



Zgodovinski arhiv Celje

Uredba o upravnem poslovanju in vzorčna notranja pravila



**mag. Hedvika Zdovc,
arhivska svetnica
April 2019**

Uredba o upravnem poslovanju, 2018

- Veljati začela 17. aprila 2018 (Ur. l. RS, št. 9/2018).
- Ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge in ni s to uredbo določeno drugače.
- Enakost elektronske in fizične oblike (določila veljajo za dokumentarno gradivo ne glede na to, ali je gradivo v elektronski ali fizični obliki).
- Poslovanje v elektronski obliki (organi med seboj poslujejo z dokumenti v elektronski obliki, preko elektronske pošte, če z uredbo ni določeno drugače).

Noveliranje pravilnika o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva in klasifikacijskih načrtov

- Minister, pristojen za arhive, izda pravilnik za določanje rokov hranjenja dokumentarnega v javni upravi v šestih mesecih po njeni uveljavitvi.
- Ministri izdajo odredbe, s katerimi določijo enotne načrte klasifikacijskih znakov v treh mesecih po uveljavitvi pravilnika.
- Predstojniki sprejmejo akte, s katerimi določijo načrte klasifikacijskih znakov, v treh mesecih po uveljavitvi pravilnika iz drugega odstavka tega člena.
- Priloga 2: v obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov (dodani novi klasifikacijski znaki).

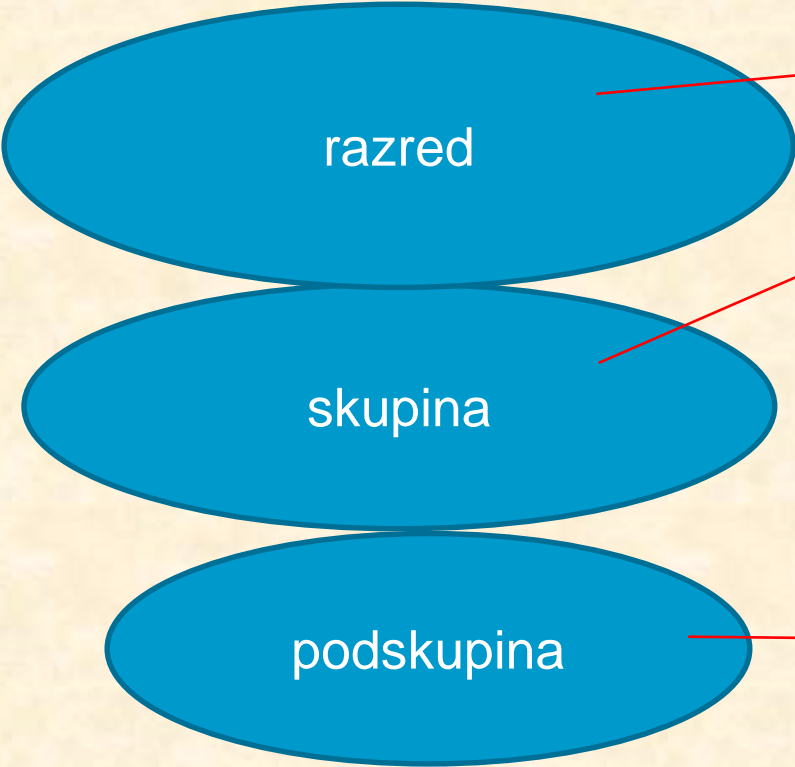
Vrste klasifikacijskih načrtov

- **Okvirni klasifikacijski načrt** (določi vlada Republike Slovenije; okvir načrta klasifikacijskih znakov opredeljuje členitev vsebin na tri nivoje)
- **Posamezni klasifikacijski načrti** (določi predstojnik zavoda, organa ...).
- **Enotni klasifikacijski načrt** za istovrstne pravne osebe (UE, lokalne skupnosti, FURS, ZRSZ ...)
- **Okvirni klasifikacijski načrt temelji na decimalni razdelitvi vsebin v 10-ih glavnih razredih:**

0. DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV
1. DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE
2. NOTRANJE ZADEVE,
3. GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE,
4. FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE
5. ZUNANJE ZADEVE
6. VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST
7. PRAVOSODJE
8. UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE
9. ZADEVE ZUNAJ RAZREDA 0-8

