



PAM Pokrajinski
arhiv
Maribor

Moderna
arhivistika

Časopis arhivske teorije in prakse
Journal of Archival Theory and Practice

Letnik 5 (2022), št. 1 / Year 5 (2022), No. 1

Maribor, 2022

Prejeto / Received: 28. 06. 2022

1.04 Strokovni članek

1.04 Professional article

<https://doi.org/10.54356/MA/2022/XDRE7790>

PRIPRAVA NOTRANJIH PRAVIL V PODJETJU MARIBORSKI VODOVOD D.O.O.

Sanja GERDAK

vodja sektorja priprave dela, Mariborski vodovod, d.o.o., Maribor, Slovenija
sanja.gerdak@mb-vodovod.si

Izvleček:

Mariborski vodovod d.o.o. je kot javnopravna oseba s strani Arhiva Republike Slovenije prejel v letu 2020 potrjena Notranja Pravila za zajem in hrambo elektronskega gradiva s čimer zagotavlja zakonsko skladno e-hrambo in pravno veljavnost (tudi na sodišču) hranjenih e-dokumentov in digitaliziranih dokumentov. Notranja pravila obsegajo področje prejetih in izdanih računov, dokumentov nabavnega postopka in dokumente vhodne, izhodne in interne pošte podjetja. Verjetno se le malokdo prav zaveda kaj sprejetje notranjih pravil pomeni. Predvsem to, da dopušča, da imamo lahko dokumente iz zgornjih področij samo v elektronski obliki. Pred tem moramo 100 % zagotoviti, da se postopki izvajajo. Ključno pri tem je, da izvajamo vse delovne postopke skladno s potrjenimi notranjimi pravili na način kot je zapisano: od prejetja dokumenta, skeniranja oz. digitalizacije, evidentiranja, spremljanja kvalitete zajema in sledljivosti, do arhiviranja, skrbi za varnostne kopije, kontrol in vodenja dokumentacije. Ključne prednosti e-poslovanja so zmanjšanje fizičnega prostora, potrebnega za hrambo, zmanjšana poraba papirja in skrb za okolje, povečanje učinkovitosti postopkov, hitreše iskanje in povečanje zadovoljstva odjemalcev in poslovnih partnerjev, saj so storitve hitreše. Slabosti so zahtevna zakonodaja, večji stroški za informacijsko tehnologijo, informacijsko varnost in izobraževanje zaposlenih ter višji stroški za morebitna potrebna svetovanja zunanjih izvajalcev. Področje e-procesov, e-dokumentacije in e-hrambe je zahtevno in zahteva od vseh zaposlenih veliko skrb in odgovornost. V prispevku bodo predstavljeni izzivi priprave notranjih pravil s praktičnega vidika, ki bodo v pomoč podjetjem, ki se odločajo, da pristopijo k pripravi notranjih pravil za zajem in hrambo elektronskega gradiva, ki ga je v današnji digitalni dobi vedno več pri poslovanju podjetij.

Ključne besede:

Mariborski vodovod, notranja pravila, e-hramba, e-poslovanje, e-procesi

Abstract:

Preparation of Internal Rules at the Maribor Water Supply Company

Maribor Water Supply Company received confirmation of the Internal Rules for the Capture and Storage of Digital Records in 2020 and thus provides legally compliant digital storage and legal validity of stored digital and digitized records. Internal rules are valid for the field of received and issued invoices, records of the purchase procedure and records of the company's outbound, received and internal mail. Internal rules provide safe storage of mentioned digital documents. However, all defined procedures must be followed: from receiving records, their digitization, recording, monitoring quality of capture and traceability, to archiving, monitoring backup copies and documenting. Key advantages of e-business encompass lesser storage space, less paper

and greater care for the environment, more efficient procedures, faster searching and greater satisfaction of clients and business partners. There are some disadvantages: complicated legislation, higher costs of technology, information safety and education of employees, higher costs of external advisors. The field of e-processes, e-records and e-storage is complicated and demands great care and responsibility on the employees' side. The article presents challenges of preparing internal rules from the practical point of view, which will help companies deciding to approach this task.

