

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

**ŠTUDIJA UPRAVLJANJA Z
DOKUMENTARNIM GRADIVOM NA
IZBRANEM MINISTRSTVU**

Alenka Žitnik

Ljubljana, maj 2016

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

DIPLOMSKO DELO

**ŠTUDIJA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM NA
IZBRANEM MINISTRSTVU**

Kandidatka: Alenka Žitnik
Vpisna številka: 04026966
Študijski program: Visokošolski strokovni študijski program Javna uprava
Mentor: red. prof. dr. Mirko Vintar

Ljubljana, maj 2016

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA

Podpisana Alenka Žitnik, študentka visokošolskega strokovnega programa prve stopnje Uprava, z vpisno številko 04026966, sem avtorica diplomskega dela z naslovom Študija upravljanja z dokumentarnim gradivom na izbranem ministrstvu.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je priloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili;
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo, in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerimi so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Uradni list RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo;
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo;
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektoriral: France Ivančič , prof. slov. in nem. j.

Ljubljana, 24. 5. 2016

Podpis avtorice:

POVZETEK

Dandanes se organizacije pri svojem delu srečujejo z veliko količino različne dokumentacije in gradiva, ki se vodi bodisi v elektronski ali pa papirni obliki. Ministrstvo kot organ državne uprave je v skladu z uredbo o upravnem poslovanju dolžno zagotoviti informacijsko podporo za upravljanje z dokumentarnim gradivom. Že dalj časa je na ministrstvu v uporabi informacijska rešitev SPIS 4.

Del dokumentarnega gradiva so tudi dokumenti, ki vsebujejo podpis predstojnika oziroma pooblaščenih oseb, ki se imenujejo listine in jih je pred samim podpisom treba pregledati in potrditi. Na Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti potrjevanje in podpisovanje listin opredeljujeta interna pravilnika, sam proces pa poteka v papirni obliki na predpisanih obrazcih in ni informatiziran. V diplomskem delu je zato z ustreznim orodjem proces potrjevanja in podpisovanja listine in finančne listine dokumentiran, ugotovljene so pomanjkljivosti v samem postopku ter podani predlogi za izboljšave. Predstavljena je tudi informacijska rešitev, ki omogoča informatizacijo procesa podpisovanja listin na ministrstvu. Na podlagi izvedene analize slabosti in predlogov možnih izboljšav smo tako prišli do ocen, da bi z uvedbo optimiziranega predlaganega procesa, lahko ministrstvo prišlo do znatnih časovnih in materialnih prihrankov.

Ključne besede: dokumentarno gradivo, listina, SPIS, Novell Vibe.

SUMMARY

ANALYSIS ON THE MANAGEMENT OF DOCUMENTARY AT MINISTRY

In their work, organisations nowadays handle large quantities of different documentation and material which is either kept in electronic or paper form. In accordance with the Decree on administrative operations, the Ministry as the body of state administration is obliged to ensure information support for management of documentary material. The SPIS 4 information solution has been used by the Ministry for some time.

Part of the documentary material is made up of documents, containing signatures by heads or authorised persons, known as instruments, which have to be reviewed prior to signing. Two rules stipulate the procedure for approving and signing instruments at the Ministry of Labour, Family, Social Affairs and Equal Opportunities and the procedure itself is conducted in paper form and is not digitalised. Applying a suitable tool, the diploma thesis documents the procedure for approving and signing instruments and financial instruments; deficiencies in the procedure are established and proposals for improvements are provided. An information solution which enables computerisation of the procedure for signing instruments at the Ministry is also presented. Based on the weakness analysis which has been carried out and the proposals for possible improvements, we have assessed that, by implementing the proposed optimised process, the Ministry could achieve significant time and material savings.

Key words: documentary material, instrument, SPIS, Novell Vibe.

KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA	iii
POVZETEK.....	v
SUMMARY	vi
KAZALO PONAZORITEV	ix
KAZALO SLIK.....	ix
KAZALO TABEL	ix
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC	x
1 UVOD	1
2 PREDSTAVITEV SISTEMA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V DRŽAVNI UPRAVI	3
2.1 TEMELJNA NAČELA SISTEMA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM	3
2.2 PREDSTAVITEV OSNOVNIH POJMOV OBRAVNAVANEGA PODROČJA.....	5
2.3 RAZVOJ PODROČJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA	9
2.4 SISTEMI ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM: PREDSTAVITEV INFORMACIJSKIH REŠITEV DOKSIS IN SPIS4.....	9
2.4.1 KARTOTEČNA KAZALA.....	10
2.4.2 INFORMACIJSKA REŠITEV DOKSIS.....	12
2.4.3 INFORMACIJSKA REŠITEV SPIS.....	13
3 NORMATIVNA UREDITEV UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM.....	15
4 UPRAVLJANJE Z GRADIVI NA MDDSZ	18
4.1 ORGANIZACIJSKA UREDITEV MDDSZ.....	18
4.2 PRAVILNIKI IN AKTI S PODROČJA LISTIN NA MDDSZ	19
4.3 RAZVOJ NA MDDSZ (KARTIČNO VODENI SISTEM, DOKSIS, SPIS).....	19
4.4 UPRAVLJANJE Z GRADIVI NA MDDSZ.....	20
4.4.1 PRIPOROČILA NOTRANJE REVIZIJE MDDSZ PRI RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM.....	21
4.5 PREDSTAVITEV PROCESA POTRJEVANJA IN PODPISOVANJA LISTIN NA MDDSZ	22
4.5.1 ŠTUDIJA – ANALIZA POSLOVNIH PROCESOV, REORGANIZACIJA IN OPTIMIZACIJA MDDSZ	25
4.6 ANALIZA SLABOSTI POTRJEVANJA IN PODPISOVANJA LISTIN NA MDDSZ...	26
4.7 IDENTIFIKACIJA MOŽNIH IZBOLJŠAV	28
4.8 INFORMACIJSKA REŠITEV	30
4.8.1 MODELIRANJE POSLOVNIH PROCESOV – TEHNIKA BPMN.....	30
4.8.2 ORODJA ZA PODPORO PROCESU POTRJEVANJA IN PODPISOVANJA LISTIN NA MDDSZ	32
4.8.2.1 Novell Vibe	32
4.8.2.2 Glavne značilnosti Novell Vibe	32
5 PREDSTAVITEV OPTIMIZIRANEGA PROCESA.....	34
5.1 IDENTIFIKACIJA POTREBNIH UKREPOV	38
6 ZAKLJUČEK	40

6.1	OVREDNOTENJE HIPOTEZ	41
	LITERATURA IN VIRI.....	43
	PRILOGE	45

KAZALO PONAŽORITEV

KAZALO SLIK

Slika 1: Kartice kartotečnega kazala.....	10
Slika 2: Prikaz kartice kartotečnega kazala.....	11
Slika 3: Prikaz funkcionalnosti rešitve DOKSIS	13
Slika 4: Prikaz povezanosti posameznih zbirk v aplikaciji SPIS 4.....	14
Slika 5: Organigram Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti	19
Slika 7: Proces potrjevanja in podpisovanja listine na MDDSZ.....	23
Slika 8: Proces potrjevanja in podpisovanja finančne listine na MDDSZ	24
Slika 9: Podpisovanje dokumentov.....	25
Slika 6: Elementi notacije BPMN	31
Slika 10: Proces optimiziranega potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ	35
Slika 11: Proces optimiziranega potrjevanja in podpisovanja finančne listine.....	37

KAZALO TABEL

Tabela 1: Evidentirane težave in predlogi za optimizacijo.....	27
Tabela 2: Predlogi za optimizacijo procesa podpisovanja listin na MDDSZ.....	29

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

MDDSZ – Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

SPIS – SRC.SI pisarniški informacijski sistem

IKT – informacijsko-komunikacijska tehnologija

DOKSIS – program za obvladovanje dokumentov

ZVDAGA – Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

ZDU – Zakon o državni upravi

BPM – upravljanje s poslovnimi procesi

BPMN – business process modelling notation

BPMI – Business Process Management Initiative

XML – extensible markup language

BPEL – business process execution language

BPML – business process modelling language

Bizagi BPM – Bizagi business process modeler

IT – informacijska tehnologija

NOE – notranja organizacijska enota

1 UVOD

Organizacije se pri svojem delovanju srečajo z vrsto različnih dokumentov, ki jih bodisi prejmejo iz zunanjega okolja ali pa nastanejo znotraj okolja organizacije med njenim delovanjem. Kako organizacije ravnajo z dokumenti, je odvisno od več dejavnikov, in sicer s kakšno količino dokumentov se srečujejo, kakšna je informacijska podpora delu z dokumenti in ali gre za organizacijo iz zasebnega ali javnega sektorja. Organizacije javnega sektorja, še posebej to velja za državno upravo, so zavezane upoštevati zakonodajo in pravila s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju MDDSZ) sodi med organe državne uprave in se pri svojem delovanju srečuje z veliko količino različnega dokumentarnega gradiva.

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti opravlja naloge na področjih delovnih razmerij in pravic iz dela, trga dela in zaposlovanja, enakih možnosti, družine, socialnih zadev, invalidskega varstva, vojnih invalidov, vojnih veteranov in žrtev vojnega nasilja ter vojnih grobišč.

Kot večina organov državne uprave na ministrstvu za upravljanje z dokumentarnim gradivom uporabljajo aplikacijo SPIS. Aplikacija SPIS deluje v programskem okolju Lotus Notes.

Postopek podpisovanja in potrjevanja listin na MDDSZ ni informacijsko podprt. Postopek namreč poteka v papirni obliki, in sicer tako, da se listine posredujejo v podpisovanje v fizični obliki skupaj z ustreznim podpisnim obrazcem, ki služi kontroli in preverjanju ustreznosti in pravilnosti vsebine. Šele ko je listina podpisana, jo zajamejo v informacijski sistem za dokumentarno gradivo SPIS.

Namen diplomskega dela je natančno proučiti, kako poteka proces potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ in to dokumentirati z ustreznimi orodji. Preučiti želimo, ali je mogoče sedanji proces potrjevanja in podpisovanja listin informatizirati ter do katere stopnje je mogoče proces podpisovanja listin informacijsko podpreti in s katerimi orodji bi bilo to izvedljivo. Zaključek naloge je namenjen predstavitvi predloga prenovljenega procesa podpisovanja listin na MDDSZ.

Cilji diplomskega dela so tako:

- predstaviti celotni sistem upravljanja z dokumentarnim gradivom v državni upravi in MDDSZ,
- ugotoviti, ali je mogoče proces podpisovanja listin na MDDSZ informatizirati,
- ugotoviti, ali obstajajo primerna orodja za informatizacijo podpisovanja listin na MDDSZ,
- prikazati predlog prenovljenega procesa podpisovanja listin na MDDSZ.

V diplomskem delu bomo preverjali naslednji hipotezi:

- proces potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu je mogoče informatizirati,
- z informatizacijo procesa potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu je mogoče povečati učinkovitost dela in prihraniti materialna sredstva.

Diplomsko delo sestavljata teoretični in empirični del. V okviru teoretičnega dela smo uporabili metodo deskripcije (opisovanje dejstev, procesov in pojavov) ter metodo sinteze (strnitev opazovanj, pojavov in procesov v eno celoto), s katero smo nato strnili posamezne ugotovitve v predlog za rešitev problema. V empiričnem delu smo preizkusili, ali je predlagano rešitev mogoče implementirati na ministrstvu v praksi.

Diplomsko delo obsega šest poglavij. Uvodoma so podani namen in cilji in pa delovne hipoteze ter delovne metode. Po prvem uvodnem poglavju je podrobno opredeljen teoretični del diplomske naloge, kratko je pojasnjeno, kako je potekal razvoj področja dokumentarnega gradiva na splošno, predstavljeni so vsi pomembni pojmi in področja, ki jih obravnavamo v diplomskem delu, prav tako pa tudi informacijska sistema SPIS in DOKSIS za obvladovanje dokumentarnega gradiva. V tretjem poglavju so predstavljeni predpisi, ki urejajo upravljanje z dokumentarnim gradivom in predstavljajo pravne podlage za delo organa. Četrto poglavje je najpomembnejše in vsebuje empirični del diplomske naloge. V njem je predstavljeno upravljanje z gradivi na MDDSZ s poudarkom na predstavitvi procesa potrjevanja in podpisovanja listin, analizirane so slabosti ter identificirane možne izboljšave, ki so podlaga za predlog optimiziranega procesa in identifikacijo potrebnih izboljšav, med katerimi je tudi informatizacija procesa podpisovanja in potrjevanja listin na MDDSZ. Predstavljeni sta informacijska rešitev Bizagi za modeliranje poslovnih procesov ter rešitev Novell Vibe za upravljanje z dokumenti, upravljanje z delovnimi tokovi in skupinsko delo. V petem poglavju smo identificirali potrebne ukrepe za optimizacijo proučevanega procesa. V šestem poglavju, ki vsebuje zaključek, sta podana kratek povzetek in ovrednotenje hipotez diplomskega dela.

2 PREDSTAVITEV SISTEMA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V DRŽAVNI UPRAVI

Izraz dokumentarno gradivo označuje gradivo, ki ga državni organ, zavod ali podjetje prejme ali nastane pri njegovem delu. V zvezi s tem je še posebej treba omeniti vse evidence, ki nastajajo v zvezi z urejanjem gradiva, pa tudi druge evidence, ki jih vodi državni organ (Lorbar in Stare, 1998, str. 37).

2.1 TEMELJNA NAČELA SISTEMA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Pri poslovanju z dokumentarnim gradivom morajo biti upoštevana temeljna načela, ki usmerjajo dejavnost tega poslovanja tako, da bo upravno poslovanje potekalo hitro, pravilno in natančno ter seveda bolj kakovostno.

Med temeljna načela upravljanja z dokumentarnim gradivom štejemo naslednja načela:

- načelo enotnosti,
- načelo selektivnosti,
- načelo preglednosti in urejenosti,
- načelo ekspeditivnosti,
- načelo ekonomičnosti,
- načelo enostavnosti (preprostosti),
- načelo natančnosti in zanesljivosti in
- načelo varnosti dokumentarnega gradiva (povzeto po Lorbar in Stare, 1998).

Načelo enotnosti

Načelo enotnosti zahteva upoštevanje enakih pravil poslovanja in standardizacijo oblik ter postopkov ravnanja z zapisi. To področje je v državnih organih zakonsko določeno in se je precej standardov že uveljavilo (enoten načrt klasifikacijskih znakov, postopki dela in evidentiranja ipd.), v drugih organizacijah pa je poslovanje urejeno s pomočjo standardov ISO.

Prednosti načela enotnosti (Lorbar in Stare, 1998, str. 31–32):

- lažje poučevanje uslužbencev, saj gre za enoten sistem pravil,
- nadzor nad upravljanjem z zapisi je uspešnejši, ker vse ureditve poslovanja ustrezajo enotnim vzorcem, je učinkovitejše odpravljanje napak in pomanjkljivosti,
- enostavnejše so metode za poenotenje delovnih postopkov ravnanja z zapisi,
- enotni delovni postopki ravnanja z zapisi so podlaga za centralizirano pripravlanje programske opreme računalniške pisarniške evidence, ki je tako precej cenejše,
- znižanje stroškov vzdrževanja zaradi poenotene pisarniško-tehnične opreme.

Načelo selektivnosti

Veliko število vhodnih dokumentov lahko povzroči zmedo, zato je treba za optimalen pregled nad množico dokumentov te tudi ustrezno razvrstiti oziroma selekcionirati. Treba je ustrezno in sproti selekcionirati prejeta gradiva in gradivo, ki nastane v organu, pri tem pa se mora natančno razločevati, kateri zapisi so pomembni, na katero delovno področje organa spada kakšno gradivo ter kateremu uslužbencu bo dodeljeno.

Načelo preglednosti in urejenosti

Poslovanje z dokumentarnim gradivom mora biti organizirano tako, da vsak zapis čim hitreje najdemo. Preglednost pomeni, da mora biti omogočen vpogled v dokumentarna gradiva vsem, ki jih zadevajo in ki imajo to pravico, ter da je vodstvu omogočeno redno seznanjanje s stanjem vseh zadev. Zbirke dokumentarnega gradiva morajo biti urejene pregledno, uslužbenci pa morajo zgledno urejati in shranjevati dokumentarno gradivo.

V Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti je ravnanje z dokumentarnim gradivom urejeno z internim navodilom o ravnanju z dokumentarnim gradivom, kjer so natančneje določeni postopki v zvezi s sprejemanjem in odpiranjem pošte, evidentiranjem in klasificiranjem, signiranjem, odpošiljanjem in arhiviranjem dokumentov, ki olajša preglednost in urejenost dokumentov.

Načelo ekspeditivnosti

Vsako delo je treba opraviti sproti in ažurno. Uredba o upravnem poslovanju določa v 121. členu, da mora biti delo v organu »organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje (signira) pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu.« Prav slednje je osnova, da se delo opravi hitro in sproti, kar je tudi temelj načela ekspeditivnosti. Treba je biti pozoren na nujne zadeve, na zadeve, ki so omejene z rokom ipd. Načelo ekspeditivnosti je povezano z načelom ekonomičnosti, ki zahteva, da se delo opravi čim hitreje in s čim nižjimi stroški.

Načelo ekonomičnosti

Upravljanje z zapisi mora biti čim cenejše. Prav tako je treba z razpoložljivimi sredstvi opraviti čim več in doseči čim večji učinek. S čim manj vloženimi sredstvi hočemo doseči čim boljši učinek. In kako to storimo? Z dobro organizacijo, varčevanjem s časom in materialnimi sredstvi in napravami, s sodobnimi oblikami dela ... (Leva Bukovnik, 2011, str. 18).

Lorbar in Stare (1998, str. 35) navajata, da je treba upoštevati tri pogoje, da lahko dosežemo ekonomičnost poslovanja, in sicer:

1. premislek, ali delovni postopke izvajamo dovolj gospodarno;
2. uslužbenci, ki so odgovorni za evidentiranje in urejanje dokumentarnega gradiva, morajo imeti ustrezno strokovno znanje;

3. za hitro in učinkovito komuniciranje med notranjimi organizacijskimi enotami (tako vertikalno kot horizontalno) je treba uporabljati sodobne komunikacijske pripomočke in naprave.