Sestava klasifikacijskega načrta (določitev klasifikacijskih znakov)

Klasifikacijski znak (tri do pet mestna decimalna klasifikacija; nedovoljena uporaba črk in rimskih števil)



Klas znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	2, 5, 10, T, T (XXX let), A	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija
001	Državni zbor	5	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude
002	Državni svet	5	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta
003	Predsednik republike	5	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike
004	javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	5	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanovitelskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo)

Sestava klasifikacijskega načrta

klasifikacijski znak

pomen klasifikacijskega znaka

rok hrambe

opis mora biti primerno dolg in razumljiv; kratice in okrajšave niso dopustne (v kolikor se uporabijo, morajo biti razložene v legendi dodatka k klasifikacijskemu načrtu).

Klas znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		
001	Državni zbor	2 ,5, T, A	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude 5
002	Državni svet	5	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta 5
003	Predsednik republike	5	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike 5
004	javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	5	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo)

Priloga 2 UUP, obvezni okvir načrta klasifikacijskih zankov

Dodani novi klasifikacijski znaki:

062	Integriteta in preprečevanje korupcije	5	Ukrepi metode za krepitev integritete in transparentnosti, ukrepi za preprečevanje korupcije, ukrepi za preprečevanje in odpravljanje nasprotja interesov, ... 5
063	Revidiranje evropskih skladov	5	Dokumenti, vezani na začetek revizij in izdani v postopku revidiranja, korespondenca v postopkih, delovna gradiva, revizijski načrt, ...
104	Pravice iz naslova insolventnosti delodajalca	5	Mesečna poročila, splošno, ...5
317	Poslovni register Slovenije	5	Baza PRS po stanju na dan 31. 12, baza Evidence kvalificiranih digitalnih potrdil zakonitih zastopnikov enot PRS (EDP) po stanju na dan 31. 12, zapisniki sestankov, navodila za delo, zahtevki za izdelavo računalniških rešitev, zahtevki za dodelitev pravic, posredovanje osebnih podatkov upravičenim uporabnikom (zahteva, dokazila,..), dokumentacija glede sprememb predpisov, dokumentacija v zvezi z zagotavljanjem javnih podatkov PRS, dokumentacija v zvezi z upravljanjem sodnega registra, postopki v zvezi z zahtevami po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, drugi dopisi ...5

318	Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin	5	Baza RZPP po stanju na dan 31. 12., zapisniki sestankov, navodila za delo, zahtevki za spremembe računalniških rešitev, vloge za vpis v RZPP s prilogami, zahtevki za dodelitev pravic, dokumentacija glede sprememb predpisov, dokumentacija v zvezi z zagotavljanjem javnih podatkov RZPP, postopki v zvezi z zahtevami po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, izpisi iz RZPP, posredovanje osebnih podatkov upravičenim uporabnikom (zahteva, dokazila,...), drugi dopisi, potrdila,...5
731	Izvajalci dela v splošno korist	5	Sklepanje dogovorov z izvajalskimi organizacijami, pri katerih osebe, vključene v probacijo izvršujejo delo v splošno korist, seznam izvajalskih organizacij,... 5
732	Probacijski programi za osebe, vključene v probacijo	5	Sklepanje dogovorov z izvajalci programov (javne službe, nevladne organizacije), pri katerih osebe, vključene v probacijo obiskujejo programe s področja zdravljenja odvisnosti, treninga socialnih veščin, psihoterapij, obravnave duševnega zdravja, finančnega opismenjevanja, ... 5
406	Finančno poslovanje	5	Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilih, ...5
407	Večstranski pobot	5	Splošna pravila večstranskega pobota, navodila za izvajanje večstranskega pobota, urniki izvajanja pobota poročila o izvedenih večstranskih pobotih, pogodba o opravljanju večstranskega pobota, poročilo o rezultatih pobotanja, prijava za udeležbo v večstranskem pobotanju, poizvedbe o prijavi obveznosti v pobot, ...5