Key words:

Maribor Water Supply Company, internal rules, e-storage, e-business, e-processes

1. E-poslovanje podjetja Mariborski vodovod

Pri poslovanju podjetja Mariborski vodovod d.o.o. se je zadnja leta povečevala količina dokumentarnega in arhivskega gradiva, obenem pa je pričelo primanjkovati prostora za fizično hrambo le-tega. Sodobni trendi in zahteve uporabnikov so vedno bolj usmerjeni v e-poslovanje, zato se je tudi podjetje pri nekaterih pomembnejših procesih, predvsem kjer se ustvarja in hrani večja količina papirne dokumentacije, odločilo za prehod na e-poslovanje. Takšna procesa sta pošta (vhodna, izhodna in interna pošta) in računi (prejeti računi in izdani računi za vodarino) podjetja. Zaradi zakonodaje s področja elektronskega poslovanja in e-hrambe ter lažjega obvladovanja dokumentacije je podjetje uvedlo certificiran dokumentni sistem za pošto podjetja, ki je omogočil nadzor in transparentno obvladovanje vhodne, izhodne in interne pošte. S pomočjo certificiranih dodatkov dokumentnega sistema se vsa pošta v papirni obliki digitalizira, pošto, prejeta v elektronski obliki, pa se zajame. Vso pošto podjetja, ki ima določen rok hrambe po klasifikacijskem načrtu več kot 5 let, se avtomatsko prenese v zakonsko skladno, varno in akreditirano e-hrambo mSef zunanjega izvajalca. Prejeti računi se prenašajo po končanem evidentiranju v računovodskem programu v certificiran dokumentni sistem, kjer se tudi elektronsko potrjujejo in prenašajo v varno in akreditirano e-hrambo zunanjega izvajalca. Vso pošto in račune tako hranimo v certificiranem dokumentnem sistemu in v varni akreditirani hrambi, ki je skladna z zahtevami ZVDAGA.

Mariborski vodovod je kot javnopravna oseba s strani Arhiva Republike Slovenije prejel v letu 2020 potrjena Notranja Pravila za zajem in hrambo e-dokumentov s čimer zagotavljamo zakonsko skladno e-hrambo in pravno veljavnost (tudi na sodišču) hranjenih e-dokumentov in digitaliziranih dokumentov. Notranja pravila so bila pripravljena skladno s Enotnimi tehnološkimi zahtevami (ETZ 2.1), ki jih je sedaj nadomestil Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo v digitalni obliki. Notranja pravila podjetja obsegajo področje prejetih in izdanih računov, dokumentov nabavnega postopka in dokumente vhodne, izhodne in interne pošte podjetja. Verjetno se le malokdo prav zaveda kaj sprejetje notranjih pravil pomeni. Predvsem to, da imamo lahko dokumente iz zgornjih področij samo v elektronski obliki. Pred tem moramo 100 % zagotoviti, da se postopki izvajajo. Ključno pri tem je, da izvajamo vse delovne postopke skladno s potrjenimi notranjimi pravili na način kot je zapisano: od prejetja dokumenta, skeniranja oz. digitalizacije, evidentiranja, spremljanja kvalitete zajema in sledljivosti, do arhiviranja, skrbi za varnostne kopije, kontrol in vodenja dokumentacije. Vsako leto je potrebno izvesti presojo notranjih pravil s notranjimi ustrezno usposobljenimi presojevalci ali zunanji CISA presojevalci. Podjetje ima imenovano skrbnico notranjih in vodja informacijske zaščite. Določene so tudi ključne vloge in naloge zaposlenih v posameznih delih in fazah za izvedbo potrjenih notranjih pravil.

Mariborski vodovod se prilagaja sodobnim trendom in je že v veliki meri prešel na e-poslovanje, ki pa zraven prednosti prinaša tudi veliko nevarnost kibernetičnih napadov ter prilagajanje različnim zakonodajnim obvezam, kot so ZVDAGA (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih), Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG), Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo v digitalni obliki, Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-E), nova uredba Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council (GDPR), prihajajoči Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (ZOPSPU-1), Pravilnik o načinu izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila itd. Podjetje skrbi za vodooskrbo, ki je bistvena storitev, voda pa sodi v četrti sektor kritične infrastrukture državnega pomena. Na ministrstvu za obrambo se izvaja projekt KISPO, ki obsega izgradnjo zaščitenega komunikacijsko informacijskega omrežja Nacionalnega centra za krizno upravljanje do upravljavcev kritične infrastrukture Republike Slovenije v katerega je vključen tudi Mariborski vodovod kot upravljavec kritične infrastrukture vodooskrbe državnega pomena. To je kanal mimo tradicionalnega komunikacijskega kanala IT.