Načelo enostavnosti (preprostosti)

Temelj načela enostavnosti je, da dela po nepotrebem ne zapletamo in ne podvajamo (Leva Bukovnik, 2011, str. 18). Treba je biti pozoren na to, da se po nepotrebem ne shranjujejo podatki in evidence, ki bi privedle do podvojenega dela, in da lahko uslužbenci po najkrajši in najneposrednejši poti izvajajo postopke, ki so v zvezi z dokumenti in zadevami (Lorbar in Stare, 1998, str. 34).

Načelo natančnosti in zanesljivosti

Temelj učinkovitega poslovanja z dokumentarnim gradivom je natančno in brez napak opravljeno pisarniško delo. Pri tem pa je treba dosledno upoštevati predpise in strokovna navodila, ki jih morajo poznati in upoštevati vsi uslužbenci. Prav natančno in dosledno upoštevanje navodil omogoča kakovostno in zanesljivo opravljeno delo. Treba je tudi določiti osebe, ki so odgovorne za nadzor nad poslovanjem z dokumentarnim gradivom, da ne prihaja do nepotrebnih napak in da so napake, če do njih že pride, čim hitreje sanirane.

Načelo varnosti dokumentarnega gradiva

Vse prejete in lastne dokumente oz. vse dokumentarno gradivo je treba zavarovati pred morebitno izgubo. Pri pisarniškem poslovanju je treba izvajati ukrepe za varovanje dokumentov pred poškodbami, nenamernim ali zlonamernim uničenjem. Potrebno je sprotno ali periodično izdelovanje varnostnih kopij.

2.2 PREDSTAVITEV OSNOVNIH POJMOV OBRAVNAVANEGA PODROČJA

Dokumentarno gradivo

Kot smo že omenili, je dokumentarno gradivo sestavljeno iz dokumentov. To je gradivo, ki ga različni organi, zavodi, javne ustanove ali podjetja prejmejo ali pa nastane pri njihovem delu in poslovanju (Lorbar in Stare, 1998, str. 37). Gre za izvirne ali reproducirane dokumente oziroma zapise. Dele dokumentarnega gradiva, ki nastaja na različnih področjih dokumentiranja, imenujemo tudi dokumentacija (Žumer, 2001, str. 45).

Vrste dokumentarnega gradiva, ki se razlikujejo po različnih oblikah in po načinu uporabe (npr. informiranje, ponazarjanje, evidentiranje), so (Žumer, 2001, str. 29–30):

- pisano gradivo (posamezni dokumenti – odločba, sklep, zapisnik, plan, poročilo, knjige, zadeve, dosjeji na papirju),
- risano gradivo (skice, projekti, načrti ...),
- tiskano gradivo, ki nastaja pri poslovanju ustanov (plani, zapisniki sej, objave, glasila, časopisi, denar, vabila, jubilejne publikacije, plakati ...),
- zvočni zapisi (kasete, diskete, zgoščenke, USB-ključ ...),
- slikovni zapisi (fotografije, mikrofilingi, diapozitivi, filmi, video kasete, DVD ...),

- računalniški (elektronski) zapisi (magnetni disk, diskete, optični disk, računalniška oprema vključno z elektronsko pošto ...).

Dokument

Uredba o upravnem poslovanju (2. člen) opredeljuje pojem »dokument« kot »izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje«.

Dokument je temeljna enota dokumentarnega gradiva in je lahko sestavljen iz več delov. Najpogosteje se še vedno klasično pojavlja na fizičnem nosilcu zapisa, ki tudi omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko-komunikacijskih ali sorodnih tehnologij. S pojavom sodobne tehnologije pa so se pojavili dokumenti v elektronski obliki, ki so bodisi zapisani v elektronski obliki in prejeti po elektronski poti bodisi na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov (Lorbar in Stare, 1998, str. 37).

Dokumente lahko razlikujemo po vrstah, naslovih, vsebini, izvoru, zvrsti ali zaupnosti. Tako gre lahko za javne, zaupne, interne dokumente, lahko so prejeti, lastni ali odposlani, lahko pa uradni dokumenti, poslovni ali osebni dokumenti. Pri pisarniškem poslovanju jih lahko združujemo v zadeve, spise in dosjeje ali pa preprosto po vrstah dokumentov (Žumer, 2001, str. 43).

Izraz dokument se je pri nas začel uporabljati leta 1981, ko so v predpisih o varstvu naravne in kulturne dediščine pričeli uporabljati izraz dokumentarno gradivo, ki je zajel skupek vseh zapisov. Zaradi številnih praktičnih razlogov so kasneje k skupini besed z mednarodno razumljivim korenem (dokumentacija, dokumentiranje, dokumentacijska zbirka, dokumentarno gradivo idr.) dodali še izraz dokument (Lorbar in Stare, 1998, str. 37).

Listina

Slovar slovenskega knjižnega jezika opisuje pojem »listina« kot »v posebni obliki sestavljen in potrjen zapis o dogodku pravne narave«. Med listine štejemo statute, odločbe, sklepe, razna spričevala in potrdila ter druge javne listine, ki pa morajo formalnoppravno vsebovati vse elemente, ki jih za listine predpisujejo predpisi, ki urejajo splošni upravni postopek. Zgodovina listine sega nekje v 9. stoletje in tja do 19. stoletja, ko se je pojem začel pojavljati v zgodovinopisju in arhivistiki, je beseda pomenila dokument s pravno veljavo, običajno opremljen s pečatom. Takrat se je pojavljal predvsem na papirju in pergamentu (Žumer, 2001, str. 43).

Slovenski računovodski standard 21 (2012, A. Uvod) pa uporablja pojem »knjigovodska listina«, ki ga opredeljuje kot »v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov«.

Juridični izraz »javna listina« se uporablja za tiste listine, ki jih »izda javni organ v svoji pristojnosti in predpisani obliki« (Slovar slovenskega knjižnega jezika).

Zadeva

»Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo (Uredba o upravnem poslovanju, 2. člen). Lahko se nanašajo tudi na isto temo, ali isto pravno ali fizično osebo (subjekt). Zadeva je osnovna pisarniška oziroma arhivska enota združenih dokumentov. Kot celoto jo lahko shematično prikažemo takole: dokument + dokument + ... + priloga + priloga + ... = ZADEVA.« (Lorbar in Stare, 1998, str. 39).

»Ločimo stvarne in osebne zadeve. Stvarne zadeve se nanašajo na določeno vsebinsko vprašanje ali temo, kot so npr. volitve, referendum, proračun, ..., osebne pa na določeno fizično ali pravno osebo« (Žumer, 2001, str. 44).

Načrt klasifikacijskih znakov

Načrt klasifikacijskih znakov je sistem za razvrščanje dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine (Žumer, 2001, str. 46). Uredba o upravnem poslovanju (120. člen) določa, da načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik organa, vsebuje pa seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe, ki mora biti v skladu s predpisi. Za istovrstne organe in javnopravne osebe, kot so npr. upravne enote in javni zavodi, Vlada Republike Slovenije predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov.

Načrt klasifikacijskih znakov je običajno sestavljen na podlagi tri- do petmestne decimalne klasifikacije in opisa vsebine posameznih klasifikacijskih znakov. Priporoča se, da načrt klasifikacijskih znakov vsebuje od sto do petsto vsebin, le načrti večjih organov in ustanov naj bi vsebovali največ do tisoč klasifikacijskih znakov, saj načrti s preveč razčlenjeno vsebino niso najbolj uporabni. Načrt klasifikacijskih znakov mora vsebovati abecedno kazalo stvarnih gesel oziroma vsebine, ki pa se pri posameznem klasifikacijskem znaku ne sme spreminjati, lahko se le dodajajo novi znaki oziroma nove vsebine (Žumer, 2001, str. 46).

Klasifikacijski znak

Klasifikacijski znak je številčni znak iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se dokumenti ali zadeve razvrščajo glede na vsebino. Različni klasifikacijski znaki označujejo različno vsebino (Žumer, 2001, str. 46). Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv, pri tem je dovoljena uporaba razumljivih kratic in okrajšav (Uredba o upravnem poslovanju, 120. člen).

Načrt signirnih znakov

Načrt signirnih znakov vsebuje številčne ali črkovne oznake organizacijskih enot organa in delovnih mest oziroma vsebuje imena in priimke uslužbencev, ki rešujejo in ustvarjajo dokumente in zadeve oz. katerim je bila zadeva dodeljena. Uporablja se za ustrezno signiranje dokumentov in zadev v prejemni štampiljki in v pisarniških evidencah. Načrt signirnih znakov naj bi se praviloma sestavil na podlagi akta o notranji organizaciji in

sistemizaciji delovnih mest (Žumer, 2001, str. 47). Načrt signirnih znakov se sme spremeniti, kadar se spremeni organizacija upravnega organa. Kadar v upravnem organu nastanejo nove notranje organizacijske enote ali nova delovna mesta, se v načrt vključijo ustrezni novi signirni znaki (Uredba o upravnem poslovanju, 123. člen).

Signirni znak

Signirni znak je številčna ali črkovna oznaka določene notranje organizacijske enote in je vezan na delovno mesto in ne na osebo. Signirni ali dodeljevalni znak je lahko izjemoma tudi okrajšava imena in priimka uslužbenca, ki zadevo rešuje (Žumer, 2001, str. 47).

Šifra zadeve

Šifra zadeve je številčna oznaka zadeve iz pisarniške evidence. Sestavljena je iz klasifikacijskega znaka, ki označuje določeno vsebino, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in letnice leta, v katerem je zadeva nastala. Pri upravnih organih je šifra zadeve najpogostejša osnova za razvrščanje in arhiviranje gradiva (Žumer, 2001, str. 47).

Arhiviranje

Ves postopek prevzemanja, hrambe, vzdrževanja, strokovne obdelave in uporabe dokumentarnega in arhivskega gradiva v zbirki dokumentarnega gradiva oziroma v arhivu organa ali posameznika imenujemo arhiviranje. Dokumentarno gradivo, ki ni več potrebno za tekoče poslovanje oz. je rešeno (ad acta), posredujemo v arhivsko zbirko, saj mora biti arhivirano zaradi različnih potreb (Žumer, 2011, str. 48).

Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (2. člen) ločuje glede na rok hranjenja v arhivu tri vrste dokumentarnega gradiva, in sicer:

- arhivsko gradivo (ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov (oznaka A)),
- trajno dokumentarno gradivo (ima trajen ali daljši časovno omejen rok hranjenja in je pomembno za poslovanje organa (oznaka T ali T oziroma najmanj xx let)) in
- dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več), ki so neposredno določeni s predpisi ali jih določajo potrebe poslovanja organov.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva

»Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi« (Uredba o upravnem poslovanju, 2. člen). Žumer (2001, str. 48) definira tekočo zbirko dokumentarnega gradiva kot prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti za tekoče leto in še dve leti po dokončni rešitvi.

Ko se določena zadevi reši, se uvrsti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, vendar mora imeti ta zadeva označen način oz. rok hrambe, sicer je ni dovoljeno vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva (Uredba o upravnem poslovanju, 183. člen).

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva

Stalno zbirko dokumentarnega gradiva imenujemo tudi arhiv ustanove ali posameznika in je po predpisih in standardih opremljen ter vzdrževan prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti skupaj z evidencami, ki jih je treba hraniti več kot dve leti (Žumer, 2001, str. 49).

V stalno zbirko se po dveh letih prenese gradivo iz tekoče zbirke dokumentarnega gradiva, pred tem pa se izloči in uniči tisto dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti. V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu (Uredba o upravnem poslovanju, 185. člen).

Dosje

Dosje je povezana celota dokumentov in zadev različnih vsebin, ki pa se vendar nanašajo na isto pravno ali fizično osebo (zdr. karton, policijski, personalni dosje), ali pa na isto vrsto dokumentov z različno vsebino (inšpekcijski zapisniki, zapisniki sej). »Dosje je ena izmed oblik združevanja dokumentov oziroma zadev pri pisarniškem poslovanju«. (Žumer, 2001, str. 44).

2.3 RAZVOJ PODROČJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Leta 1955 je bil pripravljeno gradivo za enotno ureditev pisarniškega poslovanja. Uvedli so samo eno vrsto delovodnih številok – temeljno. Leta 1958 pa so uvedli enotne arhivske oznake, ki so označevale zadeve ne glede na organizacijsko enoto. Razni predlogi za izboljšanje poslovanja so leta 1962 privedli do uvedbe novega sistema evidence o spisih, ki je temeljil na enotnih klasifikacijskih znakih in kartoteki. Kartotečni list so izpolnili za vsako posamezno zadevo in ga vložili po klasifikacijskih znakih ter strogi abecedi za osebne zadeve in za stvarne po zaporednih številkah, ki so se vodile v okviru posameznega klasifikacijskega znaka. Po istem sistemu so odlagali tudi rešene zadeve v arhiv. Ti znaki so postali tudi poslovni znaki. Evidence se v naslednjih desetletjih niso več spreminjale, dodali so le nekaj klasifikacijskih znakov (Arhivsko društvo Slovenije, 1993, str. 47).

Pravilnik o pisarniškem poslovanju iz leta 1988 je določil vodenje evidence dokumentov in zadev, ki nastajajo pri izvrševanju del in nalog posameznega organa, s pomočjo računalnika ali s kartotečnimi kazalom (Arhivsko društvo Slovenije, 1993, str. 53).

Uredba iz leta 1994 je odpravila vodenje kartotečnega kazala v obliki kartic in predpisala računalniško evidenco, vendar se je ta način v nekaterih državnih organih uvajal z veliko zamudo.

2.4 SISTEMI ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM: PREDSTAVITEV INFORMACIJSKIH REŠITEV DOKSIS IN SPIS4

V preteklosti, ko organizacije za svoje poslovanje še niso uporabljale IKT-opreme in informacijsko podprtih rešitev na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom, so bila

v uporabi tako imenovana kartotečna kazala. Dandanes pa vse večje organizacije za svoje delovanje uporabljajo različne informacijske rešitve za delo z dokumentarnim gradivom. V javnem sektorju gre večinoma za prilagojene rešitve, v zasebnem pa tudi za posamezne licenčne ali pa odprtokodne rešitve. Najbolj razširjena aplikacija za delo z dokumentarnim gradivom v državni upravi je aplikacija SPIS. Prva tovrstna aplikacija je bila DOKSIS, danes pa je najbolj razširjena aplikacija SPIS.

2.4.1 KARTOTEČNA KAZALA

Kartotečno kazalo je evidenca, ki se je vodila v obliki predpisanih kartic enotnega formata in vsebine ter je bilo v državni upravi namenjeno evidentiranju zadev, ki so se razvrščale in arhivirale na podlagi klasifikacijskega načrta za razvrščanje po vsebini. V Sloveniji se je v državnih upravnih organih začela voditi s 1. januarjem leta 1962, skupaj z enotnim klasifikacijskim načrtom za vsebinsko razvrščanje. Število zadev v upravnih organih je namreč postajalo vse večje, pa tudi število dokumentov v posamezni zadevi. Vsega tega z delovodniki ni bilo več mogoče obvladovati. Zaradi preglednosti pa je bil še bolj potreben prehod na vsebinsko razvrščanje zadev, ki jih učinkovito omogoča klasifikacijski načrt za razvrščanje po vsebini (Žumer, 2001, str. 80).

Slika 1: Kartice kartotečnega kazala



Vir: lasten

Slika 2: Prikaz kartice kartotečnega kazala

The image shows a yellowish filing card with a grid. At the top, there are two rows of numbers from 0 to 9, each with a downward-pointing triangle above it. The card is filled with handwritten text in blue ink. At the top left, it says '063-1'. To its right, it says '1. seja Republ. zbora 25.6.63'. Below this, there is a section for the year '1964' with two entries: 'P.P. 2/9.' and 'ov. a. 3/9.'. Below that is a section for the year '1965' with two entries: 'de. h. 14/4.' and 'ov. ov 26/5.'. The grid has 10 columns and 10 rows, with numbers 0-9 written on the right and bottom edges.

Vir: lasten

»Na kartico kartotečnega kazala je mogoče vpisati:

- šifro zadeve (klasifikacijski znak, zaporedno številko zadeve v okviru znaka in okrajšano letnico),
- temo, če gre za splošno vsebinsko zadevo,
- subjekt (naziv in naslov pravne ali fizične osebe, na katero se zadeva nanaša) in temo (kratko oznako vsebine),
- signirni znak, ki označuje organizacijsko enoto in delovno mesto (ali ime in priimek delavca), kjer se zadeva rešuje,
- pisarniške odredbe, da je zadeva v rokovniku ali rešena,
- datume prejema, nastanka ali odprave dokumentov v zadevi ter datume zadeve v rokovniku in datume rešitve zadeve.« (Žumer, 2001, str. 80).

Obdobje od leta 1962 do leta 1988 je pisarniško poslovanje v državni upravi ločilo stvarne in osebne zadeve. Tudi kartice so se med seboj ločile na stvarne in osebne zadeve in razvrščale ločeno v okviru enega klasifikacijskega znaka, stvarne zadeve po zaporednih številkah, osebne zadeve pa po abecedi pravnih in fizičnih oseb. Nerešene zadeve ob koncu koledarskega leta so se prenašale v naslednja leta, dokler niso bile rešene. V letu, ko so bile zadeve rešene, so bile tudi arhivirane. Po pravilniku o pisarniškem poslovanju upravnih organov od leta 1988 stvarnih in osebnih zadev ne ločujejo več, temveč jih praviloma razvrščajo le še po zaporednih številkah v okviru klasifikacijskega znaka v obdobju enega leta (Žumer, 2001, str. 80 in 81).

Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva je leta 1994 odpravila vodenje kartotečnega kazala v obliki kartic in uvedla računalniško vodeno evidenco, s katero je v bistvu prenesla vodenje kartotečnega kazala v novo računalniško okolje. Uvedla je tudi enotni klasifikacijski načrt, kar je bistvena novost z dolgoročnimi posledicami. Organ lahko za lastne potrebe dodatno razčleni klasifikacijske znake na zadnjem četrtem in petem nivoju, pri čemer mora upoštevati roke hrambe in določbe o arhivskem gradivu iz enotnega klasifikacijskega načrta (nivo prvih treh števil). Vsak upravni organ, razen nekaterih istovrstnih, mora imeti namreč lastni klasifikacijski načrt v skladu s svojimi pristojnostmi, funkcijami, nalogami, predmetom poslovanja oziroma dejavnostjo (Žumer, 2001, str. 81).

2.4.2 INFORMACIJSKA REŠITEV DOKSIS

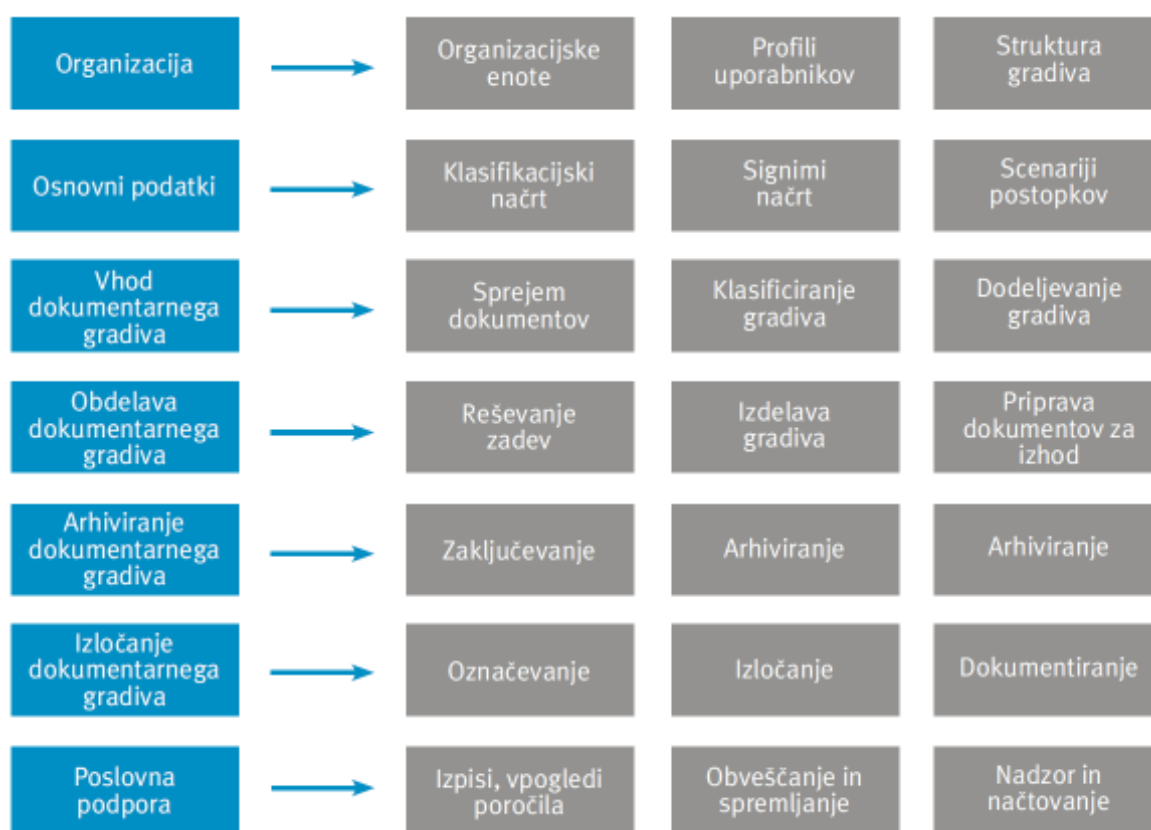
DOKSIS je sistem za urejanje dokumentarnega gradiva, ki ga je razvila Fakulteta za upravo, trži pa ga podjetje Comland, d. o. o. To je bila prva tovrstna računalniška rešitev do srede devetdesetih let in edina na področju bivše Jugoslavije. Sistem je namenjen celoviti podpori upravljanja dokumentarnega gradiva posamezne organizacije.

Ključne prednosti rešitve DOKSIS so, da so v informacijsko rešitev integrirani zakonodaja in pravila s področja urejanja dokumentarnega gradiva, poleg tega pa je rešitev enostavna za uporabnike ter prilagojena poslovnim procesom posamezne organizacije. Možne pa so tudi nadgradnje in dograditve glede na potrebe posamezne organizacije.

DOKSIS omogoča funkcionalnosti, kot so vodenje evidenc o poslovni dokumentaciji in strokovni literaturi, omogočena je obravnava vseh dokumentov v elektronski obliki, ki nastajajo znotraj sistema ali pa vstopajo v sistem preko elektronske pošte. Podprto je spremljanje postopka reševanja zadev v vseh fazah postopka, kar pomeni, da imamo ves čas nadzor nad reševanjem in dostopnost informacije o tem, v kateri fazi trenutno je posamezna zadeva (Comland, str. 1).

S systemskega vidika pa moramo izpostaviti, da je DOKSIS rešitev, ki jo je mogoče enostavno integrirati v posamezno poslovno okolje, da jo je mogoče enostavno povezati z drugimi zalednimi aplikacijami, da ima vgrajene mehanizme varnosti ter da ima vgrajeno beleženje dogodkov oz. tako imenovano revizijsko sled.

Slika 3: Prikaz funkcionalnosti rešitve DOKSIS



Vir: Comland (2008, str. 1)

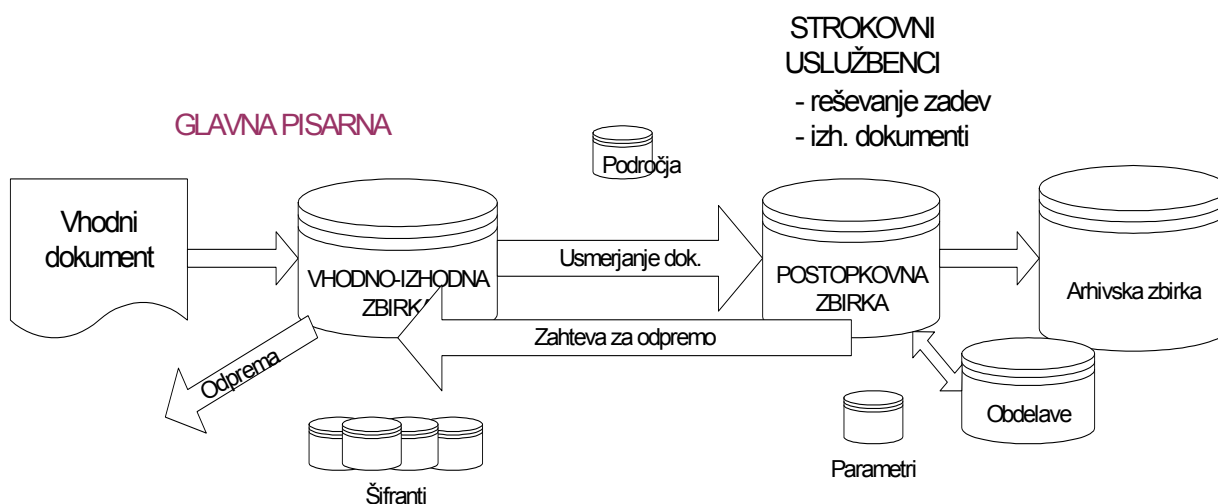
2.4.3 INFORMACIJSKA REŠITEV SPIS

Informacijska rešitev SPIS je sistem za elektronsko upravljanje dokumentov, saj omogoča popolno elektronsko poslovanje, vključno z evidentiranjem, shranjevanjem in upodabljanjem dokumentov, sprejem in preverjanje elektronsko podpisanih dokumentov, elektronsko podpisovanje in posredovanje podpisanih dokumentov ter povezavo z elektronskim faksiranjem (SRC, 2014).

Razvoj aplikacije SPIS se je začel v letu 1993, ko je nekdanji Center vlade za informatiko objavil javni razpis z namenom, da poišče primerno orodje in izvajalca za informatizacijo pisarniškega poslovanja v državni upravi. Razpis je bil izveden v obdobju, ko je bila v pripravi tudi Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, ki jo je potem vlada sprejela novembra 1994 in predstavlja normativen temelj ureditve omenjenega področja. Aplikacija je bila razvita v programu Lotus Notes, verzija 3, in je bila sprva namenjena zgolj evidentiranju vseh vrst dokumentarnega gradiva.

Aplikacija SPIS je namenjena vodenju postopkov, ki se nanašajo na pisarniško poslovanje. Deluje v programskem okolju Lotus Notes. Zadeve in dokumenti se evidentirajo elektronsko, evidence se nahajajo na enem mestu in s tem so zadeve in dokumenti shranjeni organizirano, evidentiranje zadev in dokumentov je enostavno, evidence so urejene in pregledne, dokumenti so dostopni glede na dodeljene pravice uporabnikom. Vse to omogoča standardizacijo delovnih procesov in postopkov. Glavne funkcionalnosti, ki jih omogoča SPIS, so evidentiranje zadev, vhodnih dokumentov in računov, usmerjanje dokumentov, dostopnost glede na pravice in signirni načrt, odpremo dokumentov, elektronsko podpisovanje in elektronsko pošiljanje dokumentov, možnost uporabe šifrantov, povezljivost z drugimi aplikacijami ter vodenje revizijske sledi (Weiss in Primožič, 2012, str. 19).

Slika 4: Prikaz povezanosti posameznih zbirk v aplikaciji SPIS 4



Vir: Gradivo za osnovni tečaj (2012, str. 23)

3 N O R M A T I V N A U R E D I T E V U P R A V L J A N J A Z D O K U M E N T A R N I M G R A D I V O M

Najpomembnejši predpisi, ki urejajo področje poslovanja z dokumentarnim gradivom so:

- Uredba o upravnem poslovanju,
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi,
- Zakon o državni upravi (ZDU-1).

Organi državne uprave se dnevno srečujejo z množico dokumentov in jo upravljajo. Uredba o upravnem poslovanju (92. člen) določa, da je treba vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

Pod dokumentarno gradivo štejemo vse zadeve, dosjeje, dokumente ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ, in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu (Uredba o upravnem poslovanju, 2. člen).

Uredba o upravnem poslovanju

Uredba natančno ureja upravno poslovanje, ki med drugim obsega tudi upravljanje z dokumentarnim gradivom. Velja za vse organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (Uredba o upravnem poslovanju, 1. člen).

Uredba o upravnem poslovanju določa, da mora vsak organ državne uprave, uprava samoupravne lokalne skupnosti ter nosilci javnih pooblastil, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno, kjer se opravljajo naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča, evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov, odpravnštva ter skrb za varovanje dokumentarnega gradiva.

Poslovanje z dokumentarnim gradivom v grobem obsega:

- sprejemanje pošte in vlog, ki je lahko v fizični ali elektronski obliki,
- razvrščanje (klasificiranje) zadev in dokumentov na podlagi načrta klasifikacijskih znakov, ki ga določi predstojnik organa,
- dodeljevanje (signiranje) zadev in dokumentov v reševanje na podlagi načrta signirnih znakov,
- tekoče spremljanje dokumentov skozi proces,
- odpremo dokumentov,
- hrambo in arhiv.

O vseh zadevah, dosjejih in dokumentih, ki jih organ sprejme ali nastanejo pri njegovem delu, se mora voditi evidenca dokumentarnega gradiva, in sicer s pomočjo informacijskih sistemov. Poslovanje z dokumentarnim gradivom pa obsega tudi hrambo dokumentarnega gradiva. Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)

Državni zbor Republike Slovenije je leta 2006 sprejel zakon, ki ureja načine, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambo dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo, določa naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem (ZVDAGA, 1. člen).

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, 2. člen) dokumentarno gradivo opredeljuje kot izvorno in reproducirano gradivo, ki je bilo prejetu ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb. Pod pojmom reproducirano so mišljena vsa pisana, risana, tiskana, fotografirana, filmana, fonografirana ali magnetno, optično ali kako drugače zapisana gradiva.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

Vlada Republike Slovenije je na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih izdala uredbo, ki ureja delovanje in notranja pravila oseb, ki hranijo dokumentarno oziroma arhivsko gradivo, hrambo tega gradiva v fizični in digitalni obliki, splošne pogoje, registracijo in akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva javnim arhivom, strokovno obdelavo in vodenje evidenc arhivskega gradiva, varstvo filmskega in zasebnega arhivskega gradiva, uporabo arhivskega gradiva v arhivih ter delo arhivske komisije. Določbe te uredbe se pri zagotavljanju varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva razlagajo v skladu z ustreznimi veljavnimi standardi (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, 1. člen).

Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi

Pravilnik, sprejet leta 2009, ki ga je izdala ministrica za kulturo, določa osnove za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, z orientacijskimi roki hranjenja dokumentarnega gradiva. S tem pravilnikom so določeni tudi orientacijski časovno opredeljeni roki hranjenja trajnega dokumentarnega gradiva organov, ki se uporabljajo, dokler trajnemu gradivu ne prenehajo vse pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva, ali kadar trajno gradivo nima več nikakršnega pravnega in dejanskega učinka (Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi, 1. člen).

Glede na rok hranjenja v organih ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva (Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi, 2. člen):

- arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov (oznaka A),
- trajno dokumentarno gradivo, ki ima trajen ali daljši časovno omejen rok hranjenja in je pomembno za poslovanje organa (oznaka T ali T oziroma najmanj xx let) in
- dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več), ki so neposredno določeni s predpisi ali jih določajo potrebe poslovanja organov.

Zakon o državni upravi (ZDU-1)

Zakon določa, da nadzor nad izvajanjem predpisov o upravnem poslovanju opravlja ministrstvo, pristojno za upravo. To izvaja nadzor nad izvajanjem predpisov v upravnih organih in pri nosilcih javnih pooblastil, v upravah samoupravnih lokalnih skupnosti pa nadzor nad izvajanjem predpisov o upravnem poslovanju v obsegu, v katerem ti predpisi zavezujejo samoupravne lokalne skupnosti (ZDU-1, 73. člen).

4 UPRAVLJANJE Z GRADIVI NA MDDSZ

Vsebinsko ministrstvo zajema izjemno široko strokovno področje, ki ga pokriva več kot 250 javnih uslužbencev, ki dnevno pri svojem delu pripravijo številne različne dokumente. Gre za različne vrste dokumentov, ki so namenjeni komunikaciji tako znotraj kot zunaj ministrstva. Od tega, ali gre za pomembne ali pa za manj pomembne dokumente, je odvisno, ali jih na ministrstvu evidentiramo. To določa Interno navodilo o ravnanju z dokumentarnim gradivom na Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

Ministrstvo je kot del državne uprave dolžno spoštovati določbe Uredbe o upravnem poslovanju, ki v svojem prvem členu določa, da »uredba ureja upravno poslovanje, ki obsega delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo prostorov in opreme, upravljanje dokumentarnega gradiva, komunikacijo s strankami in drugimi javnostmi, izvajanje uradnih dejanj, poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in nadzor nad izvajanjem te uredbe« (Uredba o upravnem poslovanju).

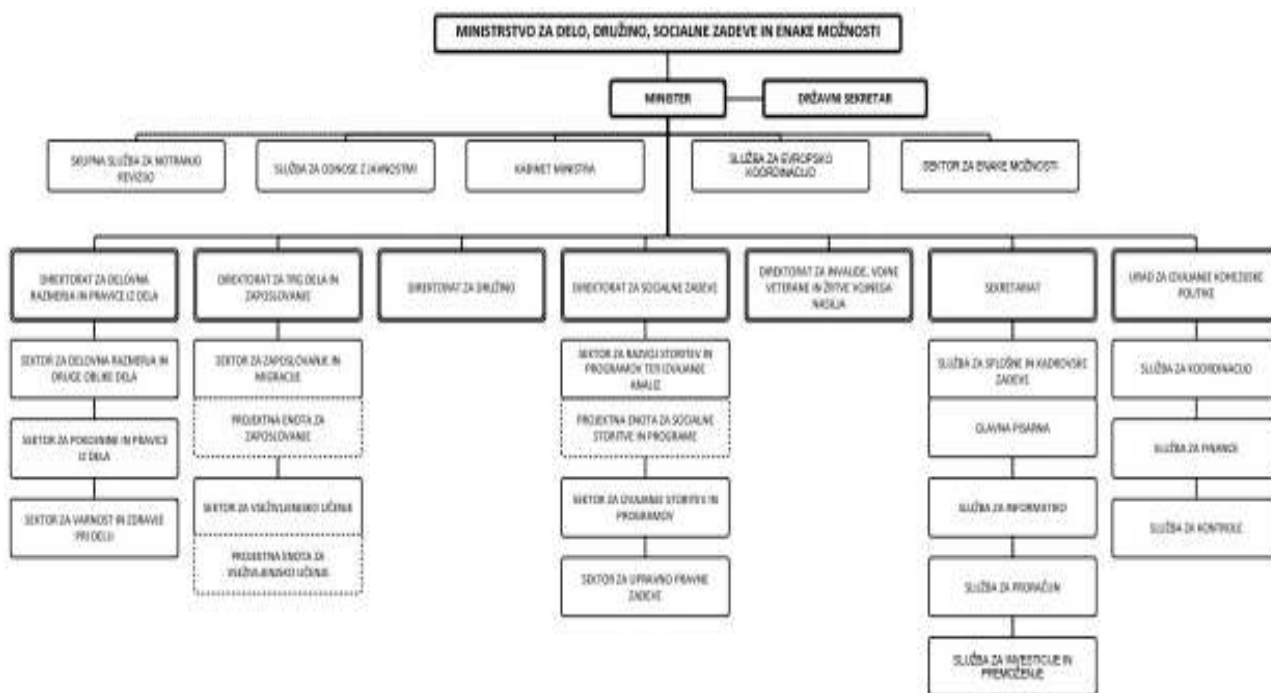
Pri pripravi tako imenovanih pomembnih dokumentov se srečujemo tudi s takimi, ki vsebujejo podpis, kar pomeni, da jih mora podpisati pooblaščen oseba, govorimo o tako imenovanih listinah. Kaj listine so, določa Navodilo o podpisovanju listin v Ministrstvu za delo, družino in socialne zadeve in Navodilo za finančno poslovanje Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve.

