



**ODOS**  
SISTEM ZA UPRAVLJANJE  
DOKUMENTOV IN PROCESOV

# ODOS, NOTRANJA PRAVILA in E-HRAMBA

Soavtor prispevka: **LUKA HOJNIK, univ.dipl.prav.**



PIA informacijski sistemi  
in storitve d.o.o. Velenje

Saša Kovač, svetovalka – pomočnica direktorja

## Vizija

»Najbolj prepoznavni smo po inovativnih uporabnih rešitvah za uporabnike v javni upravi in podjetjih.«

## Poslanstvo

»Z razvojem lastnih inovativnih rešitev prispevamo k izboljšanju delovnih, učnih in tehnoloških procesov.«



### MODUL UPRAVNO POSLOVANJE

Modul Upravno poslovanje z vhodno - izhodno in interno pošto omogoča enostavno in zanesljivo klasificiranje klasične in elektronske pošte ter eRačunov preko UJPnet in distribucijo ter obdelavo tako eksterne kot interne pošte. Omogoča tudi pripravo in razpošiljanje izhodne pošte po ZUP ter poskrbi za arhiviranje in odbiranje ustrezno zaključenih zadev.

### MODUL NABAVA

Modul za vodenje nabavnega postopka omogoča, da ves nabavni proces v celoti vodite elektronsko (od nabavne potrebe, povpraševanja, sprejema in evalvacije ponudb).

### MODUL POGODBE

Za spremljanje evidence pogodb: vnos, usklajevanje pogodbe, parafriranje, vodenje podpisa in spremljanje izvedbe.

### MODUL POTNI NALOGI

Modul za elektronsko vodenje potnih nalogov, obračun potnih stroškov, vodenje voznega parka in rezervacijo službenih vozil. Povezuje se lahko s sistemi za registracijo prisotnosti.

### MODUL NAROČILNICE

Modul za enostavno, natančno in pregledno vodenje evidence naročil ter izdajo naročilnic, od vnosa in potrjevanja do pošiljanja naročilnic.

### MODUL ODSOTNOSTI

Modul za elektronsko planiranje, upravljanje, odobravanje, pregled in analizo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih. Povezuje se lahko s sistemi za registracijo prisotnosti.

### MODUL AJPES/CRP

Omogoča črpanje podatkov o poslovnih partnerjih iz baze AJPES in podatkov o prebivalstvu iz baze CRP, skladno z ZVOP. Omogoča tudi ugotavljanje in odpravo podvojenosti podatkov partnerjev.

### POVEZAVA S FINANČNIMI APLIKACIJAMI

Omogoča povezavo s finančnimi aplikacijami, prenos planskih postavk in spremljanje realizacije pogodb ter naročilnic.

### MODUL LIKVIDACIJA

Modul za elektronsko potrjevanje prejetih računov omogoča podpisnikom enostavno odločanje, saj so vsi potrebni dokumenti oddaljeni le klik stran. Je logično nadaljevanje modula Nabava.

### POVEZAVA Z GIS

Omogoča povezavo in samodejno izmenjavo podatkov z Geografsko-informacijskimi sistemi (GIS), iz katerih črpa podatke o katastrskih občinah in parcelah, ki se zapišejo na izbrano zadevo ali dokument. Omogoča iskanje po omenjenih podatkih in povezavo z interaktivno karto, kjer je vidno označena izbrana parcela.

### ODOSIGN

Mobilna aplikacija za elektronsko podpisovanje dokumentov v ODOSu preko pametnih naprav s sistemom iOS ali Android.

### POVEZAVA eHRAMBA

Omogoča povezavo na storitev akreditirane eHrambe (Pošta Slovenije d.o.o., ZZI d.o.o.), ki poskrbi za varno in zakonsko skladno hrambo dokumentnega in arhivskega gradiva. Uporabnikom sistema ODOS svetujemo tudi pri pripravi Notranjih pravil.