Ključne prednosti e-dokumentacije so zmanjšanje fizičnega prostora, potrebnega za hrambo, zmanjšana poraba papirja in skrb za okolje, povečanje učinkovitosti postopkov, hitreje iskanje in povečanje zadovoljstva odjemalcev in poslovnih partnerjev, saj so storitve hitreje. Slabosti so zahtevna zakonodaja, večji stroški za informacijsko tehnologijo, informacijsko varnost in izobraževanje zaposlenih ter višji stroški za morebitna potrebna svetovanja zunanjih izvajalcev. Področje e-procesov, e-dokumentacije in e-hrambe je zahtevno in zahteva od vseh zaposlenih veliko skrb in odgovornost. Predvsem iniciativo in podajo opisa procesov s strani tehničnih in operativnih služb, ki jim pri dokončni izvedbi in implementaciji pomaga kot podporni steber služba informatike.

Digitalno transformacijo poslovnih procesov smo v podjetju Mariborski vodovod začeli izvajati pred desetletjem. Takrat smo zaposleni »naredili« okrog 20.000 podatkov v enem poslovnem letu. Potrebno je bilo narediti tudi kadrovske spremembe. Starejši uslužbenci, neveščki dela z IT oziroma računalniško manj pismeni, so se upokojevali, novi, mlajši kadri pa so prihajali z novimi vsestranskimi IT-znanji. Digitalna transformacija poslovnih procesov je terjala sodobno IT-opremo, nove IT-procese in nove kadre.

Razvoj mobilnega komunikacijskega omrežja je omogočil prehod iz analognega v digitalni način dela. V sodobnem IT-jeziku temu procesu rečemo digitalna transformacija ali digitalna preobrazba poslovnih procesov. Količina papirnih dokumentov se zmanjšuje s podobno dinamiko, kot narašča skupno število ustvarjenih podatkov. Podjetje ima npr. e-hrambo digitaliziranih prijav vodovodnih priključkov za 120 let nazaj, odkar je bil v Mariboru ustanovljen mestni vodovod.

2. Notranja pravila

Obveznost sprejema notranjih pravil imajo:

- Javnopravne osebe, ki bodo zajemale ali hranile gradivo v digitalni obliki, morajo sprejeti notranja pravila in ravnati v skladu z njimi. (18. čl. ZVDAGA, 2014)
- Javnopravne osebe, ki bodo zajemale in hranile gradivo v digitalni obliki, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. (19. čl. ZVDAGA, 2014)
- Sprejem notranjih pravil je pomemben predvsem za zagotavljanje pravne veljavnosti elektronsko hranjenih dokumentov. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) namreč pravno veljavnost teh veže na (potrjena) notranja pravila. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG) pa vsebinsko še natančneje ureja delovanje in ravnanje oseb, ki izvajajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Pred pripravo notranjih pravil je potrebno najprej določiti in popisati vrste gradiva, pregledati trenutni način upravljanja z gradivom in pripraviti ali dopolniti opise procesov ter kakšne pravne in poslovne zahteve morate izpolnjevati za potrditev notranjih pravil pri Arhivu RS. Pregledati in popisati moramo tudi opremo, ki jo uporabljate ali jo boste uporabljali za upravljanje z gradivom (računalniki, strežniki, skenerji...). Ugotoviti je potrebno ali boste vzpostavitev sistema za zajem in hrambo gradiva naredili z lastnimi viri, najemom storitev ali kombinacijo. Ugotoviti je potrebno katere organizacijske spremembe bodo potrebne ter kakšne bodo prednosti in tveganja uvedbe.

Česa se naprej lotiti najprej pri pripravi notranjih pravil:

- Določitev zahtev za hrambo.
- Popis opreme za hrambo.
- Popis poslovnih procesov.
- Popis virov gradiva (vrste dokumentarnega gradiva oz. dokumentacije, ki nastaja pri poslovanju).
- Ocena obstoječega informacijskega sistema.
- Načrt hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo.
- Predhodni popis glede pristojnosti, nalog, kadrov, notranje organizacije.