4.1 ORGANIZACIJSKA UREDITEV MDDSZ

Ministrstvo je najvišji organ, ki je v državi pristojen za vodenje in upravljanje posameznega področja državne uprave. Posamezna ministrstva vodijo ministri/ce, ki so imenovani v vlado.

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti opravlja naloge na področjih delovnih razmerij in pravic iz dela, zaposlovanja in poklicnega usposabljanja, enakih možnosti, družine, socialnih zadev, invalidskega varstva, vojnih invalidov, vojnih veteranov in žrtev vojnega nasilja ter vojnih grobišč.

Slika 5: Organigram Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti



Vir: Organigram MDDSZ (2015)

4.2 PRAVILNIKI IN AKTI S PODROČJA LISTIN NA MDDSZ

Za listine se po Navodilu o podpisovanju listin štejejo predpisi, odločbe, sklepi, soglasja, pogodbe, dopisi in drugi pisni akti oziroma dokumenti (v nadaljnjem besedilu: listine), ki jih ministrstvo pošilja organom ter pravnim in fizičnim osebam tako v državi kot v tujini (Navodilo o podpisovanju listin na Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, 2005, str. 1).

Navodilo za finančno poslovanje Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pa opredeljuje tiste vrste listin, ki imajo finančne posledice, imenujemo jih knjigovodske listine. Za knjigovodsko listino se šteje vsak dokument, na podlagi katerega se posredno ali neposredno izplačujejo proračunska sredstva ali se v zvezi s poslovanjem odrazi v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov (Navodilo za finančno poslovanje Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, 2007, 12. člen).

Listino oz. knjigovodsko listino pred posredovanjem prejemniku evidentiramo s pomočjo programa za pisarniško poslovanje, ki se imenuje SPIS.

4.3 RAZVOJ NA MDDSZ (KARTIČNO VODENI SISTEM, DOKSIS, SPIS)

Z uvedbo kartičnega sistema leta 1962 je tudi ministrstvo začelo uporabljati ta sistem. Kartice so bile razvrščene po vsebini in abecedno, znotraj tega pa so bile zadeve različnih

letnikov. Pri kartično vodenem sistemu sta se uporabljali dve barvi kartic, in sicer ena barva za fizične osebe, druga pa za pravne subjekte.

Po uveljavitvi Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, ki je začela veljati leta 1994, je tudi Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti začelo izvajati njena določila. Takrat je uvedlo računalniški program Doksis, vendar se je sprva uporabljal samo v eni enoti, potem pa so se postopoma priključevale tudi preostale. Pri tem je bilo treba uskladiti načrt klasifikacijskih znakov, tako da je bilo poslovanje poenoteno za celo ministrstvo. V prehodnem obdobju pa so uporabljali oba sistema, za nekatere dokumente na področju vojnih invalidov je bila do konca evidenca vodena v kartičnem sistemu.

Z uvedbo SPIS-a se je popolnoma poenotilo upravno poslovanje. V glavni pisarni se evidentira vsa vhodna pošta, ki se tudi skenira. Izhodno pošto evidentirajo javni uslužbenci, odpošilja pa se v tajništvi.

4.4 UPRAVLJANJE Z GRADIVI NA MDDSZ

V glavni pisarni se pošta razdeli po organizacijskih enotah. Javna uslužbenka, zadolžena za posamezno organizacijsko enoto odpre pisemsko pošiljko, na dokument odtisne prejemno štampiljko in v zbirki nerešenih zadev poišče zadevo.

Postopek evidentiranja na ministrstvu poteka na naslednji način:

- v primeru, da je zadeva že evidentirana, se doda vhodni dokument, kjer se vpišejo naslov dokumenta, pošiljatelj, referenčna številka in število prilog;
- na odtisnjeno prejemno štampiljko se napišeta številka zadeve in dokumenta ter signirni znak javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;
- nato se dokument skenira in usmeri v že obstoječo zadevo, elektronske pošte ne skeniramo;
- kadar za prispeli dokument po pregledu v Splošni zbirki (zbirka nerešenih zadev) ni zadetkov, se preveri še v Splošni zbirki – tekoče zadeve (v njej se nahajajo rešene zadeve);
- ob ugotovitvi, da se zadeva nadaljuje, se zadeva v aplikaciji reaktivira, spis v fizični obliki se dvigne iz arhiva in doda/vknjiži vhodni dokument.

V primeru, da za dokument še ne obstaja zadeva, se odpre nova, kjer se:

- dodeli klasifikacijski znak, ki služi vsebinskemu razvrščanju gradiva, pri čemer se samodejno določi zaporedna številka zadeve;
- signira v reševanje pristojni organizacijski enoti (kabinet, direktorati, samostojne službe), po prejemu ovoja pa vodja notranje organizacijske enote zadevo dosignira na javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal v posameznem postopku;
- zadeve, ki se rešujejo po ustaljenem postopku (javna naročila, upravni postopki ...), pošlje glavna pisarna neposredno javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve.

Javni uslužbenec, na katerega je zadeva signirana, je odgovoren in zadolžen za ravnanje z dokumentacijo od nastanka zadeve do predaja dokumentacije v arhiv glavne pisarne.

V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da vsebina ne sodi v njegovo pristojnost, mora zadevo presignirati in predati tudi fizično dokumentacijo nazaj vodji notranje organizacijske enote, ki zadevo presignira na drugega javnega uslužbenca oz. organizacijsko enoto, vodja le-te pa naprej na javnega uslužbenca, pristojnega za reševanje zadeve.

Po proučitvi zadeve javni uslužbenec pripravi odgovor/izhodni dokument. Na podlagi poznavanja vsebine zadeve dodeli zadevi status »rešeno«, kar pomeni, da je vsebinsko končana in je zbrana dokumentacija primerna za predajo v arhiv glavne pisarne. Dokumentalist spis pregleda, izloči duplikate in natisne popis spisa ter v aplikaciji arhivira zadevo. Tako urejena zadeva se hrani v tekoči oz. stalni zbirki dokumentarnega gradiva do preteka roka hrambe.

4.4.1 PRIPOROČILA NOTRANJE REVIZIJE MDDSZ PRI RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

V letu 2014 je Služba za notranjo revizijo ministrstva izvedla revizijo, ki se je nanašala na ravnanje z dokumentarnim gradivom. V nadaljevanju so podani izsledki in priporočila, ki so bili podani v končnem poročilu (MDDSZ, 2014, str. 5–6):

- »Ravnanje z dokumentarnim gradivom je pomembna naloga upravnega organa. Dokumentarno gradivo mora biti dosegljivo za notranje uporabnike. Dosegljivost dokumentarnega gradiva mora biti stalno zagotovljena za obravnavo v različnih postopkih, pa v postopkih, ki sprožajo posledice v pravicah in obveznostih države in državljanov (izdane odločbe, podeljene koncesije). Natančen pregled nad gradivom omogoča lažje razporejanje nalog vodjem, hkrati pa je pokazatelj za generalne direktorje, kje na delovnem področju se pojavlja potreba po pomoči pri reševanju nalog (začasna prerazporeditev javnih uslužbencev).
- Odgovornost za sledljivost dokumentacije je na javnem uslužbencu, vodji organizacijske enote, generalnem direktorju in generalnem sekretarju ministrstva.
- Zakon o državni upravi v 18. členu določa, da generalni direktor vodi upravno in strokovno delo na zaokroženem delovnem področju znotraj ministrstva. V 19. členu Zakon o državni upravi določa, da generalni sekretar vodi strokovno delo na področju upravljanja s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi viri ter pomaga ministru pri koordinaciji med notranjimi organizacijskimi enotami ministrstva.
- Zakon o javnih uslužbencih v 9. členu določa, da javni uslužbenec izvršuje javne naloge strokovno, vestno in pravočasno.
- Uredba o upravnem poslovanju določa v 224. členu uredbe, da je za izvajanje te uredbe odgovoren predstojnik organa, v ministrstvih je za izvajanje te uredbe odgovoren generalni sekretar.
- Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih določa v 26. členu, da vodje notranjih

organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah.

- Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MDDSZ določa v 5. členu, da generalni direktor vodi upravno in strokovno delo na delovnem področju, v 8. členu pa, da vodje notranjih organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo delo notranjih organizacijskih enot.
- Navedene pravne podlage določajo odgovorno, strokovno in vestno delo javnih uslužbencev, skladno z njihovim položajem v ministrstvu.
- Javni uslužbenec, na katerega je zadeva signirana, je odgovoren in zadolžen za ravnanje z dokumentacijo od nastanka zadeve do predaje dokumentacije v arhiv glavne pisarne. V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da vsebina ne sodi v njegovo pristojnost, mora zadevo presignirati in predati tudi fizično dokumentacijo nazaj na vodjo NOE, ki zadevo presignira na drugega javnega uslužbenca oziroma organizacijsko enoto, vodja le-ta pa naprej na javnega uslužbenca, pristojnega za reševanje zadeve.«

4.5 PREDSTAVITEV PROCESA POTRJEVANJA IN PODPISOVANJA LISTIN NA MDDSZ

V navodilu za podpisovanje listin in navodilu za finančno poslovanje Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti je natančno opredeljeno, kdo je podpisnik posamezne listine, ki je dana v podpis, in kakšen je obrazec, ki mora biti priložen listini, ki se podpisuje. Ni pa podanih dokumentiranih navodil, kako mora potekati sam proces potrjevanja in podpisovanja listin, ko nekdo želi, da pripravljeno listino podpiše odgovorna oseba, ali pa želi, da se za pripravljeno dokumentacijo izvede pravni pregled. Proces potrjevanja in podpisovanja listin je sicer utečen postopek.

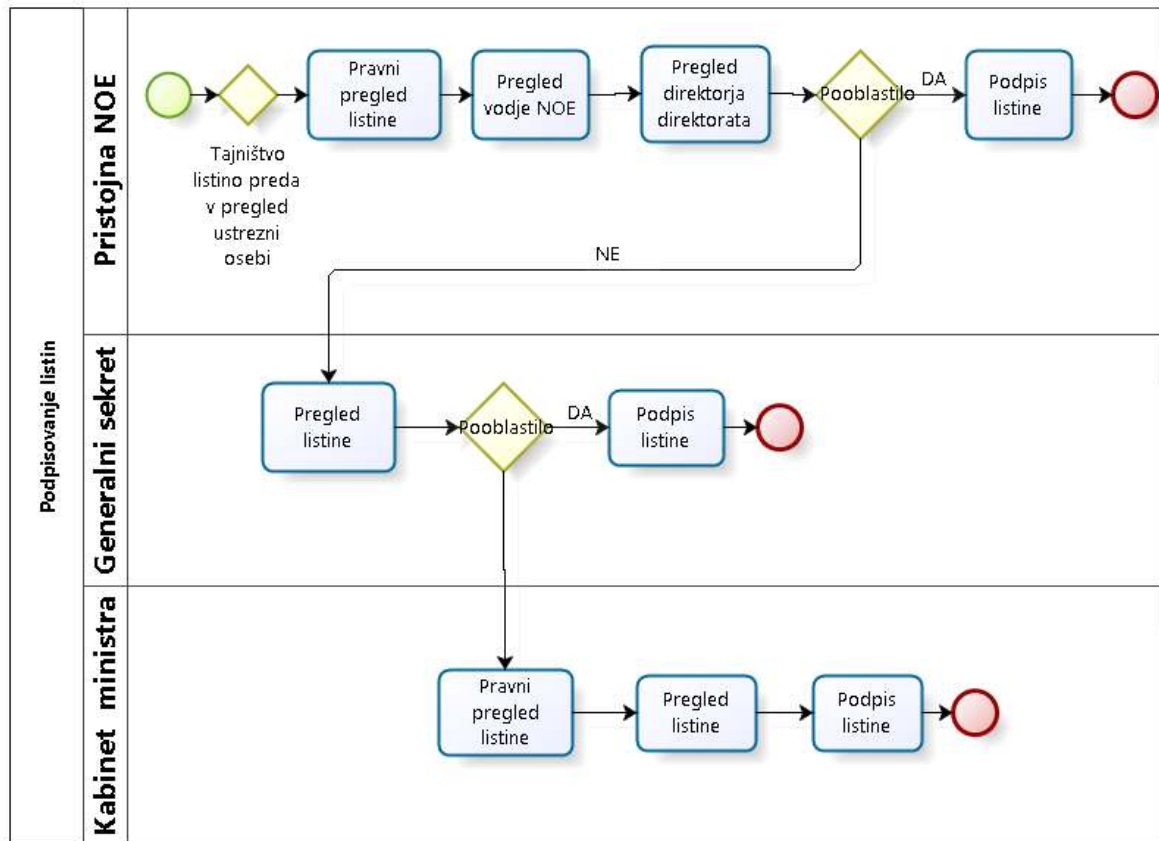
Potek podpisovanja listin na MDDSZ

Preden posamezno listino oz. knjigovodsko listino podpiše podpisnik, je treba preveriti njeno vsebino. Postopek preverjanja vsebine pred podpisom se izvede na predvidenem obrazcu, ki je del pravilnika. V primeru listin je to Priloga 5 – Predlog za podpis, v primeru knjigovodskih listin pa je to Priloga 6 – Predlog za podpis pogodbe.

Postopek preverjanja ne glede na to, ali gre za listino ali knjigovodsko listino, na ministrstvu poteka na naslednji način:

- javni uslužbenec dokumente, za katere želi, da so pregledani, v fizični obliki skupaj z ustrezno prilogo za preverjanje prinese v tajništvo;
- tam se dokumentacija, ki mora biti pred podpisom odgovorne osebe pregledana, preda v pregled ustrezni osebi na ministrstvu;
- v postopku preverjanja sodeluje več oseb, ki morajo potrditi ustreznost pregledane dokumentacije;
- v primeru predloga za podpis pogodbe je teh oseb kar sedem; potem ko vsi s svojim podpisom potrdijo, da so pregledali dokumentacijo, gre lahko v podpis k podpisniku.

Slika 6: Proces potrjevanja in podpisovanja listine na MDDSZ

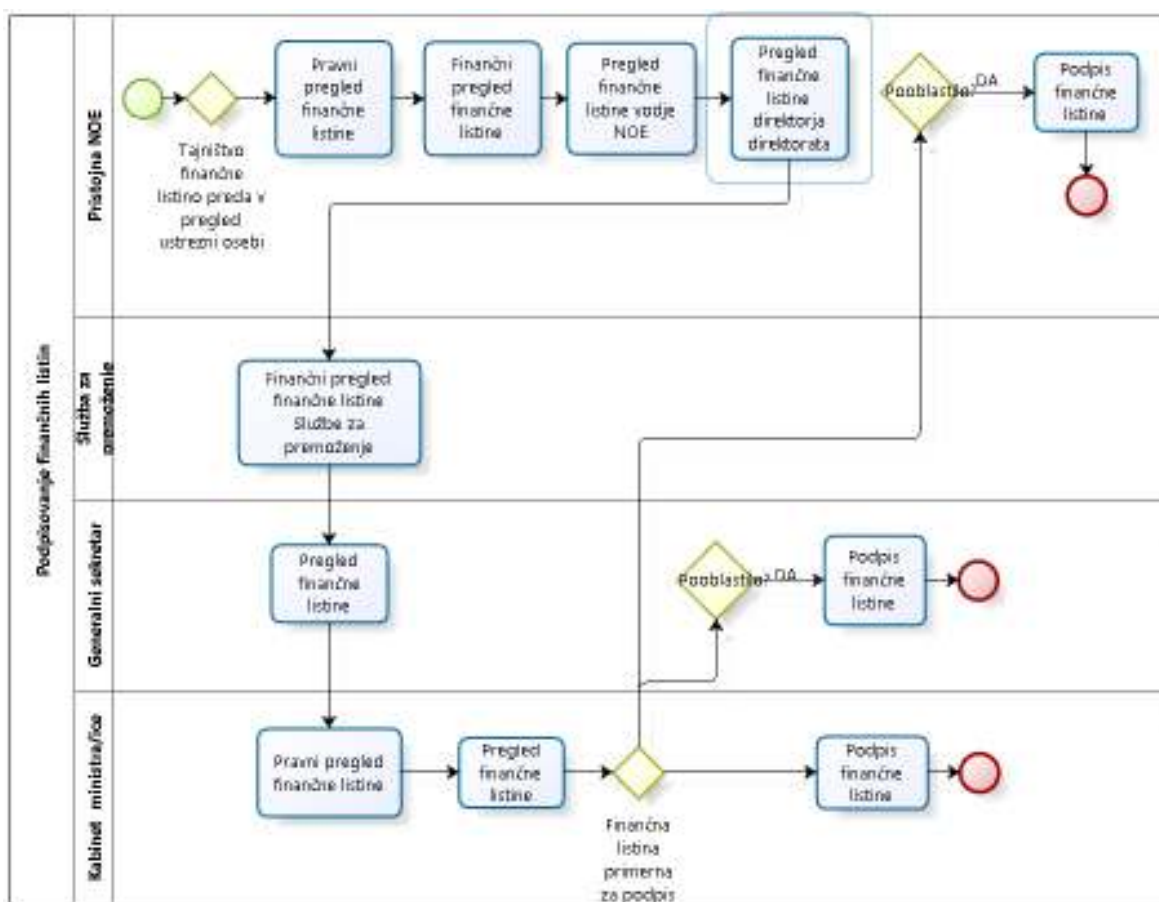


Vir: lasten naris z orodjem Bizagi

Opis poteka izpolnitve obrazca – Predlog za podpis:

- predlagatelj na začetku izpolni rubriko Naziv dopisa, sklepa, dogovora itd.; v rubriki predlagatelj navede, iz katerega področja je (služba, sektor, direktorat); v rubriko Gradivo pripravil vpiše ime in priimek in naziv; izpolni tudi rubriko, na podlagi katerega predpisa je pripravljen dokument;
- sledi rubrika, kjer pravnik s svojim podpisom potrди pravni pregled dokumenta; v primeru, da je dokument pripravil pravnik, mora vseeno dokument pregledati drugi pravnik v službi, sektorju, direktoratu;
- po opravljenem pravnem pregledu sledi še podpis generalnega direktorja;
- vsa gradiva, ki grejo v podpis k ministru, mora spodaj desno parafirati tudi generalni sekretar, za njim pa gradivo pregleda še pravna služba kabineta,
- kdor koli izmed podpisnikov obrazca Predlog za podpis, ki ima pripombe ali popravke, lahko vrne dokumentacijo predlagatelju.