### MODUL IZMENJAVA eRAČUNOV

Omogoča, da se prejeti eRačuni zavedejo v knjigo prejete pošte v ODOSu, ne glede na pot prejema (UJPnet, ZZI, bankart ali email). Tudi izdani eRačuni, ki jih pošljete preko ODOSa, se evidentirajo v knjigo izhodne pošte v ODOSu. Zahteva modul Vhodna-izhodna pošta.

### MODUL PROJEKTNO VODENJE

Modul omogoča planiranje, ocenjevanje, realizacijo, stroškovno spremljanje in beleženje vse dokumentacije povezane s projektom.

### MODUL STANDARDI KAKOVOSTI

Namenjen je vodenju dokumentacije, ukrepov in regulative za različne vrste standardov kakovosti. Podjetjem pomaga vzpostaviti poslovanje skladno s standardi.

### MODUL IZOBRAŽEVANJE

Zaposlenim, njihovim nadrejenim in kadrovikom omogoča planiranje, vodenje in spremljanje izobraževanj.

# POMEMBNO!



**ODOS je certificiran pri Arhivu RS  
kot sistem za podporo celotnemu  
postopku upravljanja gradiva v  
digitalni obliki (C).**

*e-ARS 2014/SW003-P1*



# ZAKAJ EHRAMBA



- **preglednost, organiziranost, urejenost poslovanja**
- **enostavno hranjenje gradiva**
- **enostavno in učinkovito iskanje dokumentov**
- **Oddaljena dostopnost, preglednost in varnost gradiva ter nadzor nad njim**
- **lažja sledljivost operacij na dokumentih**



# ZAKAJ EHRAMBA



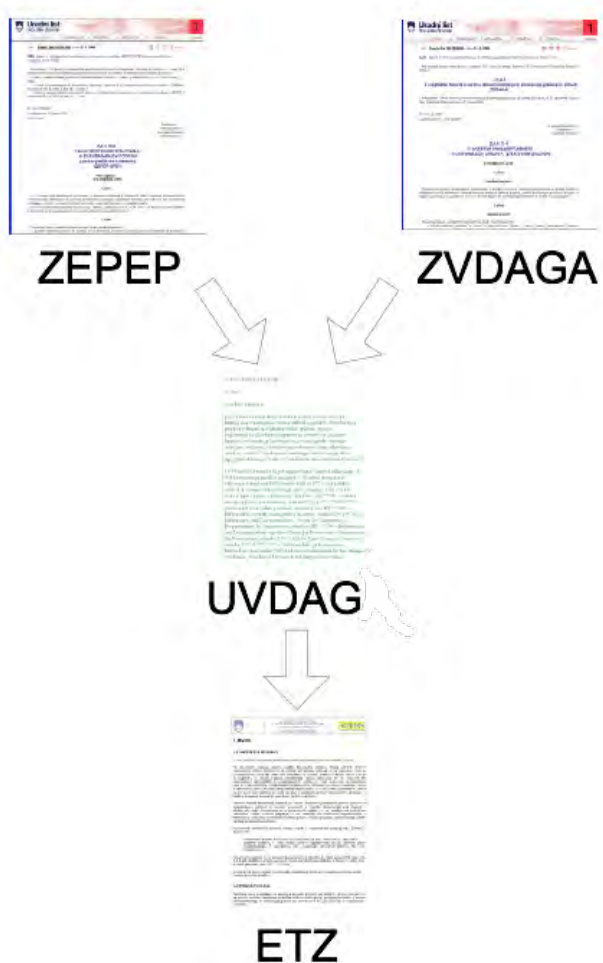
- **pravna veljavnost**
- **dokazna vrednost**
- **prihranek prostora**
- **z zakonodajo skladna ureditev procesov**
- **zahteve zakonodaje**





# ZAKONODAJNE PODLAGE IN AKTI ZA UVEDBO EHRAMBE

# Akti in zahteve



Splošne zahteve

Podrobnejše zahteve

Tehnološke zahteve

- uvodna pojasnila
- enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki
- dodatne zahteve za strojno in programsko opremo

# Pravna veljavnost gradiva v digitalni obliki



- dokazna vrednost (ZEPEP)
- enakost s klasično obliko (ZEPEP)
- razmerje z izvirnim gradivom (ZVDAGA)
- ETZ





# Dokumenti, ki jih moramo izdelati?

**Notranja pravila** so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme pravna oseba glede ureditve spremljevalnih storitev in hrambe svojega v digitalni obliki.