Podjetje, ki se odloči za pripravo notranjih pravil mora zagotoviti predvsem:

- Visoko stopnjo urejenosti (interni pravni akti, postopki, itd.).
- Kompetentnost in dodatno usposobljenost zaposlenih za upravljanje z dokumentarnim gradivom in znanjem o informacijski tehnologiji.
- Splošno zavest zaposlenih o pomenu varovanja informacij in dosledno izvajanje varnostnih pravil.
- Kakovostno informacijsko in tehnično podporo (ustrezno programske in strojne opreme vključno z rednim vzdrževanjem).
- Nadzor nad izvajanjem notranjih pravil (redni, obdobjni).

3. Priprava notranjih pravil v podjetju Mariborski vodovod po fazah

Podjetje Mariborski vodovod je bilo v času priprave notranjih pravil po ETZ (sedaj Pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki) in ZVDAGA definirano kot javnopravna oseba, ker opravljamo javno službo vodooskrbe. Tako smo zavezani k pripravi internega pravilnika Notranja pravila. Osrednji dokument se je predložil Arhivu RS v potrditev, saj potrjena notranja pravila elektronskim dokumentom zagotavljajo pravno veljavo, hkrati pa tudi povečujejo urejenost poslovanja družbe. Glavne aktivnosti oziroma procesi s katerimi se zagotovi varen zajem in e-hramba gradiva ter vesplošno upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter s tem zagotovitev skladnosti z zahtevami zakonodaje so: aktivnosti sprejema, popisa, klasificiranja, signiranja, evidentiranja, zajema, pretvorbe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, uničevanja dokumentarnega gradiva po poteku rokov hrambe, hrambe izvirnih papirnih in digitalnih dokumentov ter njihovih digitalnih kopij, pretvorjenih v obliko za dolgoročno elektronsko hrambo.

Najprej se je naredila analiza obstoječega stanja in študijo upravičenosti ter izvedljivosti. Zaradi narave poslovnih procesov in opravljanja javne službe, smo se odločili, da mora elektronska hramba izpolnjevati pravne, tehnološke in poslovne zahteve, dodatno pa še:

- Vzpostavitev varne, zakonsko skladne e-hrambe, ki se najame pri zunanjem ponudniku certificirane storitve, do katere dostopajo le pooblašteni uporabniki.
- Uporabnikom se mora zagotoviti možnost iskanja in pregledovanja digitaliziranega gradiva skladno s pooblastili.
- Zagotovitev integracije rešitve za evidentiranje dokumentov in e-procesov ter e-hrambe, ki mora delovati neprekinjeno.
- Znotraj podjetja se vzpostavi nadzorovano mesto za evidentiranje, pripravo in zajem gradiva.
- V primeru pretvorbe starejše dokumentacije se le-ta uvozi v sistem e-hrambe, za kar se lahko najame zunanjega ponudnika.

Pomembna lastnost, ki narekuje zahteve za sisteme je tudi stopnja zaupnosti gradiva, ki zahteva ustrezne mehanizme glede zagotovitve ustreznih dostopnih časov in zaščite pred izgubo – ustrezen načrt neprekinjenega poslovanja.

S sprejemom akcijskega načrta, ki vključuje tudi načrt e-hrambe smo pristopili k dolgoročnemu projektu, ki je bil sestavljen iz naslednjih faz:

- Razčleniti storitev skladno z ZVDAGA in takrat veljavnimi ETZ-ji ter s tem določitev obsega storitve in odgovornih oseb.
- Izvesti analizo stanja in uskladitev organizacije in procesov z zahtevami zakonodaje.
- Vzpostaviti in sprejeti Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev.
- Zapisati potek izvedbe vseh storitev, vključno z organizacijskimi, poslovnimi in tehnološkimi zahtevami.
- Preveriti in identificirati zahteve za usposabljanje ter priprava načrta za usposabljanje.
- Vzpostaviti sistem informacijske varnosti in upravljanja z informacijsko opremo in infrastrukturo.

- Sprejeti krovni dokument notranja pravila s strani vodstva družbe.
- Pridobiti potrditev notranjih pri Arhivu RS.
- Redno vzdrževanje in posodabljanje informacijskega sistema, postopkov in prilagajanje organizacije.