408	Bonitetna dejavnost	5	Zbirka finančnih podatkov in kazalnikov (Fi=Po Ajpes IIII) v digitalni obliki, baze BonAjpes v digitalni obliki (vse vrste bonitetnih informacij), dokumentacija v zvezi s tržnimi storitvami: metodologije, specifikacije, strokovna gradiva v zvezi z razvojem dejavnosti, sezname naročnikov, strokovna pojasnila in mnenja, obvestila o napakah pri poročanju neporavnanih obveznosti v eRTR, soglasja za uporabo nerevidiranih podatkov iz letnih poročil in podatkov plačilnega prometa, naročilnice, dopisi, ... 5
523	Tranziti	5	Dovoljenja za humanitarne in vojaške prevoze čez slovensko ozemlje, ... 5
524	Vstop in bivanje tujcev v Republiki Sloveniji	5	Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizumske politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizumske postopke, sodelovanje v postopkih izdaje dovoljenj za prebivanje, prekrški in kazniva dejanja v zvezi z vstopom in bivanjem tujcev v Sloveniji, odvzem prostosti tujim državljanom v Sloveniji,...5
525	Legalizacija listin	5	Legalizacija slovenskih listin za uporabo v tujini in legalizacija tujih listin za uporabo v Sloveniji,...5
526	Izdaja službenih in diplomatskih potnih listov	5	Izdaja službenih in diplomatskih potnih listov državljanom RS ,...5
527	Poizvedbe	5	Poizvedbe o verodostojnosti tujih dokumentov, naslovih fizičnih in pravnih oseb, ... 5
528	Tuje registrske tablice	5	Registrske oznake tujih vozil, ki se najdejo na ozemlju RS in jih MZZ po diplomatski poti vrača matični državi, diplomatske registrske oznake, ki jih uporabljajo slovenski diplomati in drugi uslužbenci diplomatsko konzularnih predstavništev RS v tujini,...5

Notranja pravila (NP)

- Navodila za pripravo dana v Enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (ETZ).
- V pripravi Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah (P-ETZ).

Oznaka dokumenta: ETZ 2.1: II. del



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

Zvezdarska 1, 1127 Ljubljana

T: 01 241 42 00

F: 01 241 42 76

E: ars@gov.si


www.arhiv.gov.si

ENOTNE TEHNOLOŠKE ZAHTEVE

II. DEL

ENOTNE TEHNOLOŠKE ZAHTEVE ZA ZAJEM IN HRAMBO GRADIVA
V DIGITALNI OBLIKI

NP, register potrjenih na spletni strani ARS



REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

English

Državne ustanove

RSS | [Kazalo](#)

iščite po strani

DELOVNA PODROČJA

UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA

JAVNE EVIDENCE

MEDIJSKO SREDIŠČE

ZAKONODAJA IN DOKUMENTI

O ARHIVU

[WWW.ARHIV.GOV.SI](#) / JAVNE EVIDENCE

JAYNE EVIDENCE

Na osnovi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) je Arhiv Republike Slovenije dolžan voditi naslednje javne evidence:

- [Evidenca fondov in zbirki](#)
- [Register ustvarjalcev arhivskega gradiva](#)
- [Register ponudnikov opreme in storitev](#)
- [Register potrjenih notranih pravil](#)
- [Register potrjenih vzorčnih notranih pravil](#)
- [Register akreditirane opreme in storitev](#)
- [Evidenca javnih simbolov, grobov, zastav, pečatov, žigov in štampiljk](#)
- [Seznam dodeljenih kreditnih točk](#)
- Evidenca arhivskega gradiva, ki je v zamejstvu in po svetu ter se nanaša na Slovenijo in Slovence

REH

Register
Elektronske
Hrambe

- Register ponudnikov opreme in storitev
- Register akreditirane opreme in storitev
- Register potrjenih notranjih pravil
- Register potrjenih vzorčnih notranjih pravil
- Vložitev zahtevkov

