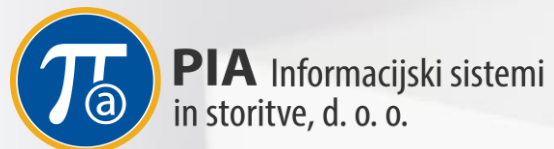




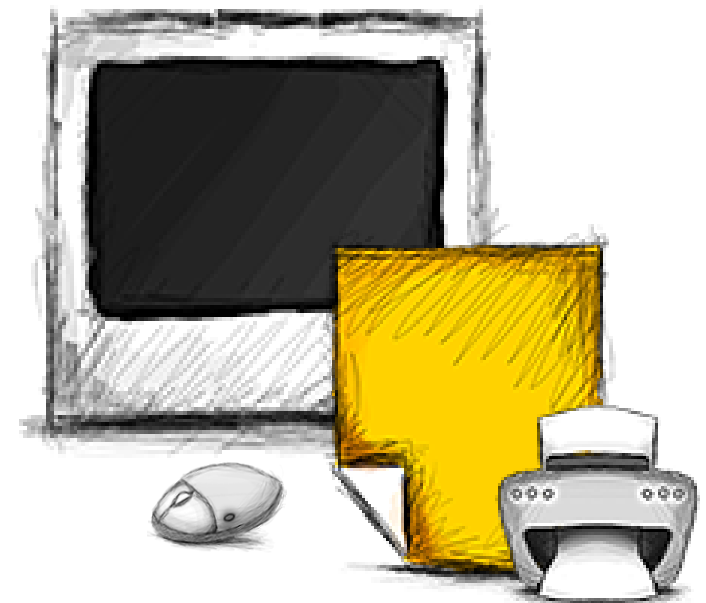
Kako enostavno in praktično uredite notranja pravila?



Saša Kovač

Pomen e-Hrambe in notranjih pravil.

- ✓ Pravna veljavnost, dokazna vrednost
- ✓ Enostavno hranjenje in iskanje gradiva
- ✓ Varnost hranjenega gradiva
- ✓ Prihranek časa in prostora
- ✓ Zahteve zakonodaje



Kaj so **notranja pravila**?

Notranja pravila so **interni pravni akt**, ki ga morate sprejeti in v njem opisati **postopke in načine zajema, obdelave in hrambe gradiva v digitalni obliki** in nadzor nad temi postopki.



(Vzorčna) notranja pravila.

- ✓ 18. čl. ZVDAGA: Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, mora sprejeti notranja pravila in ravnati v skladu z njimi.
- ✓ 19. čl. ZVDAGA: Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, **obvezno pošlje svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.**
- ✓ 20. čl. ZVDAGA: Prezem vzorčnih notranjih pravil - oseba lahko notranja pravila iz 18. člena ZVDAGA pripravi tako, da **privzame vnaprej pripravljena notranja pravila**, ki so jih pripravile druge istovrstne osebe za svojo uporabo ali za širšo uporabo.



Vsebina notranjih pravil.

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 (certificirana, strežniki, skenerji, računalniki, ...)?

Kako boste vzpostavili **sistem** za zajem in hrambo gradiva?

Katere storitve s tega področja boste prepustili v izvajanje **zunanjim izvajalcem**?

Kakšne prednosti vam bo prinesla uvedba sistema zajema in hrambe?

Kakšnim tveganjem boste pri tem izpostavljeni?



Kaj smo pripravili za vas?

- ✓ **Poročilo priprav na zajem in eHrambo gradiva** (1. faza)
- ✓ **Vzorčna notranja pravila** (2. faza)
- ✓ Samoocenitev po ETZ 2.1
- ✓ Seznam obveznih prilog notranjih pravil
- ✓ **Aplikacijo** za enostavno pripravo NP, ki vas bo s pomočjo **natančnih navodil** vodila skozi področja, ki jih morate prilagoditi vašemu poslovanju

Kaj smo pripravili za vas?