**Predstavljajo podlago za učinkovito izvajanje eHrambe in nadzor nad njo.**

# Zakaj potrebujemo NP?



**Sprejem notranjih pravil je pomemben predvsem z vidika zagotavljanja pravne veljavnosti elektronsko hranjenih dokumentov.**

Iz ZVDAGA namreč izhaja, da je pravna veljavnost oz. dokazna vrednost tako hranjenih dokumentov, zagotovljena z obstojem in izvajanjem potrjenih notranjih pravil.



- **Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, mora sprejeti notranja pravila in ravnati v skladu z njimi. (18. čl. ZVDAGA)**
- **Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, obvezno pošlje svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. (19. čl. ZVDAGA)**
- **Z globo od 2.000 do 5.000 EUR se kaznuje javnopravna oseba (z globo 500 do 2000 EUR pa odg. oseba pr. os.), ki ne sprejme notranjih pravil, če ne ravna skladno z njimi ali če za varstvo arhivskega gradiva ne uporablja *certificirane* opreme. (92a. čl. ZVDAGA)**

# Cilji priprave na NP je ugotoviti:



- kakšno gradivo nastaja pri vašem poslovanju
- kako z njim upravljate
- kakšne so pravne in poslovne zahteve, ki jih morate pri tem izpolnjevati
- kakšno opremo uporabljate za upravljanje z gradivom (računalniki, strežniki, skenerji...)
- kako boste vzpostavili sistem za zajem in hrambo gradiva



# Cilji priprave na NP je ugotoviti:



- katere storitve boste prepustili v izvajanje zunanjim izvajalcem
- katere organizacijske spremembe boste morali izvesti
- kakšne prednosti vam bo prinesla uvedba sistema zajema in hrambe
- kakšnim tveganjem boste pri tem izpostavljeni



# Elementi faze priprav na zajem in hrambo



- **določitev zahtev za hrambo**
- **Popis opreme za hrambo**
- **ocena obstoječega informacijskega sistema**
- **načrt hrambe in vzpostavitve inf. sistema za hrambo**



# Elementi faze priprav na zajem in hrambo



- **predhodni popis** glede pristojnosti, nalog, dejavnosti, predmeta poslovanja, poslovnih funkcij, notranje organizacije
- **analiza poslovnih aktivnosti**
- **popis virov gradiva** (vrste dokumentarnega gradiva oz. dokumentacije, ki nastaja pri poslovanju)



# Načrtovanje projekta



- prehod na uporabo digitalnih kopij izvirnikov naj bo **postopen in premišljen**
- **obseg notranjih pravil naj ne bo preširok**- v njih naj se popiše le tisto, kar je neposredno vezano na digitalizacijo in eHrambo
- elektronsko arhiviranje je smotrno načrtovati skupaj z **informacijsko varnostjo in informacijsko podporo – celovit DMS (document management system)**



# Na podlagi NP mora organizacija zagotoviti:



- **visoko stopnjo urejenosti** (usmeritve, pravila, postopki)
- **kompetentnost in dodatno usposobljenost zaposlenih** za delo z informacijsko opremo
- **splošno zavest zaposlenih o pomenu varovanja informacij** in dosledno izvajanje varnostnih pravil
- **kakovostno IT podporo** (skrben in strokoven izbor programske in strojne opreme, implementacija in vzdrževanje v skladu s pravili stroke, dobrimi praksami...)
- **nadzor nad izvajanjem NP** (redni, obdobjni)