Za pripravo notranjih pravil in varnostnih politik je uprava imenovala 2 projektni skupini, ki sta bili sestavljeni iz ustrežno usposobljenih zaposlenih za poslovna področja, ki so se urejala. Za pomoč sta projektni skupini uporabljali tudi strokovno pomoč zunanjih strokovnjakov, saj je bil zastavljen projekt obsežen in zahteven.

Za lažjo predstavbo je na sliki 1 prikazano kazalo potrjenega dokumenta Navodila za izvajanje zajema ter spremljevalnih storitev NP 02-02, vezija 1.0, ki so sestavni del krovnega dokumenta Notranja pravila in opisuje predvsem postopke pretvorbe in zajema gradiva v e-obliko ter e-hrambo.

Kazalo

1 Uvodne določbe

2 Pretvorba in zajem gradiva v e-obliko

2.1 Vrsta dokumentacije

2.2 Lastnik dokumentacije

2.3 Način izvedbe obdelave in e-hrambe dokumentacije

2.4 Lastnosti dokumentacije

2.5 Tehnične zahteve za izvajanje digitalizacije in e-hrambe

2.6 Metapodatki

2.7 Sprejem dokumentov v e-obliki

2.7.1 Pošta

2.7.2 Računi

2.7.3 Nabava

2.8 Strojna in programska oprema

2.9 Opis postopka

2.9.1 Pošta

2.9.2 Računi

2.9.3 Nabava

2.10 Prezem gradiva za pretvorbo

2.11 Priprava in urejanje gradiva za zajem

2.12 Pretvorba dokumentacije

2.13 E-hramba dokumentov

2.13.1 Pošta

2.13.2 Računi

2.13.3 Nabava

2.14 Uničenje dokumentacije v fizični obliki in brisanje v e-obliki

3 Gradivo predano v obdelavo zunanjemu ponudniku

Slika 1: Kazalo Navodila za izvajanje zajema ter spremljevalnih storitev NP 02-02, vezija 1.0 (Mariborski vodovod d.d., 2019)

Na spodnji sliki 2 je prikazano kazalo krovnega dokumenta Notranja pravila NP 01, verzija 2.0, podjetja Mariborski vodovod iz katerega se lahko razbere zahtevnost projekta in kaj vse je potrebno. Ostalih dokumentov, ki so priloga krovnega dokumenta Notranja pravila ne bomo prikazali zaradi poslovne skrivnosti. Zelo pomembno je, da se pripravi ustrezne popise procesov in opreme, pripravi seznam ključnega kadra vključno s nalogami, ustrezne varnostne politike in seznam vseh internih pravnih aktov podjetja, ki se dotikajo izpolnitve zahtev za pripravo zakonsko skladnih notranjih pravil. Najbolj pomembno pa je slediti zahtevam Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo v digitalni obliki in si zadeve sproti označevati tudi na kontrolnem seznamu.