Slika 7: Proces potrjevanja in podpisovanja finančne listine na MDDSZ



Vir: lasten naris z orodjem Bizagi

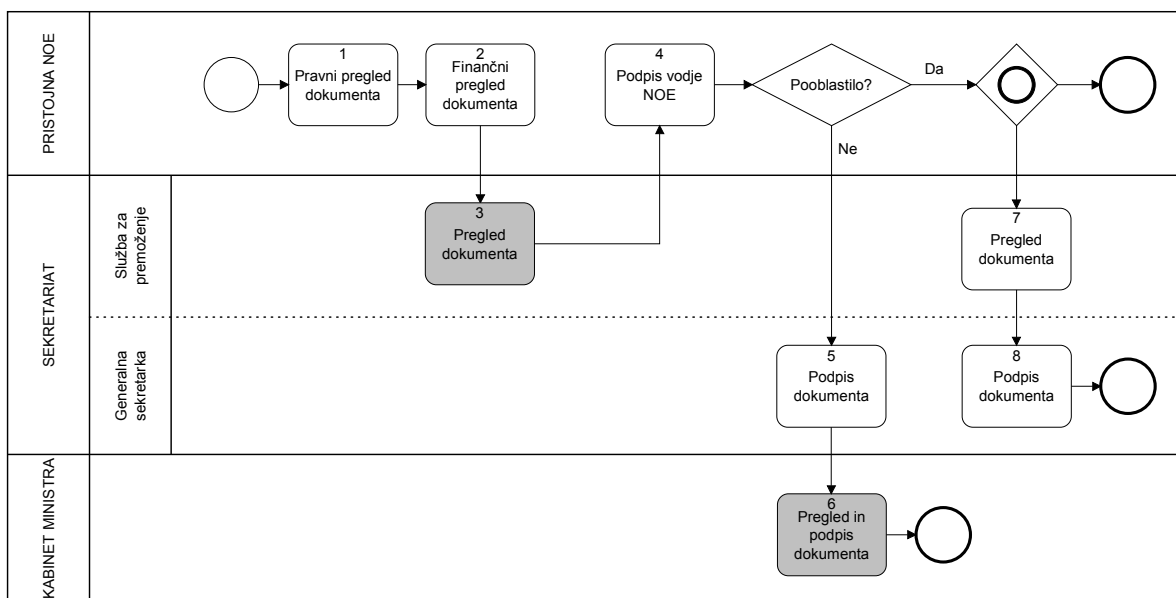
Opis poteka izpolnitve obrazca – Predlog za podpis pogodbe:

- predlagatelj v rubriki Pogodba navede naziv pogodbe in kdo bo izvajalec; v rubriki Organizacijska enota predlagatelj navede, iz katerega področja je (služba, sektor, direktorat); v rubriko Pogodbo pripravil vpiše ime in priimek in naziv;
- potem odnese pogodbo pravniku v sektorju, službi ali direktoratu, glede na to, kako je dogovorjeno, kdo izvaja pravni pregled pogodbe; ko je pogodba pravno pregledana, pravnik odnese pogodbo predlagatelju postavke, iz katere se bo pogodba financirala;
- ko predlagatelj proračunske postavke pregleda in podpiše obrazec, odnese pogodbo v Službo za premoženje v pregled, da se še enkrat preveri, ali so sredstva na postavki zagotovljena in rezervirana;
- v nadaljevanju pogodbo podpiše vodja službe ali sektorja, v katerem je predlagatelj pogodbe; nato pogodbo pogleda in podpiše še generalni direktor, zatem pa se vse skupaj pošlje generalnemu sekretarju v podpis; v zadnjem koraku se vse skupaj pošlje v kabinet, kjer pogodbo najprej pregleda pravna služba in šele potem se da v podpis ministru;
- kdor koli izmed podpisnikov, ki ima pripombe ali popravke, pogodbo lahko vrne predlagatelju pogodbe.

4.5.1 ŠTUDIJA – ANALIZA POSLOVNIH PROCESOV, REORGANIZACIJA IN OPTIMIZACIJA MDDSZ

V letu 2011 je bil na MDDSZ izveden projekt Analiza poslovnih procesov, reorganizacija in optimizacija MDDSZ, ki ga je izvedel Inštitut za poslovno informatiko Ekonomske fakultete. Projekt je bil izveden z namenom racionalizacije obstoječih poslovnih procesov znotraj MDDSZ. V okviru projekta so bili opredeljeni in analizirani ključni poslovni procesi na MDDSZ, med drugim tudi postopek podpisovanja dokumentov, pri čemer je bil podan tudi predlog novega modela procesa podpisovanja, ki je prikazan na spodnji sliki.

Slika 8: Podpisovanje dokumentov



Vir: Analiza poslovnih procesov, reorganizacija in optimizacija MDDSZ (2011, str. 11)

Inštitut za poslovno informatiko Ekonomske fakultete ugotavlja (Analiza poslovnih procesov, reorganizacija in optimizacija MDDSZ, 2011, str. 10), da je pomanjkljivost MDDSZ, ki je zaznana pri večini procesov, zapletenost postopkov preverjanja in podpisovanja. Kot je v analizi poudarjeno, je poleg dolgotrajnosti problematično predvsem večkratno preverjanje (pravni pregled), kar lahko povzroči, da se zaposleni zanašajo drug na drugega in pravzaprav nihče ne preveri zadev dovolj temeljito. Zato je treba zmanjšati število kontrol, te pa izvajati na ustreznih mestih in temeljito.

Težavo predstavlja tudi podpisovanje dokumentov s strani ministra, saj to podaljšuje čas izvajanja procesov, zato je smiselno, da minister podpisuje le najpomembnejše in najnujnejše zadeve. V povezavi s tem je treba povečati opolnomočenje posameznih vodij oziroma drugih zaposlenih, kar bo razbremenilo odgovorne osebe pri podpisovanju in pospešilo postopke (Analiza poslovnih procesov, reorganizacija in optimizacija MDDSZ, 2011, str. 10).

4.6 ANALIZA SLABOSTI POTRJEVANJA IN PODPISOVANJA LISTIN NA MDDSZ

Na ministrstvu trenutno ni predpisanega postopka ter izbranega orodja za podporo potrjevanju in podpisovanju dokumentov v podpis. Posameznik tako običajno dokumente pripravlja s pomočjo programa Word, potem pa jih skupaj s prilogo za podpisovanje listin in knjigovodskih listin odnese v pristojno tajništvo, ki poskrbi, da gre dokumentacija prvi odgovorni osebi v potrjevanje oz. podpisovanje.

Od vložitve dokumentacije v podpis pa do dejanskega podpisa listine oz. knjigovodske listine lahko mine tudi do deset dni in hkrati se nepotrebno potroši zelo veliko materialnih sredstev. To velja predvsem za papir in tiskarsko črnilo. Postopek podpisovanja namreč poteka v papirni obliki, kar pomeni, da je dokumentacija, ki se pregleduje, natisnjena in se skupaj s podpisnim listom posreduje v podpis. Oseba, ki pregleduje dokumentacijo, nato v večini primerov morebitne popravke zabeleži kar na pregledovane dokumente in vse skupaj vrne osebi, ki dokumentacijo pripravlja. Tisti, ki pripravlja dokumentacijo, nato odpravi pomanjkljivosti in ponovno natisne vse skupaj in posreduje v pregled. V večini primerov je to dokumentacija v več izvodih, kar še povečuje nepotrebne stroške.

Dodatno težavo v procesu preverjanja in potrjevanja listin in knjigovodskih listin pomeni sledljivost. Proces namreč poteka v papirni obliki, kar pomeni, da ni mogoče na enem mestu preveriti, kje se trenutno nahaja dokumentacija, ki se preverja. V praksi se ta problem še posebej odrazi takrat, ko so posamezne osebe, ki so vključene v ta proces, odsotne ali pa pregledovano dokumentacijo pomotoma založijo. V takih primerih se potem trošijo nepotrebni človeški viri, ko več oseb hkrati išče, kje je dokumentacija. Zgodi pa se tudi, da je treba celoten postopek preverjanja in podpisovanja začeti znova.

Predvsem v primerih, ko je pripravljavec dokumentacije več in se proces potrjevanja in podpisovanja večkrat vrne na začetek, pa je treba izpostaviti tudi problem verzioniranja dokumentov.

V nadaljevanju je v tabeli podan opis trenutno zaznanih problemov v procesu podpisovanja listin, poleg pa je podrobno opisana problematika oziroma posledice, ki nastajajo ob tem.

Tabela 1: Evidentirane težave in predlogi za optimizacijo

	Slabosti trenutnega stanja	Komentar
1	Proces potrjevanja in podpisovanja listin ni dovolj jasno opredeljen.	Pravilnika, ki opredeljujeta potrjevanje in podpisovanje listin in knjigovodskih listin, ne opredeljujeta in določata, kako se proces začne in katere so njegove faze ter načini obveščanja. Posebej problematično je to za vse tiste, ki se prvič srečajo s tem postopkom oz. to počnejo redko.
2	Odgovorne osebe za potrjevanje in podpisovanje listin ter knjigovodskih listin niso vsakokratno jasno opredeljene.	V primeru, ko se zaradi različnih okoliščin zelo mudi s podpisovanjem listin in knjigovodskih listin, je za predlagatelja pomembno, da je dokumentacija čim hitreje pregledana in podpisana. Trenutno odgovorne osebe za potrjevanje in podpisovanje niso vseskozi jasno določene, še posebej v primeru odsotnosti. Zato v praksi prihaja do primerov, ko v posameznih fazah dokumentacija čaka na pregled oz. podpis.
3	Zaradi velikega števila odgovornih oseb, ki potrjujejo in podpisujejo listine ter knjigovodske listine, mine zelo veliko časa do podpisa.	Trenutno je v primeru podpisovanja predvsem knjigovodskih listin udeleženo veliko število oseb, ki pred podpisom pregledujejo dokumentacijo.
4	Postopek potrjevanja in podpisovanja poteka v papirni obliki, kar pomeni, da je dokumentacija, ki se pregleduje, natisnjena in se skupaj s podpisnim listom posreduje v podpis.	Ker delovni tok podpisovanja in potrjevanja listin poteka v papirni obliki, se v praksi dogaja, da se podpisni list ali pa celo dokumentacija izgubi, medtem ko kroži med akterji v procesu. Zaradi neavtomatiziranega procesa lahko prihaja do nepotrebnih časovnih zamud, ki so posledica tega, da akterji v postopku takoj po izvedeni nalogi ne posredujejo dokumentov naslednjemu v procesu.
5	Pri trenutnem postopku potrjevanja in podpisovanja listin in knjigovodskih listin ni mogoče zagotoviti ustrezne revizijske sledi.	Če se priloga, na kateri posamezni akterji potrjujejo pregled listin, izgubi, je revizijska sled izgubljena. Med procesom potrjevanja in podpisovanja listin se na samo prilogo za potrjevanje podpiše večje število oseb, ki izvedejo lastnoročni podpis, iz česar ni mogoče zagotovo opredeliti, katera oseba natančno je to.
6	Postopek potrjevanja in podpisovanja listin in knjigovodskih listin poteka v papirni obliki, večkrat v več izvodih.	Ker proces poteka v papirni obliki, se med postopkom preverjanja pri posameznem akterju, ki izvaja potrjevanje, ugotovijo napake v pripravljeni dokumentaciji. V takih primerih se celotna dokumentacija izpisuje večkrat, kar pomeni nepotrebno trošenje materialnih virov.
7	Obrazec Priloga 5 – Predlog za podpis, ki je priloga listini, ki gre v podpis, ne vsebuje vseh ustreznih kontrolnih polj za podpis odgovornih oseb.	Obrazec Predlog za podpis ne vsebuje kontrolnega polja, na katerega se mora glede na obstoječi postopek dela podpisati vodja notranje organizacijske enote (NOE). Vodja NOE se na obrazec podpiše potem, ko je bil izveden pravni pregled. Kasneje obrazec podpiše še generalni sekretar. Trenutno se tako vodja NOE podpiše na eno izmed prostih črt, v nekaterih primerih pa sploh ne.
8	Podpisovanje listin in knjigovodskih listin poteka na MDDSZ v veliki večini v fizični obliki z lastnoročnim podpisom odgovorne osebe.	V informacijski rešitvi SPIS 4, ki je v uporabi na ministrstvu, je omogočeno elektronsko podpisovanje dokumentov s pomočjo digitalnega potrdila. Prav tako je zaposlenim na voljo priročnik za uporabo podpisne komponente.

Vir: lasten

4.7 IDENTIFIKACIJA MOŽNIH IZBOLJŠAV

Trenutni proces potrjevanja in podpisovanja listin je mogoče izboljšati na dva načina. Prvi način je, da se postopek potrjevanja in podpisovanja optimizira s procesnega vidika. To pomeni, da se odpravi podvojenost posameznih kontrol v procesu, saj te le podaljšujejo postopek. Trenutno se pri listinah opravi pravni pregled dvakrat: prvič znotraj same organizacijske enote, kasneje pa še v kabinetu. To pomeni podvajanje dela, hkrati pa se tudi dogaja, da prihaja do različnih mnenj pri pravnem pregledu. Pri finančnih listinah pa se poleg podvojenega pravnega pregleda izvede tudi podvojeni finančni pregled. Najprej preveri razpoložljivost sredstev in pa ustreznost proračunske postavke že predlagatelj v organizacijski enoti, kasneje v procesu pa še Služba za premoženje. Smotrno bi bilo, da se navedene kontrole združijo in se izvedejo samo na enem mestu in tam temeljito. To pomeni, da bi se finančni in pravni pregled opravila samo na enem mestu, in sicer finančni v Službi za premoženje in pravni v kabinetu. Drugi način pa je informatizacija postopka potrjevanja in podpisovanja listin, in sicer s pomočjo uvedbe rešitve Novell Vibe.

V nadaljevanju so v tabeli glede na ugotovljene pomanjkljivosti trenutnega stanja podani predlogi za optimizacijo procesa.

Tabela 2: Predlogi za optimizacijo procesa podpisovanja listin na MDDSZ

Slabosti	Predlogi izboljšav
1	<p>Podpisovanje in potrjevanje listin na MDDSZ bo informatizirano s pomočjo informacijske rešitve Novell Vibe, s tem bo proces jasno določen.</p> <p>Pri uvedbi informacijske rešitve Novell Vibe se predvideva tudi priprava priročnika za uporabo, v katerem bo natančno opredeljeno, kako poteka sam proces, kdo so akterji in kontaktne osebe v primeru težav.</p>
2	<p>V Novell Vibe bosta za potrebe potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ kreirana delovna tokova. Znotraj delovnega toka bodo določene posamezne kontrolne točke ter odgovorne osebe za izvajanje kontrole in podpis same listine. Odgovorne osebe za posamezno fazo kontrole bodo prednastavljene v šifrantu glede na to, v katerem direktoratu oz. sektorju se bo proces začel.</p>
3	<p>Z uvedbo informacijske rešitve Novell Vibe fizično prenašanja dokumentacije med posamezniki oz. službami znotraj ministrstva ne bo več potrebno, saj bodo dokumenti in obrazec za potrjevanje v elektronski obliki. Postopek potrjevanja in podpisovanja listin bo iz navedenih razlogov potekal hitreje.</p>
4	<p>Informacijska rešitev Novell Vibe omogoča sprotno pregledovanje, v kateri fazi ter pri katerih akterjih v delovnem toku se nahaja posamezna zadeva. Možno je preverjanje zgodovine poteka, kjer so navedene osebe, datumi ter ure spreminjanja statusov ter izvedenih aktivnosti.</p> <p>V primeru odsotnosti posameznikov, ki sodelujejo v procesu, je mogoče preprosto nadomeščanje, saj pooblaščen oseba hitro lahko preveri, kateri dokumenti so še v procesu potrjevanja ter podpisovanja, in na ta način lahko poskrbi za nadaljevanje.</p>
5	<p>Odgovorne osebe za potrjevanje in podpisovanje listin bodo v informacijski rešitvi Novell Vibe jasno opredeljene. Za posamezno fazo v procesu potrjevanja bo oseba, ki bo potrjevanje izvedla, že predhodno določena oz. jo bo oseba, ki bo sprožila postopek potrjevanja in podpisovanja listine, izbrala iz šifranta predvidenih oseb. Ko bo odgovorna oseba opravila pregled in to potrdila, se bo to zabeležilo in bo mogoče vsakokrat preveriti, kdaj in kdo je izvedel posamezno kontrolo oz. podpis.</p>
6	<p>Z uvedbo informacijske rešitve Novell Vibe bo proces potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ potekal lahko v celoti v elektronski obliki. Dokumentacija, ki bo posredovana v podpis, bo pripravljena v Wordu in bo pripeta v delovni tok v Novell Vibe. V procesu potrjevanja in pregleda bo lahko vse usklajevanje in popravljanje potekalo v elektronski obliki s samodejnim verzioniranjem dokumentov. Šele pred podpisom listine se bo dokumentacija natisnila in podpisala. V primeru podpisovanja z digitalnim potrdilom pa bo celoten proces izveden elektronsko.</p>
7	<p>Potrebna je sprememba obrazca.</p>
8	<p>Potrebna je sprememba pravilnikov, ki opredeljujeta potrjevanje in podpisovanje listin na ministrstvu. V njih se kot obvezno uvede elektronsko podpisovanje listin.</p>

Vir: lasten

4.8 INFORMACIJSKA REŠITEV

4.8.1 MODELIRANJE POSLOVNIH PROCESOV – TEHNIKA BPMN

Danes najbolj obetajoč pristop k izboljšavam procesov je celovit management poslovnih procesov (business process management, BPM), ki združuje prenavo poslovnih procesov z avtomatizacijo aktivnosti, krmiljenjem delovnih procesov, spremljanjem in nadzorovanjem izvajanja procesov (Smith in Fingar, 2003, 102).