- določbe o **notranji organizaciji**, vlogah in pooblastilih ter številu, sestavi in usposobljenosti osebja
- določbe o **upravljanju dokumentarnega gradiva**
- določbe o **infrastrukturi informacijskega sistema za hrambo**
- določbe o **periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti**

# Struktura notranjih pravil – dodatno za občine



- dodatne določbe o **osebju in informacijskem sistemu za hrambo arhivskega gradiva**
- dodatne določbe o **zajemu in pretvorbi arhivskega gradiva**
- dodatne določbe o **pretvorbi in dolgoročni hrambi arhivskega gradiva**
- določbe o zagotavljanju **neprekinjenega poslovanja oz. varstva arhivskega gradiva in njegovi izročitvi pristojnim arhivom**
- določbe o **izročanju arhivskega gradiva in sodelovanju s pristojnim arhivom**



# Priporočila za izdelavo notranjih pravil



- **NP naj vključujejo vse že izdelane relevantne interne akte občine** (politike, pravilnike, operacijske predpise, itd.)
- za kontrolo izpolnjevanja zahtev zakonodaje, izpolnite tudi **polja “sklic” v ETZ 2.1**, ki jih nato oddate skupaj z notranjimi pravili Arhivu RS v presojo v postopku potrditve



# Priporočila za izdelavo notranjih pravil



- **NP zberejo vse tisto, kar je že urejeno in uredijo tisto, česar še nimamo urejenega in je pomembno za izpolnjevanje zahtev zakonodaje**
- **NP naj bodo jasna navodila za izvajanje digitalizacije in eHrambe gradiva**
- **osredotočimo se na popis ključnih postopkov in sistemov, v katerih so dokumenti**
- **če občina morda že ima certifikate ISO 9001, 27001..., se njihove kopije priložijo NP, v katerih uredimo sklic nanje**



**Pri izdelavi NP moramo  
vedno imeti v mislih  
njihovo izvajanje!**



# Dokumentacijo za preverjanje notranjih pravil predstavljajo:



- **notranja pravila** (krovni dokument)
- **priloge k notranjim pravilom** (pravilniki, politike, navodila, načrti,...), ki so del NP- ti. pod-akti NP
- **obstoječi certifikati** (npr. certifikat ISO 9001, ISO 27001,...), revizijska poročila in podobni dokumenti, ki se nanašajo na NP in lastnika NP



# Način preverjanja in potrjevanja notranjih pravil



- **Samoocenjevanje** – vlagatelj zahteve za potrditev NP sam izvede kontrolo izpolnjevanja zahtev v skladu z ETZ 2.1. V polja “sklic” vpiše pri posamezni zahtevi reference na posamezna določila v okviru NP oz. njenih prilog. Zapise in rezultate samoocenjevanja priloži vlogi za potrditev NP.
- **Pregled dokumentacije in dokazil** – Arhiv RS pregleda dokumentacijo in preveri dokazila, ki jih je občina priložila vlogi. Pregled dokumentacije in dokazil je pogoj za potrditev NP in za vpis NP v register pri Arhivu RS.



# Notranja pravila za uporabnike sistema ODOS

## So pripravljena

Avtor: Luka Hojnik, univ.dipl.prav.



# Našo pomoč priporočamo zato ker:



- **vzorčnih notranjih pravil** za vašo dejavnost še **ni na voljo**
- ker so vaši postopki dela in uporabljena tehnologija nekoliko specifični in bi tudi v primeru prevzema vzorčnih notranjih pravil (če bi obstajala), terjali precejšnje prilagoditve natančnega popisa vaših postopkov dela.



# Hvala za pozornost!



**Kontaktirajte nas!**  
**Pomagali vam bomo**  
**pri pripravi notranjih pravil.**

**Saša Kovač**  
*pomočnica direktorja*

**03 898 37 91**  
**sasa.kovac@pia.si**

**Natalija Šketa,**  
*projektne vodja*

**03 898 37 90**  
**natalija.sketa@pia.si**