KAZALO VSEBINE

- [1 Uvodne določbe](#)
- [2 Definicije in osnovna načela varne e-hrambe](#)
 - [2.1 Osnovna načela, na katerih temelji varna hramba dokumentarnega gradiva](#)
- [3 Notranja pravila in organizacija](#)
 - [3.1 Splošno o notranjih pravilih](#)
 - [3.1.1 Predhodna priprava na zajem in e-hrambo \(ETZ 1.1.1.1 in 1.1.1.2\)](#)
 - [3.1.2 Notranja pravila za zajem in e-hrambo \(ETZ 1.1.2.1-1.1.2.8\)](#)
 - [3.1.3 Nadzor nad izvajanjem NP \(ETZ 1.1.3.1-1.1.3.6\)](#)
 - [3.2 Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja](#)
 - [3.2.1 Notranja organizacija \(ETZ 1.2.1.1-1.2.1.4\)](#)
 - [3.2.2 Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki \(ETZ 1.2.2.1-1.2.2.4\)](#)
- [4 Zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve](#)
 - [4.1 Splošno o delovnih postopkih \(ETZ 2.1.1.1\)](#)
 - [4.2 Priprava na zajem \(ETZ 2.2.1.1-2.2.4.1\)](#)
 - [4.3 Zajem gradiva \(ETZ 2.3.1.1-2.3.7.8\)](#)
 - [4.4 Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo \(ETZ 2.4.1.1\)](#)
 - [4.5 Dolgoročna e-hramba in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo \(ETZ 2.5\)](#)
 - [4.5.1 Zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva \(ETZ 2.5.1\)](#)
 - [4.5.2 Neprekinjeno poslovanje \(ETZ 2.5.2\)](#)
 - [4.6 Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom \(ETZ 2.6.1.1.\)](#)
 - [4.7 Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva \(ETZ 2.7.1.1.-2.7.1.4.\)](#)
- [5 Informacijska varnost \(ETZ 3.1.1.1-3.6.1.3\)](#)
 - [5.1 Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov \(ETZ 3.1.1.1-3.1.3.1\)](#)
 - [5.2 Organiziranje informacijske varnosti \(ETZ 3.2.1.1-3.2.2.3\)](#)
 - [5.2.1 Notranje pravna ureditev informacijske varnosti](#)
 - [5.3 Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme \(ETZ 3.3.2.1-3.3.2.2\)](#)
 - [5.4 Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva \(ETZ 3.4.1.1-3.4.1.5\)](#)
 - [5.5 Revizijske sledi \(ETZ 3.5.1.1-3.5.2.1\)](#)
 - [5.6 Upravljanje varnostnih incidentov \(ETZ 3.6.1.1-3.6.1.3\)](#)
- [6 Informacijska oprema in infrastruktura \(ETZ 4.1.1.1.-4.4.3.5.\)](#)
- [7 Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture \(ETZ 5.1.1.1.-5.7.3.1.\)](#)
- [8 Pogodbeno urejanje naročanja storitev pri zunanjem izvajalcu \(ETZ 6.1.1.1-6.1.1.2.\)](#)
- [9 Prehodne in končne določbe](#)
- [10 Priloge](#)

Slika 2: Kazalo Notranja pravila NP 01, verzija 2.0 (Mariborski vodovod d.d., 2020)

4. Zaključek

V prihodnosti nas na področju e-poslovanja, e-hrambe in e-arhivov čaka kar veliko izzivov. Predvsem na področju digitalizacije gradiva, pri uvozu in izvozu elektronskih gradiv, pretvorbi zaradi sprememb tehnologije, varnosti in zmogljivosti e-hrambe in e-arhivov, izpolnjevanju zakonodajnih zahtev, izpolnjevanju zahtev raznih standardov in razvoju ter spremenjenih naprednih tehnikah napadov na informacijska sredstva in pametne naprave. Največja dejavnika tveganja pri teh izzivih bosta vsekakor še vedno človek in tehnologija.

5. Viri in literatura

Mariborski vodovod d.d. (2019). *Navodila za izvajanje zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev NP 02-02, verzija 1.0.*

Mariborski vodovod d.d. (2020). *Notranja pravila NP 01, verzija 2.0.*

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2014). Pridobljeno 20.04.2022 s spletne strani: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>.

SUMMARY

PREPARATION OF INTERNAL RULES AT THE MARIBOR WATER SUPPLY COMPANY

Sanja GERDAK

Head of Work Management Sector, Maribor Water Supply Company, Maribor, Slovenia
sanja.gerdak@mb-vodovod.si

Maribor Water Supply Company received confirmation of the Internal Rules for the Capture and Storage of Digital Records in 2020 and thus provides legally compliant digital storage and legal validity of stored digital and digitized records. Internal rules are valid for the field of received and issued invoices, records of the purchase procedure and records of the company's outbound, received and internal mail. Internal rules provide safe storage of mentioned digital documents. However, all defined procedures must be followed: from receiving records, their digitization, recording, monitoring quality of capture and traceability, to archiving, monitoring backup copies and documenting. Key advantages of e-business encompass lesser storage space, less paper and greater care for the environment, more efficient procedures, faster searching and greater satisfaction of clients and business partners. There are some disadvantages: complicated legislation, higher costs of technology, information safety and education of employees, higher costs of external advisors. The field of e-processes, e-records and e-storage is complicated and demands great care and responsibility on the employees' side. The article presents challenges of preparing internal rules from the practical point of view, which will help companies deciding to approach this task.

In the future, the field of e-business, e-storage and e-archiving brings many challenges, especially in the field of records' digitization, import and export of digital records, conversion, safety, e-storage capacities, complying with legislation and standards and keeping up with changed and advanced techniques of cyber attacks. The biggest risks are still the human factor and technology.