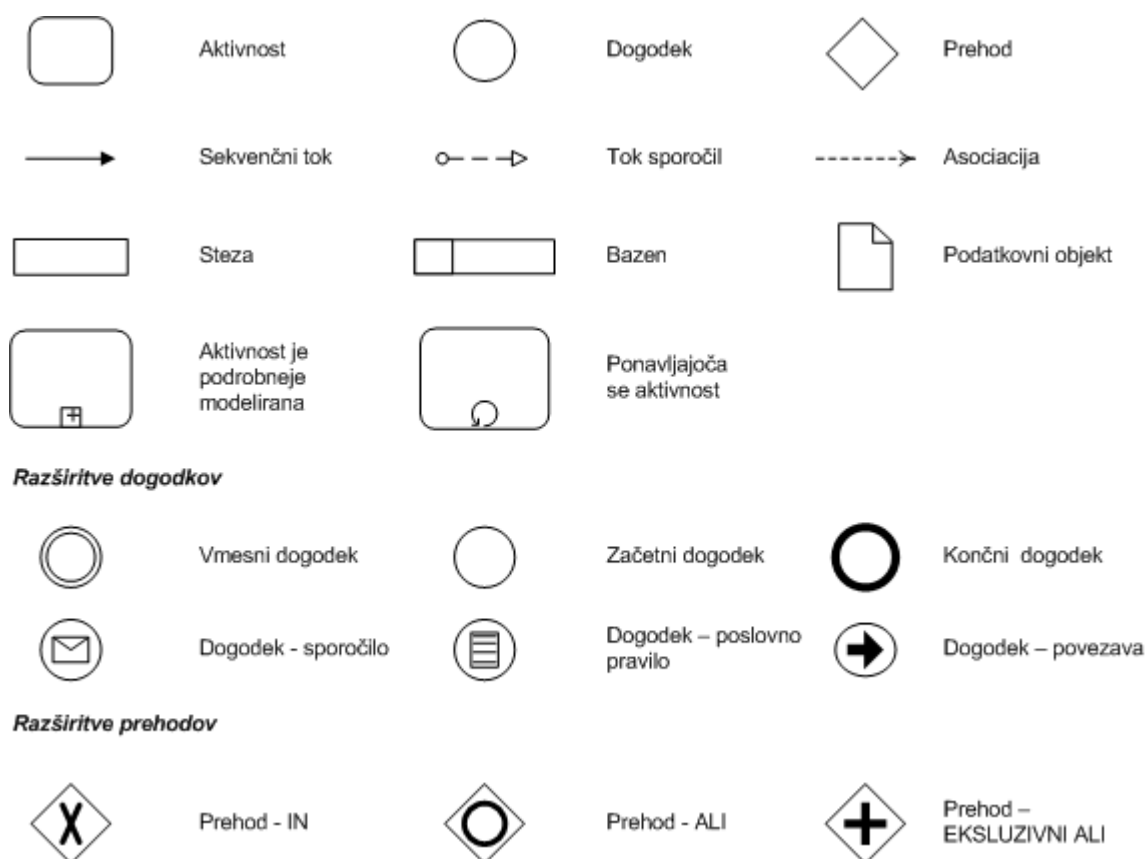
Tehnika BPMN

BPMN (ang. business process modelling notation) ali notacija za modeliranje poslovnih procesov je rezultat dvoletnega prizadevanja organizacije BPMI (Business Process Management Initiative) za izdelavo novega standarda za modeliranje poslovnih procesov in spletnih storitev. Njena prva različica je bila predstavljena javnosti maja leta 2004. Primarni cilj notacije BPMN je zagotoviti razumljiv jezik za opis poslovnih procesov vsem zainteresiranim stranem, od analitikov organizacije, katerih naloga je izdelava začetnih orisov organizacije, in razvijalcev, zadolženih za implementacijo tehnologije, ki bo poslovne procese podprla, do samih uporabnikov, ki bodo poslovne procese upravljali in nadzirali. Drugi prav tako pomemben cilj notacije BPMN je zagotoviti standardizirano notacijo za vizualno predstavitev jezikov XML za izvajanje poslovnih procesov, kot sta BPEL (business process execution language) in BPML (business process modelling language) (BPMLab, 2015).

Štiri osnovne kategorije elementov notacije BPMN so objekti poteka, povezave, steze in izdelki. Kategorija objektov poteka vključuje elemente dogodek, aktivnost in prehod. Dogodki vplivajo na potek procesa in imajo po navadi neki povod (prožilec, ki dogodek sproži) in posledico. BPMN definira tri tipe dogodkov, ki se razlikujejo glede na mesto v poslovnem procesu: začetni, vmesni in končni. Pri modeliranju kompleksnejših procesov, kot je elektronsko poslovanje med podjetji ali spletne storitve, je treba dogodke podrobneje opisati, še posebej v primeru, če se bo v končni fazi izvedla preslikava diagrama v enega od jezikov XML za izvajanje poslovnih procesov. V ta namen notacija BPMN vsebuje še številne dodatne tipe dogodkov v okviru osnovnih treh kategorij, kot so npr. sporočilo, poslovno pravilo, izjema in trajanje (BPMLab, 2015).

Jedro poslovnega procesa tvorijo aktivnosti, ki so lahko atomarne ali sestavljene. Na najvišji ravni je proces opisan z eno aktivnostjo, ki se na nižjih ravneh hierarhije razčleni v več podaktivnosti. Razdruževanje in združevanje zaporednega poteka aktivnosti podaja element prehod, in sicer štirih osnovnih tipov: izključitveni ali, navadni ali, vzporedni in ter kompleksna odločitev (na podlagi izraza). Objekti poteka so medsebojno povezani s povezovalnimi elementi: tok zaporedja, tok sporočila in tok asociacije. Tok zaporedja prikazuje vrstni red izvajanja aktivnosti v procesu, tok sporočila izmenjavo sporočil med dvema različnima udeležencema procesa (poslovnima entitetama ali vlogama), tok asociacije pa povezuje podatke, besedila in druge izdelke z objekti poteka in se uporablja za prikaz vhodov in izhodov posameznih aktivnosti (BPMLab, 2015).

Slika 9: Elementi notacije BPMN



Vir: BPMlab (2015)

Orodja za modeliranje poslovnih procesov

Obstaja vrsta različnih orodij za risanje procesov BPMN. Med najbolj znana sodi namizno orodje Visio podjetja Microsoft, ki pa je seveda licenčno. Obstaja še več deset različnih licenčnih in brezplačnih orodij, ki imajo potrebne funkcionalnosti za modeliranje poslovnih procesov. Za potrebe izdelave diplomskega dela je bilo izbrano brezplačno orodje Bizagi Process Modeler.

BizAgi Process Modeler

BizAgi BPM je orodje, ki nam omogoča modeliranje, nadziranje in avtomatizacijo poslovnih procesov preko grafičnega vmesnika (glej Prilogo 2 – Delovno okolje BizAgi Process Modeler). Orodje nam prav tako omogoča generiranje spletne aplikacije, ki temelji na modelu BPMN in ne zahteva programiranja – proces je oz. postane aplikacija (Jošt, 2010, str. 36).

4.8.2 ORODJA ZA PODPORO PROCESU POTRJEVANJA IN PODPISOVANJA LISTIN NA MDDSZ

Danes je na trgu veliko število orodij, ki vsebujejo potrebne funkcionalnosti, ki nam omogočajo upravljanje z dokumenti in informatizacijo posameznega delovnega procesa znotraj organizacije. V diplomskem delu se bomo omejili zgolj na orodji, ki sta nameščeni na infrastrukturi ministrstva in ju je mogoče uporabiti brez dodatnih stroškov. Gre za orodji iz skupine informacijskih rešitev, ki jih ponujata Novell in IBM. To sta Novell Vibe in pa IBM Lotus Notes Quickr.

4.8.2.1 Novell Vibe

Novell Vibe je eden izmed produktov družine Novell, ki je namenjen upravljanju z dokumenti, upravljanju delovnih tokov in skupinskemu delu, ki jih ponujajo aplikacije za skupinsko delo. Novell Vibe je torej orodje, ki ponuja zelo veliko funkcionalnosti, ki jih potrebuje vsaka organizacija za svoje poslovanje. Ponuja namreč enotno okolje zaposlenih za obveščanje, skupinsko delo ter izmenjevanje informacij.

Novell Vibe je programska rešitev za skupinsko delo, ki omogoča povečanje produktivnosti dela organizacije in posameznika v njej. Dostopanje v Novell Vibe je omogočeno preko spletnega brskalnika. Baza podatkov, ki se uporablja v Novell Vibe, je namenjena shranjevanju podatkov o uporabnikih ter kot repozitorij datotek, ki se uvažajo v Vibe pri uporabi rešitve (Installation Guide Vibe 3.4., 2015, str. 16).

Dostop do Novell Vibe je, kot že rečeno, mogoč s pomočjo spletnega brskalnika. Prijava je mogoča z vpisom uporabniškega imena in gesla, ki se uporablja za prijavo v Novellovo omrežje MDDSZ (glej Prilogo 3 – Prijavno okno v Novell Vibe). Uporabniku se po prijavi odpre portal, ki ga organizacija poljubno oblikuje, lahko vsebuje poljubno število odstrani, besedil, povezav itd.

4.8.2.2 Glavne značilnosti Novell Vibe

Orodje omogoča skupinsko delo v skupnem družabnem omrežju organizacije. Zaposleni imajo s tem možnost medsebojne komunikacije, objavljajo lahko svoje bloge, urejajo svoje osebne profile, izražajo svoja mnenja (Novell, str. 3).

Upravljanje z dokumenti

Gre za najpomembnejšo funkcionalnost orodja Novell Vibe, ki zagotavlja strukturirano okolje za shranjevanje dokumentov, hkrati pa omogoča uporabniku kreiranje, spreminjanje, skupinski dostop do kateregakoli dokumenta v organizaciji na zelo učinkovit način. Uporabnik lahko upravlja z verzijami posameznega dokumenta, komentira posamezne verzije, upravlja s celotnim ciklom nastanka dokumenta in vidi revizijsko sled (Novell, str. 3).

Timsko delo

Omogoča nam enostavno kreiranje okolja za skupinsko delo, brez posebnih nastavitvenih pravic s strani administratorja. Skupine lahko nato med seboj izmenjujejo dokumente, uporabljajo koledar, določajo naloge, planirajo aktivnosti (Novell, str. 3).

Baza znanja

Omogočeno je, da organizacija lahko zadrži težko pridobljeno znanje posameznikov oz. posameznih timov (Novell, str. 3).

Intranet in spletne strani

Intranet in spletne strani omogočajo organizaciji, da enostavno razširi uporabo sodobnih socialnih orodij, ki jih vsebuje Novell Vibe. Ljudje v organizaciji lahko hitro in enostavno ustvarijo ciljne strani z obliko spletne strani. Mogoče je tudi dodeljevanje zunanjega dostopa, tako da zaposleni lahko dostopajo od doma oz. iz mobilnih naprav, prav tako je omogočeno sodelovanje zunanjih sodelavcev iz drugih organizacij (Novell, str. 4).

Mobilnost in dostop preko spleta

Zaposlenim omogoča dostop do podatkov in zaposlenih preko katerekoli mobilne naprave, ki je povezana v svetovni splet (Novell, str. 4).

Avtomatizacija delovnih tokov in kreiranje elektronskih obrazcev

Omogoča, da ponavljajoče procese naredimo bolj učinkovite in zanesljive. Z uporabo orodja za avtomatizacijo delovnih tokov lahko različne delovne procese v podjetju racionaliziramo in s tem povečamo učinkovitost ter transparentnost poslovanja. Potem ko kreiramo posamezni delovni tok in elektronski obrazec, preko katerega se izvaja, lahko vsak uporabnik z njim upravlja. Znotraj posameznega delovnega toka in elektronskega obrazca je mogoče nastaviti avtomatizirano obveščanje določenih oseb oz. skupin, vpis predhodno določenih vsebin, vračanje postopka v poljubne faze in še vrsto drugih funkcionalnosti. Ves čas lahko tudi preverjamo, v kateri fazi se delovni tok nahaja (Novell, str. 4).

Dodatek Novell Vibe za Microsoft Office

Zelo praktična in uporabna funkcionalnost, ki jo omogoča Novell Vibe, je dodatek za Microsoft Office, ki ga namestimo na posamezno postajo in nam omogoča, da dokumente, ki jih ustvarimo z orodji Microsoft Office (Word, Excel in PowerPoint), lahko poljubno shranimo neposredno iz njih v Novell Vibe.

Če na kratko povzamemo, lahko ugotovimo, da Novell Vibe ponuja veliko število funkcionalnosti, ki jih lahko uporabi organizacija pri svojem delu glede na svoje potrebe. Za naše diplomsko delo so pomembne predvsem možnost informatizirati delovni proces, ustvariti zanj elektronski obrazec in pri tem upravljati z različnimi verzijami dokumentov, ki so prisotni v tem procesu.

5 PREDSTAVITEV OPTIMIZIRANEGA PROCESA

Izhodišča za pripravo optimizacije procesa podpisovanja listin na MDDSZ sestavljajo ugotovitve in predlogi, ki jih je v svoji študiji podala Ekonomska fakulteta, in pa lastne ugotovitve na podlagi izvedene analize in dolgoletnih delovnih izkušenj na tem področju.

Kot je bilo omenjeno v predhodnem poglavju, je mogoče proces podpisovanja in potrjevanja listin optimizirati z organizacijsko-procesnega in tudi informacijskega vidika. V okviru organizacijsko-procesnega vidika bomo glede na obstoječi postopek potrjevanja in podpisovanja listine in finančne listine izločili podvojene kontrole. Podvojene kontrole pri pravnem in finančnem pregledu namreč niso smiselne, saj ne prinašajo dodane vrednosti oziroma ne zmanjšujejo možnosti napak v tako veliki meri, da bi bilo racionalno trošenje virov, ki so potrebni za izvajanje teh kontrol. Z informatizacijo postopka potrjevanja in podpisovanja listin in finančnih listin bi dosegli delno avtomatizacijo postopka in do določene mere tudi uporabo samo elektronskih dokumentov. Poleg tega bo tudi podpis listin na koncu postopka potekal v elektronski obliki. Elektronsko podpisovanje listine se izvede v SPIS 4 s pomočjo digitalnega potrdila.

Postopek preverjanja vsebine listine in knjigovodske listine bo potekal v programskem okolju Novell Vibe. Javni uslužbenec bo dokumente, za katere želi, da so pregledani, odložil v posebni mapi v Novell Vibe in sprožil postopek pregledovanja. Postopek pregledovanja bo v Novell Vibe izveden s pomočjo prednastavljenega delovnega toka in elektronskega obrazca, v katerega se bodo beležili potrebni parametri. Pripravljena bosta dva delovna tokova in dva elektronska obrazca, po eden za potrebe potrjevanja in podpisovanja listine in po eden za potrjevanje in podpisovanje finančne listine.

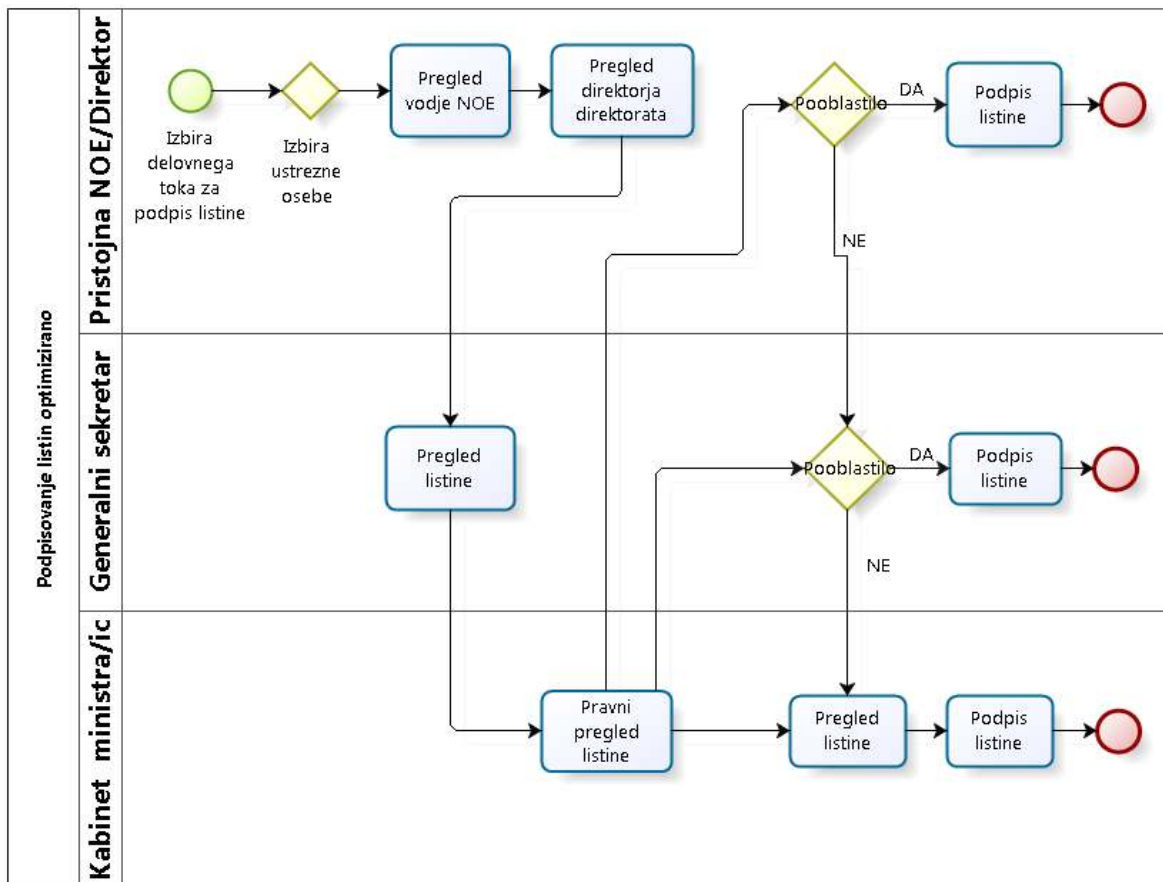
Opis optimiziranega procesa potrjevanja in podpisovanja listine na MDDSZ

- Predlagatelj listino, ki jo želi dati v podpis, odloži v Novell Vibe, kjer izbere prednastavljeni delovni tok za podpis listine.
- Z izbiro prednastavljenega delovnega toka se mu odpre elektronski obrazec, ki predstavlja trenutno prilogo – Predlog za podpis pogodbe – ki bi bila sedaj v elektronski obliki. Predlagatelj v rubriki Organizacijska enota navede, iz katerega področja je (služba, sektor, direktorat). V rubriko Pogodbo pripravil vpiše ime in priimek in naziv. V skladu z definiranimi pravicami akterjev v procesu lahko predlagatelj izbere iz spustnega seznama osebo, kateri bo posredoval finančno listino v pregled. Ko izbiro potrdi, se samodejno kreira elektronska pošta, ki jo prejme oseba, izbrana za pregled in potrjevanje, v našem primeru je to vodja NOE.
- Vodja NOE v svoj elektronski predal prejme pošto s povezavo na delovni tok potrjevanja in podpisovanja listine. Vodja NOE izvede pregled prejete dokumentacije. V primeru, da ima pripombe, jih s pripomočkom Sledi spremembam vključi v dokument ter v elektronskem obrazcu delovnega toka v Novel Vibe izbere možnost Vrni v pripravo, kar pomeni, da predlagatelj dobi obvestilo o potrebnih popravkih in dopolnitvi vsebine. Če

pripomb nima, potrdi pregled, kar sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, to je direktor direktorata.