ref. št.	naziv ali osebno ime vlagatelja	upravičenec za prevzem	datum potrditve	številka odločbe	datum veljavnosti VNP
616	Logitus d.o.o.	mikro, manjši in srednje veliki izvajalci zd	11.7.2013	3820-10/2012/26	11.7.2018
730	Logitus d.o.o.	naročniki storitev e-hrambe Logitus šolstvo	26.8.2013	3820-7/2013/10	26.8.2018
1015	Združenje zdravstvenih zavodov Slovenije	VNP za javnopravne osebe – javne zdravstvene zavode, ki so člani Združenja zdravstvenih zavodov Slovenije	25.2.2015	3820-18/2014/22	25.2.2020
1215	Uprava Republike Slovenije za javna plačila	Proračunski uporabniki, ki pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila oddajo vlogo za vključitev v sistem e-hrambe in z izbranim ponudnikom storitev sklenejo pogodbo v okviru vsakokratnega skupnega javnega naročila Uprave Republike Slovenije za j	15.1.2016	3820-16/2015/6	15.1.2021
1229	ZDRUŽENJE OBČIN SLOVENIJE	članice Združenja občin Slovenije	2.11.2016	3820-3/2016/14	2.11.2021
1389	Skupnost občin Slovenije	Občina, ki prevzema Vzročna notranja pravila mora pripravljavcu Vzročnih notranjih pravil na naslov elektronske pošte: info@virtuo.si posredovati prošnjo za prevzem gradiva Vzročnih notranjih pravil, s čimer bo pridobila pravico do brezplačnega pr	3.1.2017	3820-19/2016/6	3.1.2022
1424	Mestna občina Velenje	uporabniki, tj. občine, ki uporabljajo sistem ODOS in imajo s podjetjem PIA d.o.o. sklenjeno vzdrževalno pogodbo o zagotavljanju storitev	15.5.2017	3820-15/2016/15	15.5.2022
1553	Skupnost socialnih zavodov Slovenije	Vsakokratni člani Skupnosti socialnih zavodov Slovenije	6.10.2017	3820-18/2016/18	6.10.2022
1694	Osnovna šola Vič	ustanove uporabnice e-hrambe Logitus-prevzemnice VNP (po podpisu pogodbe z Logitus d.o.o. za zajem in e-hrambo gradiva v digitalni obliki ter uporabo VNP)	30.7.2018	3820-5/2018/23	30.7.2023
1695	Diagnostični center Bled d.o.o.	ustanove uporabnice e-hrambe Logitus-prevzemnice VNP (po podpisu pogodbe z Logitus d.o.o. za zajem in e-hrambo gradiva v digitalni obliki ter uporabo VNP)	30.7.2018	3820-6/2018/15	30.7.2023

Vrste NP

NP so interni pravni akt, ki jih skladno z zakonom sprejme oseba za izvajanje zajema in dolgoročne hrambe gradiva v digitalni obliki oziroma spremljevalnih storitev.

Vrste NP:

- NP za lastno poslovanje.
- VNP pripravi druga oseba za upravljanje lastnega gradiva več istovrstnih oseb.
- NP storitev.

Vrste gradiva v digitalni obliki

Osnovne vrste

- nestrukturirano gradivo,
- zbirke podatkov,
- gradivo v dokumentnih sistemih,
- e-pošta,
- spletne strani
- ...

Vsebinske vrste

- besedilni in mešani dokumenti,
- slikovno gradivo,
- AV zapisi,
- prostorski podatki,
- tehnične risbe
- ...

Vloga za potrditev NP

Oseba, ki je pripravila NP za lastno poslovanje, VNP ali NP za izvajanje storitev, mora vložiti zahtevo (vlogo) pri državnem arhivu za njihovo potrditev.

Vlogi se mora priložiti tudi:

- ✓ poročilo o predhodni pripravi na izvajanje storitev,
- ✓ krovni dokument notranjih pravil,
- ✓ seznam dokumentov, ki sestavljajo notranja pravila vključno s skrbniki in same dokumente,
- ✓ samoocenitev.

Dokumenti NP morajo biti potrjeni (podpisani) s strani pooblašcene osebe v organizaciji. *Velja za lastna NP, NP ponudnikov storitev in vzorčna NP.*

Kadar so VNP namenjena javnopravnim osebam, jih mora vlagatelj obvezno potrditi pri državnem arhivu (velja tudi za spremembe).

