacijska enota« nadaljuje v ustreznem tajništvu.

Naloga tajništva je, da pošto v elektronski obliki na podlagi navodil direktorja/vodje organizacijske enote posredujejo zaposlenemu (v nadaljevanju Prejemnik) v tej organizacijski enoti, ki je odgovoren za posamezno pošto.

Na podlagi navodil direktorja/vodje organizacijske enote lahko tajništva o prispeli pošti obvestijo tudi zaposlene, ki morajo biti s posamezno pošto v elektronski obliki seznanjeni (v nadaljevanju: Obveščeni).

13. člen

Tajništvo lahko k obstoječi pošti v elektronski obliki pripne priponko.

Tajništvo vnese prejemnika in mu posreduje pošto v elektronski obliki z ustrežno akcijo v dokumentnem sistemu.

14. člen

V primeru, da je pošta v elektronski obliki iz vložišča prispela v tajništvo nepristojne organizacijske enote, se le-te ne vrne v vložišče, ampak jo tajništvo nepristojne organizacijske enote z ustrežno akcijo v dokumentnem sistemu posreduje v tajništvo pristojne organizacijske enote.

IV. PREJEMNIK

15. člen

Prejemnik po prejemu pošte v elektronski obliki v dokumentnem sistemu preveri, ali je imenovan kot pravilni prejemnik. V primeru, da ugotovi, da je pošta v elektronski obliki za nekoga drugega, napiše razlog vrnitve in jo z ustrežno akcijo v dokumentnem sistemu vrne v tajništvo.

16. člen

Prejemnik lahko na prejeti pošti v elektronski obliki popravi naslednje podatke:

- zadeva,
- številka dokumenta in
- številka naročila.

	NAVODILO O PREGLEDU, OBTOKU IN ARHIVIRANJU VHODNE POŠTE V ELEKTRONSKEM DOKUMENTARNEM SISTEMU	Stran 6 od 7 Datum: junij 2013 Verzija: 5
---	---	---

Vpiše lahko opombe, določi obveščene, doda priponko.

17. člen

Prejemnik zaključi obdelavo z ustrezno akcijo v dokumentnem sistemu.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Kršitev določil tega navodila predstavlja hujšo kršitev delovnih obveznosti.

19. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o pregledu, obtoku in arhiviranju vhodne pošte v elektronskem dokumentnem sistemu z dne 1. 9. 2010.
To navodilo začne veljati dan po objavi v Obvestilih družbe Plinovodi d.o.o.

Ljubljana, dne 3. 6. 2013

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

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.

Prilogi:

- Obrazec prejete pošte
- Uporabniška navodila

Priloga:

Obrazec prejete pošte

<črtna koda>

POŠILJATELJ

PREJEMNIK

VSEBINA

OPOMBE