- Direktor direktorata na enak način izvede svojo kontrolo pregleda dokumentacije in bodisi zahteva popravke ali pa izvede potrditev, ki sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, to je generalni sekretar.
- Po enakem postopku, kot je bilo opisano v prejšnjem odstavku, pregled in potrjevanje izvede tudi generalni sekretar, ki bodisi zahteva popravke ali pa izvede potrditev, ki sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, to je pravna služba kabineta.
- Oseba, zadolžena za pregled in potrjevanje listine (pravna služba kabineta), po prejemu pošte odpre elektronski dokument in preveri ustreznost vsebine ter na enak način izvede svojo kontrolo pregleda dokumentacije in bodisi zahteva popravke ali pa izvede potrditev. Ko je postopek potrjevanja zaključen, to pomeni, da je dokumentacija usklajena ter preverjena in pripravljena za podpis. Oseba v pravni službi kabineta z gumbom Potrdi posreduje informacijo tajništvu kabineta, da je listina pripravljena za podpis.
- Tajništvo kabineta nato listino uvrsti v ustrezno zadevo in jo posreduje v elektronski podpis. V primeru, da ima kdo izmed odgovornih oseb za podpis (vodja NOE, direktor direktorata, generalni sekretar) pooblastilo za podpisovanje, izvede podpis listine sam, v nasprotnem primeru pa podpis izvede minister/ica.

Slika 10: Proces optimiziranega potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ



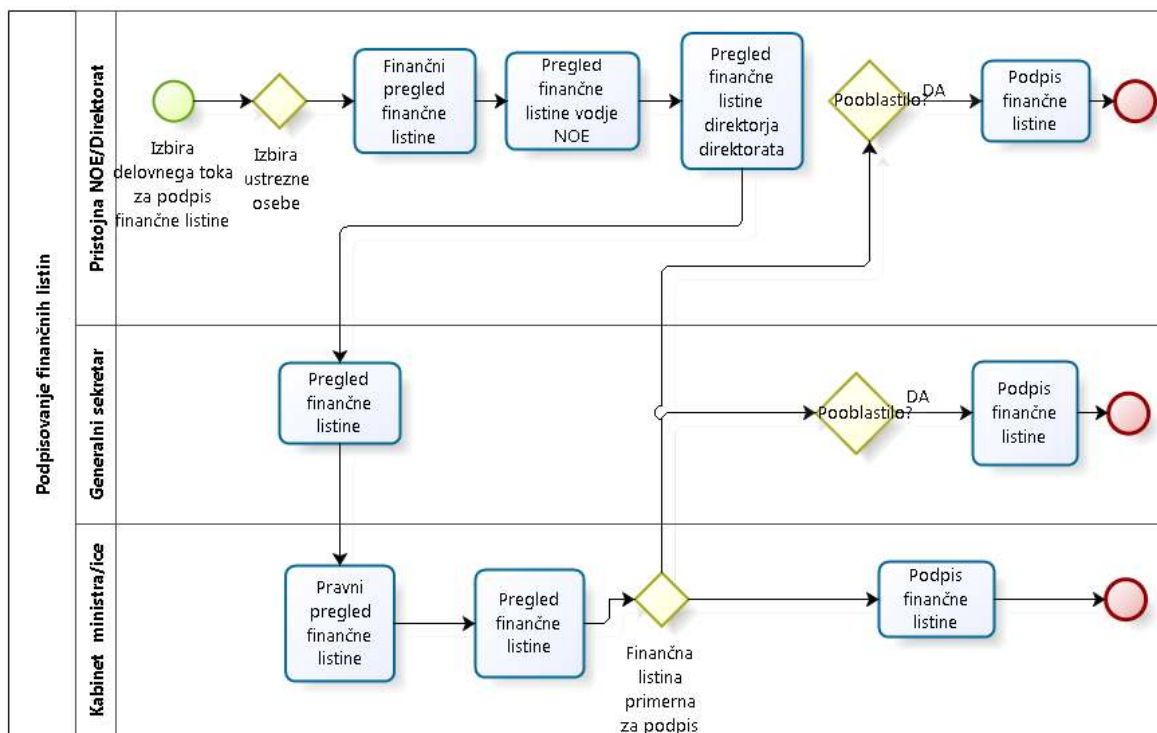
Vir: lasten naris z orodjem Bizagi

Opis optimiziranega procesa potrjevanja in podpisovanja finančne listine na MDDSZ

- Predlagatelj finančno listino, ki jo želi dati v podpis, odloži v Novell Vibe, kjer izbere prednastavljeni delovni tok za podpis finančne listine.
- Z izbiro prednastavljenega delovnega toka se mu odpre elektronski obrazec, ki predstavlja prilogo 2 Pravilnika o podpisovanju listin, ki bi bila sedaj v elektronski obliki. Predlagatelj podobno kot sedaj v fizični obliki na začetku izpolni rubriko Naziv dopisa, sklepa, dogovora itd. V rubriki Predlagatelj navede, iz katerega področja je (služba, sektor, direktorat). V rubriko Gradivo pripravil vpiše ime in priimek in naziv. Izpolni tudi rubriko, na podlagi katerega predpisa je pripravljen dokument. V skladu z definiranimi pravicami akterjev v procesu lahko predlagatelj izbere iz spustnega seznama osebo, kateri bo posređoval listino v pregled. Ko izbiro potrđi, se samodejno kreira elektronska pošta, ki jo prejme oseba, izbrana za pregled in potrjevanje, v našem primeru je to predlagatelj proračunske postavke oz. finančnik.
- Finančnik v svoj elektronski predal prejme pošto s povezavo na delovni tok potrjevanja in podpisovanja finančne listine. Finančnik izvede pregled prejete dokumentacije predvsem z vidika finančnih podatkov, navedenih v dokumentu. Gre za kontrolo višine razpoložljivih sredstev v proračunu, pregled navedbe ustrezne proračunske postavke in kontov za financiranje, plačilnih pogojev ter načina izstavljanja e-računov. Po potrebi podatke dopolni in popravi v dokumentu, pri čemer Novell Vibe poskrbi za ustrezno verzioniranje dokumenta in informacije o tem, kdo in kdaj je dokument popravil. Po opravljenem pregledu potrđi pregled, kar sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, v našem primeru je to vodja NOE.
- Vodja NOE v svoj elektronski predal prejme pošto s povezavo na delovni tok potrjevanja in podpisovanja finančne listine. Vodja NOE izvede pregled prejete dokumentacije. V primeru, da ima pripombe, jih s pripomočkom Sledi spremembam vključi v dokument ter v elektronskem obrazcu delovnega toka v Novel Vibe izbere možnost Vrni v pripravo, kar pomeni, da predlagatelj dobi obvestilo o potrebnih popravkih in dopolnitvi vsebine. Če pripomb nima, potrđi pregled, kar sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, to je direktor direktorata.
- Direktor direktorata na enak način izvede svojo kontrolo pregleda dokumentacije in bodisi zahteva popravke ali pa izvede potrditev, ki sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, to je generalni sekretar.
- Po enakem postopku, kot je bilo opisano zgoraj, pregled in potrjevanje izvede tudi generalni sekretar, ki bodisi zahteva popravke ali pa izvede potrditev, ki sproži obveščanje naslednjega akterja v postopku, to je pravna služba kabineta.
- Oseba, zadolžena za pregled in potrjevanje finančne listine (pravna služba kabineta), po prejemu pošte odpre elektronski dokument in preveri ustreznost vsebine ter na enak način izvede svojo kontrolo pregleda dokumentacije in bodisi zahteva popravke ali pa izvede potrditev. Ko je postopek potrjevanja zaključen, to pomeni, da je dokumentacija usklajena ter preverjena in pripravljena za podpis. Oseba v pravni službi kabineta z gumbom Potrđi posređuje informacijo tajništvu kabineta, da je listina pripravljena za podpis.

- Tajništvo kabineta nato listino uvrsti v ustrezno zadevo in jo posreduje v elektronski podpis. V primeru, da ima kdo izmed odgovornih oseb za podpis (vodja NOE, direktor direktorata, generalni sekretar) pooblastilo za podpisovanje, izvede podpis listine sam, v nasprotnem primeru pa podpis izvede minister/ica.

Slika 11: Proces optimiziranega potrjevanja in podpisovanja finančne listine



Vir: lasten naris z orodjem Bizagi

Predlagana rešitev podpisovanja listin in finančnih listin na MDDSZ s pomočjo orodja Novel Vibe bi za ministrstvo pomenila učinkovitejše, hitrejše, preglednejše in racionalnejše izvajanje trenutnega procesa dela, ki poteka sedaj v papirni obliki. Potrjevanje in podpisovanje listin bo namreč lahko potekalo v večji meri v elektronski obliki. To bo pohitrilo in pocenilo sedajni proces dela. Z informatizacijo podpisovanja listin bi bilo izvajanje procesa pregledno, saj bi bili vse listine in dokumenti zbrani na enem mestu, dostopni samo uporabnikom z ustreznimi pravicami. Najpomembneje pa je, da sta omogočena verzioniranje dokumentov in pa revizijska sled za potrebe ugotavljanja odgovornosti in pristojnosti, če je to potrebno. Bistveno bi se lahko skrajšal tudi čas, ki je sedaj potreben za podpisovanje listin in finančnih listin. To pa je glede na naravo dela na ministrstvu zelo pomembno.

Analiza prenovljenega procesa uvedbe podpisovanja listin na MDDSZ

Prednosti in priložnosti zaradi uvedbe prenovljenega procesa potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ:

- potrjevanje in podpisovanje listin lahko poteka v elektronski obliki,
- obstaja revizijska sled vsakega potrjevanja in podpisovanja listin,

- ni več fizičnega prenašanja dokumentacije med posamezniki oz. službami znotraj ministrstva,
- v vsakem trenutku je mogoče ugotoviti, v kateri fazi oz. pri kom se nahaja dokumentacija,
- popravke in dopolnitve je mogoče narediti neposredno na dokumentu in jih posredovati pripravljavcu v ponovno pripravo,
- odgovorne osebe imajo vsak trenutek vpogled v to, pri kom se nahaja v potrjevanju oz. podpisovanju posamezna listina,
- postopek potrjevanja in podpisovanja listin se lahko izvede hitreje,
- možni so prihranki pri materialnih stroških,
- delo je mogoče opraviti z manjšim številom kadrovskih virov.

Slabosti in nevarnosti zaradi uvedbe prenovljenega procesa potrjevanja in podpisovanja listin na MDDSZ:

- uporabniki ne bodo naklonjeni spremembam,
- osebe, ki kontrolirajo dokumentacijo, bodo elektronske dokumente vseeno natisnile,
- ljudje niso naklonjeni spremembam,
- zaradi nedelovanja orodja Vibe posamezna listina ni potrjena in podpisana,
- v primeru izpada električne energije se postopek potrjevanja in podpisovanja listin ne more izvajati.

5.1 IDENTIFIKACIJA POTREBNIH UKREPOV

Podlago za organizacijska navodila o podpisovanju listin ima ministrstvo v Zakonu o Vladi Republike Slovenije. Glede na svoje organizacijske in delovne potrebe jih lahko po potrebi spremeni oz. dopolni. Pristojnost za pripravo organizacijskih navodil ima Sekretariat, veljavnost pa jim da podpis ministra. Za izboljšave v procesu potrjevanja in podpisovanja listin tako ni potrebna samo sprememba procesa in njegova informatizacija, ampak tudi ustrezna organizacijska navodila, ki dajejo potrebno formalno podlago. Na ministrstvu je pri uporabi orodja SPIS 4 že dalj časa mogoče elektronsko podpisovati dokumente in listine, vendar se to v praksi ne izvaja. Zato je smiselno v pravilnikih formalizirati, da se vse listine podpisujejo elektronsko s pomočjo digitalnega potrdila.

Da bi bilo mogoče informatizirati in izboljšati proces podpisovanja listin na MDDSZ, je torej najprej treba popraviti oziroma na novo sprejeti obstoječa pravilnika, ki opredeljujeta način in postopek potrjevanja in podpisovanja listin. Popravek pravilnikov je smiselno narediti na podlagi podanih predlogov za izboljšave, ki morajo vključevati tudi predvideno informacijsko podporo. V pravilnikih mora biti podlaga, da je mogoče podpisovanje in potrjevanje listin na MDDSZ samo v skladu s predvidenim postopkom, ki je opisan v diplomskem delu. Tako bi bili podani formalni in s tem ključni temelji za izboljšave.

Popravek oziroma nova verzija pravilnikov predstavlja potrebno pravno podlago za izboljšave, čemur pa mora slediti še uvedba informacijske rešitve. S tem bo postavljeno ustrezno informatizirano delovno okolje v Novell Vibe, kjer bo mogoče kreirati delovne tokove za oba postopka podpisovanja in potrjevanja listin na ministrstvu. Uvedba

informatijske rešitve je pogojena z zagotovitvijo ustrezne strojne in programske opreme. Strojna oprema je na ministrstvu na voljo brez potrebnih dodatnih investicij, prav tako tudi programska rešitev Novell Vibe, ki jo ima ministrstvo licenčno pokrito. Na MDDSZ namreč za upravljanje notranjega omrežja uporabljamo Novell. V sklopu nakupa licenc za Novell ima MDDSZ na voljo tudi licence za Novell Vibe, zato začetek uporabe ne pomeni dodatnih stroškov za nakup potrebnih licenc.

Na MDDSZ je Novell Vibe že vzpostavljen za testne namene in se uporablja predvsem v službi za informatiko z namenom kasnejše uporabe po vsem MDDSZ.

Pri sedanjem postopku potrjevanja listin odgovorne osebe za pregled dokumentov sicer niso formalno opredeljene, vendar znotraj posameznih NOE obstajajo ustni dogovori glede tega, kdo pokriva posamezno področje pregleda, ali pa se dokumenti v pregled delegirajo glede na prisotnost in delovno obremenitev posameznika. V primeru informatiziranega procesa z rešitvijo Novell Vibe bo treba odgovorne osebe tako za potrjevanje kot tudi za podpisovanje natančno definirati, saj imajo dodeljene drugačne vloge kot drugi uporabniki. Odgovorne osebe za potrjevanje in podpisovanje je mogoče spreminjati in tudi naknadno dodati, vendar to lahko naredi le oseba, ki ima dodeljene ustrezne administratorske pravice v Novell Vibe.

Optimizirani proces potrjevanja in podpisovanja listin se bo informatiziral s kreiranjem delovnega toka v Novell Vibe, ki bo omogočal nadzorovano izvajanje procesa. V skladu s spremembo pravilnikov bo treba kreirati tudi elektronske obrazce, ki bodo vključeni v delovni tok in bodo nadomestili sedanje v papirni obliki. S tem bo postopek lahko tekkel v celoti samo v elektronski obliki.

Pred uvedbo izvajanja optimiziranega procesa potrjevanja in podpisovanja listin s pomočjo informacijske rešitve je treba poskrbeti tudi za ustrezna navodila za vse tipe uporabnikov. Navodila morajo biti kratka in jasna, da pri uporabnikih ne povzročijo odpora pri uporabi.

Skozi celotno obdobje uvajanja in kasneje tudi uporabe spremenjenega procesa dela je treba zagotoviti ustrezno uporabniško podporo, ki bo pomagala v primeru težav.

Ključno za uspešno izvedbo optimizacije pa je pridobitev podpore vodstva, ki mora podpreti in aktivno sodelovati pri spremembi.

6 ZAKLJUČEK

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pri svojem delovanju dnevno proizvaja veliko število različnih dokumentov, ki jih je treba s skladu z veljavno zakonodajo in notranjimi pravili organa ustrezno obravnavati. Organi državne uprave, med katere sodi tudi ministrstvo, imajo za potrebe vodenja dokumentarnega gradiva na voljo aplikacijo SPIS 4.

V diplomskem delu smo proučili zakonodajo s področja ravnanja z dokumentarnim gradivom ter natančno opisali delovanje dveh informacijskih rešitev, namenjenih ravnanju z dokumentarnim gradivom, ki omogočajo informacijsko podporo s tega področja. Gre za rešitvi SPIS 4 in Doksis.