Predhodna priprava

- Vsaka oseba mora pred sprejemom NP izvesti pripravo na izvajanje storitev v skladu s predpisi (ZVDAGA, UVDAG, ETZ (temeljijo na ugotovitvah iz priprave na zajem in hrambo)).
- Priprava je prva faza organizacije zajema in hrambe:
 - določitev obsega poslovanja urejenega z NP,
 - popis vrst in virov e-gradiva,
 - priprava ocene tveganj in ukrepov za njihovo upravljanje,
 - priprava ocene informacijskega sistema in informacijske varnosti,
 - določitev zahtev za zajem, hrambo in storitve (poslovne in pravne),
 - priprava načrta za zajem, hrambo in storitve ter prenovo informacijskega sistema.

VNP, predhodna priprava na zajem in e-hrambo

Oseba, ki pripravlja VPN mora v poročilu dodatno pojasniti:

- komu so namenjena,
- katere pogoje mora izpolniti organizacija, ki jih želi prevzeti.

Oseba, ki želi prevzeti VPN, naj v okviru prehodne priprave in v skladu z navodili za prevzem dodatno preveri:

- ali izpolnjuje pogoje za prevzem,
- ali izbrana VNP urejajo področja poslovanja za katera jih želi prevzeti,
- ali navodila omogočajo prilagoditev v obsegu, ki ga načrtuje.

O nameri za prevzem VNP obvestimo njihovega lastnika in po potrebi sodelujemo z avtorjem VPN.

VNP, navodilo za prevzem

Oseba, ki pripravlja VPN, mora dodatno pripraviti navodilo za prevzem.

Navodilo mora vsebovati najmanj:

- opis postopka izvedbe predhodne priprave,
- opis postopka prevzema vzorčnih NP z navodili za »personalizacijo,
- določitve dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti osebe, ki prevzema VPN (personalizacija); npr. zgolj vpis imena delovnega mesta, ne pa tudi vlog,
- opozorilo, da mora prevzemnik VNP o prevzemu obvestiti ARS,
- opis aktivnosti, ki jih mora izvesti prevzemnik VNP, da ga bo oseba, ki je pripravila vzorčna notranja pravila, obveščala o morebitnih spremembah VNP,
- način obveščanja o spremembah VNP (zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru).

VNP, pogoji za prevzem

- Skleniti posamično pogodbo za izvajanje zajema in e-hrambe (npr. e-računov).
- Uporabljati storitev izvajalca zajema in e-hrambe (npr. hrambo e-računov in spremljajoče dokumentacije).
- VNP prevzeti le v celoti. Prevzeta VPN ne spreminjati in dopolnjevati, razen v za to predvidenih delih določb, ki se nanašajo na njen status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti (personalizacija).
- O prevzemu potrjenih VNP mora oseba obvestiti ARS ter sporočiti naslednje podatke: naziv osebe, njen sedež oz. naslov, matično številko pravne osebe, poštni naslov, elektronski naslov, ime lastnika vzorčnih notranjih pravil, številko in datum odločbe potrditve VPN.

VNP, določitev dovoljenih prilagoditev:

- ✓ Datum sprejetja vzorčnih notranjih pravil in ostale podatke o osebi: naziv osebe, verzija dokumenta, datum prevzema/potrditve, odgovorna oseba za vzdrževanje VPN, odgovorna oseba za vodenje občine, podpis odgovorne osebe.
- ✓ Določiti vsa delovna mesta, ki so vključena v proces zajema, pretvorbe in e-hrambe gradiva v digitalni obliki. Nazivi delovnih mest se vnesejo iz veljavne sistemizacije delovnih mest. Za posamezno delovno mesto se dopolni naslednje podatke (naziv delovnega mesta, oznaka delovnega mesta, splošni, posebni in varnostni pogoji delovnega mesta).
- ✓ Določiti oblike zajema metapodatkov pri pretvorbi gradiva iz fizične ali digitalne oblike (prenesejo iz obstoječih evidenc o gradivu, iz črtnih kod na gradivu, z uporabo OCR, ICR, OMR programov, vnesejo v ISUD ročno ali pripnejo samodejno).