- ✓ **Vzorčne primere dokumentov**, na katere se boste sklicevali v NP (Analiza in ocena tveganj, Popis informacijskih virov, Izjava o varovanju informacij, Politika varovanja informacij ...)
- ✓ **Redno brezplačno osveževanje** vsebine glede **zakonodajnih sprememb**
- ✓ **3 ure vsebinskega svetovanja** pri personalizaciji
- ✓ Prezemna cena: **2.500 EUR + DDV**

Ključne značilnosti VNP-ODOS.

- ✓ **So potrjena** pri Arhivu RS (15. 5. 2017)
- ✓ V celoti **izpolnjujejo** zahteve zakonodaje
- ✓ **Vsebina prilagojena** občinam, ki uporabljate **ODOS** ne glede na velikost občine ali obseg poslovanja
- ✓ Za občine, ki boste za **eHrambo najele storitve certificiranih ponudnikov e-hrambe** (Pošta Slovenije, ZZI d.o.o.) *
- ✓ **Enostavno urejanje** vsebine s pomočjo posebne aplikacije in natančnih navodil



ZZI vs. Pošta

- REDNI CENIK ZA DOGOROČNO EHRAMBO pri ZZI:

Postavka	Cena (EUR)
Mesečna naročnina*	12,50
Vsak začetni dodatni GB	5,00
Dodatni uporabnik	2,00

*Mesečna naročnina vključuje 1 GB prostora in 3 uporabnike.

Vse cene so brez DDV.

- REDNI CENIK ZA DOGOROČNO EHRAMBO pri Pošti Slovenije

Postavka	Cena (EUR)
Mesečna naročnina*	20,00
Vsak začetni dodatni GB	7,00
Dodatni uporabnik	3,00

*Mesečna naročnina vključuje 2 GB prostora in 2 uporabnike.

Vse cene so brez DDV

|

Primerjava stroška za 15 GB:

	ZZI	POŠTA
Naročnina	12,50 (1 GB + 3 upo)	20,00 (2 GB + 2 uporabnika)
Dodatni GB	70,00 EUR (14 GB*5 EUR)	91,00 (13 GB * 7 EUR)
Dodatni uporabnik (da so skupaj 3)	0,00 EUR	3,00 EUR
SKUPAJ MESEČNO PREFAKTURIRANO (če je skupaj 15 GB)	82,50 EUR	114,00 EUR
Strošek pri PIA	25,00 EUR	25,00 EUR
SKUPAJ MESEČNI STROŠEK V ŠTARTU	107,50 EUR	139,00 EUR

Pozitivni odzivi uporabnikov.



... vzorčna notranja pravila ODOS so nam prihranila veliko časa ...

... pred-pripravljena vsebina, navodila in aplikacija so nam precej olajšali oziroma pomagali pri pripravi VNP-ODOS ...



Pogoji za prevzem VNP-ODOS.

- ✓ sklenjena **vzdrževalna pogodba** za sistem ODOS
- ✓ podpisana **pogodba za prevzem VNP-ODOS**
- ✓ VNP-ODOS prevzeti **v celoti** in le na način, opredeljen v pogodbi o prevzemu
- ✓ zagotoviti, da občina VNP-ODOS **ne bo spreminjala in dopolnjevala**, razen na za to, namenjenih mestih

Postopek prevzema VNP-ODOS.

- ✓ izpolnjen **obrazec Namera za prevzem**
- ✓ v podpis **pogodbo o prevzemu**
- ✓ po prejemu podpisane pogodbe, vam v roku 5 dni pošljemo **pristopne podatke do aplikacije**, da si lahko ogledate vse dokumente in se odločite za prevzem
- ✓ nato imate **5 dni čas odstopiti od pogodbe**, sicer vam po 5 dneh pošljemo račun za prevzem

Za prevzem nas kontaktirajte.

Natalija Šketa,
vodja projektov

031 650 351

natalija.sketa@pia.si

Saša Kovač,
direktorica

03 898 37 91

sasa.kovac@pia.si

Z veseljem bomo
odgovorili na vaša
vprašanja in vam
posredovali ponudbo
ter vse ostale potrebne
informacije za prevzem.