V okviru obravnavanja dokumentarnega gradiva na ministrstvu smo se v diplomskem delu posvetili listinam, ki jih morajo podpisati pooblaščen osebe in jih morajo zato predhodno pregledati različne odgovorne osebe.

Da bi lahko uresničili zadane cilje v diplomskem delu, je bilo treba natančno proučiti, kako na ministrstvu poteka proces potrjevanja in podpisovanja listin in knjigovodskih listin. Zaradi narave dela na ministrstvu so nam ti postopki zelo dobro znani, saj se z različnimi oblikami listin in njihovim pregledom dnevno srečujemo. Vendar pa je bilo v skladu z zadanimi cilji treba natančno proučiti interne pravilnike s tega področja, ki jih imamo na ministrstvu. Naslednji korak je bilo dokumentiranje izvajanja procesov potrjevanja in podpisovanja različnih vrst listin na ministrstvu. Ugotovljeno je bilo, da postopki niso natančno definirani. Obstajal je popis postopka, ki ga je pri svoji študiji sestavil Ekonomski inštitut, vendar ta ni bil v celoti obdelan.

Da bi lahko izvedli popis procesa podpisovanja in potrjevanja različnih vrst listin na ministrstvu, je bilo treba izbrati ustrezno orodje, ki to omogoča. Za tovrstne potrebe imamo na voljo celo vrsto različnih licenčnih in nelicenčnih produktov. Izbrana je bila brezplačna rešitev Bizagi, ki smo jo v nalogi tudi na kratko predstavili.

Dokumentiranje procesov potrjevanja in podpisovanja različnih vrst listin na ministrstvu je bilo podlaga za ugotavljanje morebitnih slabosti in njihovo analizo. Glede na poznavanje področja dela in izkušnje smo vse identificirane slabosti na ustrezen način dokumentirali. Nadalje smo za vse identificirane slabosti pripravili predlog rešitve, ki so podlaga za možne izboljšave.

Da pa bi lahko izboljšani proces potrjevanja in podpisovanja listin informatizirali, potrebujemo za to ustrezno in primerno informacijsko rešitev. Na trgu je na izbiro veliko različnih rešitev. V diplomskem delu se nismo želeli posvetiti analizi in iskanju različnih rešitev, ampak smo se glede na okoliščine in dejstvo, da je primerno orodje že na voljo, posvetili rešitvi Novell Vibe. Proučili smo številne funkcionalnosti, ki jih Novell Vibe omogoča in jih na kratko predstavili.

Ključni del našega diplomskega dela je nato identifikacija potrebnih aktivnosti za optimizacijo trenutnih procesov potrjevanja in podpisovanja različnih vrst listin, ki jih je mogoče doseči tako s pomočjo spremembe organizacije dela kot z informatizacijo procesov. Pri vsakem identificiranem problemu smo podali opis predloga za izboljšavo. To pa je služilo kot osnova za predlog optimiziranih procesov potrjevanja in podpisovanja listin in knjigovodskih listin na ministrstvu. Optimizirana procesa smo s pomočjo orodja Bizagi tudi ponovno dokumentirali.

V zadnjem delu diplomskega dela smo nato vse podane predloge za optimizacijo in informatizacijo podpisovanja listin na ministrstvu identificirali v obliki izboljšav, ki jih je treba izvesti v nadaljevanju.

Formalna podlaga za optimizacijo procesov podpisovanja listin je popravek pravilnikov, kar je smiselno narediti na podlagi podanih predlogov za izboljšave, ki morajo vključevati tudi predvideno informacijsko podporo. Tako bi bili podani formalni in s tem ključni temelji za izboljšave. Podani predlogi za nov optimiziran proces podpisovanja listin vsebujejo tudi predlog za elektronsko podpisovanje vseh listin s pomočjo digitalnega potrdila.

Dandanes, ko se že dalj časa srečujemo s pomanjkanjem sredstev v javni upravi za nove investicije, še posebej v informatiko, ima glavni vpliv pri izbiri orodja strošek, ki je potreben za izvedbo celotnega projekta. Gre za strošek za orodje za izvedbo našega cilja, to je informatizacije enega izmed delovnih procesov na MDDSZ. Zato je posebej pomembno poudariti, da je mogoče optimizacijo in informatizacijo postopka podpisovanja in potrjevanja listin na ministrstvu doseči brez dodatnih finančnih sredstev. Za doseg cilja je treba izvesti samo optimizacijo in informatizacijo trenutnega procesa dela, pri tem pa nov proces ustrezno formalizirati skozi pravilnike, da ga bodo zaposleni dosledno izvajali. Rezultat novega procesa bo postopek, ki bo potekal v elektronski obliki, izvajal se bo hitreje in na transparenten način, zagotovljena bo sledljivost in odgovornim osebam bo omogočen vpogled v izvajanje procesa. S tem pa bo ministrstvo prihranilo pri materialnih stroških in enako količino dela opravilo z manjšim številom kadrov.

6.1 OVREDNOTENJE HIPOTEZ

V diplomski nalogi smo si zastavili dve hipotezi:

- trenutni proces potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu je mogoče informatizirati,
- z informatizacijo procesa potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu je mogoče povečati učinkovitost dela in prihraniti materialna sredstva.

Hipoteza 1: trenutni proces potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu je mogoče informatizirati.

Navedeno hipotezo lahko v celoti potrdimo. V empiričnem delu diplomske naloge smo namreč opisali informacijsko rešitev, s katero je mogoče proces potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu informatizirati.

Hipoteza 2: z informatizacijo procesa potrjevanja in podpisovanja listin ter knjigovodskih listin na ministrstvu je mogoče povečati učinkovitost dela in prihraniti materialna sredstva.

Navedeno hipotezo lahko v celoti potrdimo. V empiričnem delu diplomske naloge smo namreč popisali obstoječi proces dela ter v nadaljevanju predlagali možne izboljšave. Sama informatizacija postopka in optimiziran proces trenutnega dela bi povečal učinkovitost dela in pomenil prihranke pri materialnih sredstvih. Namreč postopek bi tekkel v elektronski in ne več papirni obliki, zaradi informatizacije pa bi bilo delo lahko sledljivo, pregledno in učinkovitejše. V delovnem procesu ministrstva na samostojnih organizacijskih enotah, ki jih je šest, v povprečju vsaka letno v procesu preverjanja in potrjevanja listin shrani 1500 podpisnih prilog. Skupno je to 9000 podpisnih prilog. Ocenjujemo, da bomo zaradi informatizacije v povprečju pri vsakem procesu potrjevanja in podpisovanja prihranili povprečno 5 minut delovnega časa. To pa na letni ravni pomeni časovni prihranek tudi do 750 delovnih ur. Pri materialnih stroških pa bi zaradi bistveno manjšega obsega potrebnega tiskanja izvodov listin in finančnih listin ter pripadajočih dokumentov pri pisarniškem materialu (papir in kartuše) prihranili do 6.000,00 EUR na letni ravni.

LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

- Arhivsko društvo Slovenije (1993). *Arhivi: glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije*, Letnik XVI, št. 1-2.
- BPMlab. *Modeliranje procesov, BPMN*. Pridobljeno 15. 4. 2015 iz: http://www.bpmlab.si/index.php?option=com_content&view=article&id=72:bpmn&catid=43:modeliranje&Itemid=65.
- Comland (2008), razvoj informacijskih rešitev. *Doksis, sistem za upravljanje z dokumenti*.
- Ekonomska fakulteta, Inštitut za informatiko (2011). *Analiza poslovnih procesov, reorganizacija in optimizacija MDDSZ*. Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, Ljubljana.
- Evropska pravosodna mreža v civilnih in gospodarskih zadevah. *Glosar*. Pridobljeno 12. 9. 2014 iz: http://ec.europa.eu/civiljustice/glossary/glossary_sl.htm#AuthInst.
- Jošt, Gregor (2010). *Primerjava modeliranja poslovnih procesov v različnih programskih okoljih*, diplomsko delo. Pridobljeno 11. 2. 2015 iz: <http://dkum.uni-mb.si/Dokument.php?id=17167>.
- Leva Bukovnik, Marjana (2011). *Sodobno vodenje pisarne, gradivo za 2. letnik*. Privzeto 5. 12. 2015 iz: http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/vs/Gradiva_ESS/Impletum/IMPLETUM_309POSLOVNI_Sodobno_Bukovnik.pdf.
- Martin, Lorbar, Stare, Janez (1998). *Upravno poslovanje 1*. Gospodarski vestnik, Ljubljana.
- MDDSZ (2014). *Poročilo o notranji reviziji ravnanja z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana.
- Novell (2015). *Installation Guide Vibe 3.4*. Pridobljeno 2. 6. 2015 iz http://www.novell.com/documentation/vibe34/pdfdoc/vibe34_inst/vibe34_inst.pdf.
- Novell. *Novell Vibe 3 versus Microsoft SharePoint Server 2010*. Pridobljeno 5. 5. 2015 iz: http://www.novell.com/docrep/2011/10/novell_vibe_3_versus_microsoft_sharepoint_server_white_paper.pdf.
- Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU – Portal BOS. *Slovar slovenskega knjižnega jezika*. Pridobljeno 20. 9. 2015 iz: http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=listina&hs=1.
- SRC. *Rešitve. Javna uprava*. Pridobljeno 15. 11. 2015 iz <http://www.src.si/resitve/javnauprava/uprava3.asp>.
- Smith, Howard, Fingar, Peter. (2003). *Business Process Management: The Third Wave*. Meghan-Kiffer Press, Tampa.

- Vladimir Žumer (2001). *Arhiviranje zapisov, priročnik za ravnanje z dokumentarnim gradivom in arhivskim gradivom*. GV Založba, Ljubljana.
- Weiss, Gabriela, Primožič, Petra (2012). *SPIS 4 Gradivo za osnovni tečaj*. SRC, Ljubljana.
- Zgodovinski arhiv na Ptuj. *Slovar nekaterih arhivskih strokovnih izrazov*. Pridobljeno 12. 9. 2014 iz: http://www.arhiv-ptuj.si/uporaba/Pojem_arhiv/Slovar.

VIRI

- (2009). Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi. Ur. list RS, št. 52/09.
- (2012). Slovenski računovodski standard 21 in Slovenski računovodski standard 22. Ur. list RS, št. 80/11.
- (2005). Uredba o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10, 81/13.
- (2006). Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Ur. list RS, št. 86/06.
- (2002). Zakon o državni upravi (ZDU-1). Ur. list RS, št. 113/05, UPB, 89/07, Odl. US: 126/07-ZUP-E, 48/09, 8/10-ZUP-G, 8/12-ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14).
- (2006). Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Ur. list RS, št. 30/06, 51/14.

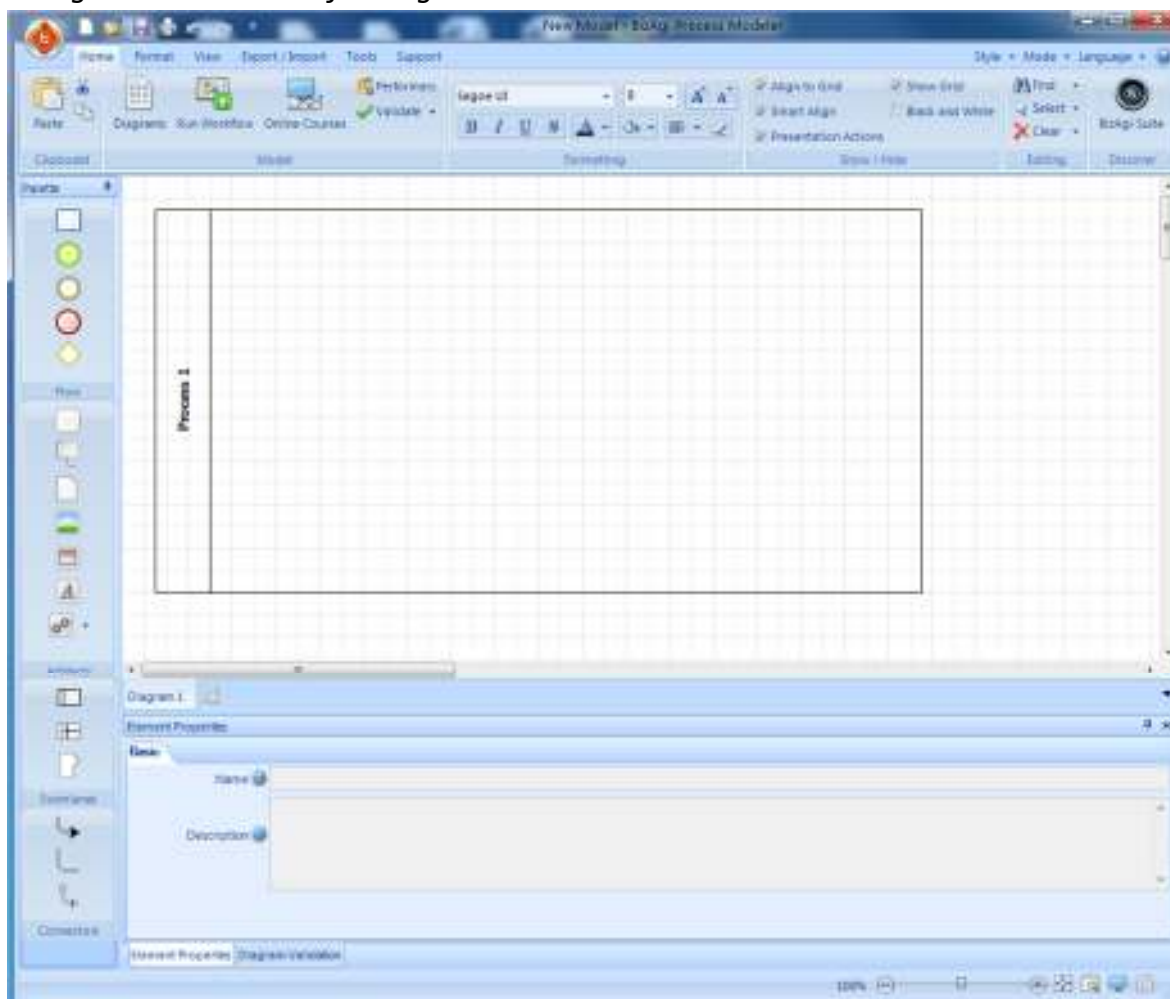
PRILOGE

Priloga 1 – Prikaz vnosa v opravljeni zapisnik

Opravljeni zapisnik

1	2	3	4	5	6	7	8
Opravljeni številka	Dan dohoda	Od koga došlo (dan, številka)	Predmet vlozka	Odpravljeno na (kratk zapisnik)	Dan rešitve	Dan in kako se je odpostalo	Vlozni zaznamek
	18. 11. 46.	Predsednik verifikacijskega odbora	Seizanje 8. sedne zije U.S.	Do objavi - valta.			
	2	18. 11. 1946 -			19. 11.	19. 11.	
	18. 11. 46.	Predsednik verifikacijskega odbora.	Preveri ed 8. sedne zije U.S	Do objavi - akta			
	3.				19. 11.	19. 11.	
	18. 11. 46.	Verifikacijski odbor U.S	Povabilo verifikacijskega odbora U.S.	Do objavi in sprejetju na 8. sedni ziji - valta			
	4.				19. 11.	19. 11.	
	18. 11. 46.	Harstelj Edvard Kvinski postarce	izjara glede odgovori poslanskega mandata o odlozbe okrajni kanbor in jesuita.	Do objavi na 8. sedni ziji U.S - valta.			
	5.						

Priloga 2 – Delovno okolje BizAgi Process Modeler



Priloga 3 – Prijavno okno v Novell Vibe



Priloga 4 – Prikaz delovnega okolja Novell Vibe

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

My Workspace | What's New | My Favorites | My Teams | Recent Places | Workspace | View

Log Out

Interni procesi

- Evropska sredstva
- Zahtevek za odobritel

Dokumenti

- Právnik
- Navodila

Javni strokovni podatki

PROGRESS - ZMOREMO

baza znanja

Ad1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Ad1.1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

[Tabela ustvarimo, link za kopiranje nove strani](#)

Ad2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. [Nova stran](#)

Oglasna deska

JAVNI POZIVI ZA PREDSTAVNIKE USTANOVITELJA

Javni pozivi za predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov s področja dela Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti objavlja pozive za imenovanje predstavnikov Republike Slovenije v javnih zavodih.

Kandidati morajo posredovati vloge s prilogami v predpisani obliki. Vloga morajo priložiti.

Splošna izmenjava mnenj

debata o zanimivi temi

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Interni pravilniki

Priloga 5 – Predlog za podpis v primeru knjigovodskih listin



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

Številka:
Datum:

PREDLOG ZA PODPIS

(predmet, izvajalec)

Predlagatelj: _____

Gradivo pripravil: _____

Gradivo je pripravljeno na podlagi:

a) zakona ali podzakonskega akta _____

b) javnega naročila _____

c) druge osnove _____

_____ **PREGLEDANO:**

Pravno, dne: _____ Podpis: _____

Opombe: _____

Odgovorna oseba oz. državni sekretar

Priloga 6 – Predlog za podpis pogodbe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

Priloga 2

Številka pogodbe: _____

Datum: _____

PREDLOG ZA PODPIS POGODBE

Pogodba: _____

Izvajalec: _____

Organizacijska enota: _____

Pogodbo pripravil: _____

POGODBA PREGLEDANA:

Pravno, dne: _____ Ime, priimek: _____ Podpis: _____

Opombe: _____

Finančno, dne: _____ Ime, priimek: _____ Podpis: _____

Opombe: _____

Služba za premoženje,
dne: _____ Ime, priimek _____ Podpis: _____

Opombe: _____

Vodja notranje org.enote Generalni direktor Generalni sekretar
(sektor, služba)

Kabinet ministra,
dne _____ Ime, priimek _____ Podpis: _____

Opombe: _____

dne _____ Ime, priimek _____ Podpis: _____

Opombe: _____

Državni sekretar