VNP, določitev dovoljenih prilagoditev:

- ✓ Oceniti in ovrednoti potrebe po zajemu in e-hrambi gradiva, objavljenega na spletnih straneh (če je na spletu objavljena kopija izvirnika, ki je v enaki obliki že na voljo v ISUD, zajem ni potreben; navesti ali je bil narejen zajem in hramba pred ali po objavi na spletu).
- ✓ Določiti ali je potreben zajem in e-hramba elektronske pošte (v primeru, da se vodstvo odloči, da elektronske pošte ni potrebno zajemati in hraniti, vsebine poglavja ETZ 2.3.6 ni potrebno upoštevati). V primeru zajema se navede ali je neposredni zajem ali ročni zajem elektronske pošte v ISUD.

VNP, poročilo o prehodni pripravi na zajem in e-hrambo

Poročilo o prehodni pripravi je priloga vlogi za VNP.

Vsebuje:

- analizo obstoječega stanja upravljanja gradiva,
- dejavnost organizacije,
- popis poslovnih in pravnih zahtev (zakonodaja, ki jo mora vlagatelj upoštevati pri zajemu oz. e-hrambi),
- popisa vrst in virov gradiva, ki nastaja oz. bo zajeto v e-hrambo,
- zahteve za e-hrambo,
- študijo izvedljivosti,
- načrt e-hrambe.

VNP, Priloge

Priloge izven krovnega dokumenta NP so lahko npr.:

- načrt razvrščanje gradiva po vsebini (klasifikacijski načrt),
- načrt za dodeljevanje gradiva v reševanje ter s tem povezanih pravic, nalog in odgovornosti (signirni načrt),
- certifikati (npr. ISO 9001, ISO 27001),
- varnostna politika (če obstaja certifikat ISO 27001, ni treba prilagati dokumentacije varnostne politike temveč le certifikat in Izjavo o primernosti),
- vzorec pogodbe z zunanjim izvajalcem oz. ponudnikom opreme in storitev hrambe gradiva v digitalni obliki.

VNP, Elaborat za posamezno uradno evidenco

- Tehnično okolje (naziv programske opreme v kolikor gre za specifično programsko opremo, polni naziv programske opreme, vmesnik za dostop do podatkov).
- Viri podatkov (način pridobivanja podatkov, npr. uporaba spletnega obrazca, ali fizičnega papirnega obrazca v glavni pisarni ...).
- Vloge in pravice (pravice posamezne vloge pri dostopu do uradne evidence; npr. skrbnik e-poslovanja briše podatke v uradni evidenci, pregledovalec samo vpogled v podatke ...).
- Pravni viri (navedba pravnih virov, ki so osnova za vodenje uradne evidence). Podatke lahko pridobimo iz seznama uradnih evidenc in pravnih virov, ki so dokumentirani v poročilu na zajem in e-hrambo gradiva.
- Dodeljevanje gradiva (signirni načrt).
- Seznam pooblastil.

VNP, Elaborat za posamezno uradno evidenco

- Načrt za razvrščanje gradiva, klasifikacijski načrt (podatki o upravljanju klasifikacijskega načrta (oznaka/verzija, veljavnost (datum), odgovorna oseba, oseba, ki je odobrila klasifikacijski načrt, stopnja zaupnosti; za VNP ni obvezen, se pa priporoča, da se iz okvirnega načrta klasifikacijskih znakov vzamejo vsaj osnovni (npr. 450 računovodski dokumenti, gradivo e-računov).
- Seznam oseb z natančno navedbo posameznikove vloge in njegovega delovnega mesta ter informacijskih virov in vrste gradiva do katerih lahko dostopa.
- Izjava o zaupnosti (vsi zaposleni in pogodbeni delavci morajo podpisati izjavo o zaupnosti).
- Pristopna izjava.
- Prepoved kopiranja in nadaljnje uporabe.

NP, spremljanje izvajanja

- Spremljanje izvajanja notranjih pravil se izvaja v obliki notranjega preverjanja z notranjimi presojevalci (vodstvo določi odgovorne osebe).
- Notranji presojevalci morajo izkazati strokovno usposobljenost na področju pisarniškega poslovanja, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti.
- Preverjanje se izvaja najmanj vsake 2 leti.
- O presojah mora vodja presoje izdelati poročilo.
- Nadzor nad ustreznostjo spremljanja izvaja inšpektorat, pristojen za arhivsko gradivo.

Hvala za pozornost!

hedvika.zdovc@zac.si

