

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
visokošolskega programa**

**VLOGA GLAVNE PISARNE PRI UPRAVLJANJU
DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Janez Planinšek

Ljubljana, september 2009

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
visokošolskega programa

**VLOGA GLAVNE PISARNE PRI
UPRAVLJANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Kandidat: Janez Planinšek
Številka indeksa: 34714

Mentor: viš. pred. dr. Janez Stare

Ljubljana, september 2009

Povzetek

Glavna pisarna je »srce« organizacije pri upravljanju z dokumentarnim gradivom. Je središče pretoka informacij oziroma dokumentov, tako vhodnih kakor tudi izhodnih, tako da mora delo uslužbencev v njej potekati skrajno odgovorno. Ta odgovornost uslužbencev naj bi se izražala v odnosu do organizacije, v kateri so zaposleni, ter tudi odgovorno do strank, ki so prinesle oziroma poslale dokument kot vlogo v reševanje ali dokument kot dopnilo k vlogi v reševanju ipd. Skratka, vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva je pomemben dejavnik za zadovoljstvo strank, kaže se tudi pri sami urejenosti glavne pisarne oziroma dokumentarnega gradiva. Da bi vzpostavili idealno glavno pisarno v določeni organizaciji, bi bilo utopično, vendar pa uslužbenci ter posebno vodstvo z načrtnim izobraževanjem in usposabljanjem z vseh področjih njenega delovanja pripomorejo k idealizaciji glavne pisarne.

V diplomskem delu je obravnavana predvsem glavna pisarna (sprejemna pisarna, informacijska pisarna, vložišče, tajništvo) kot notranja organizacijska enota, ki je odgovorna za upravljanje z dokumentarnim gradivom.

Ključne besede: dokumentarno gradivo, dokument, zadeva, glavna pisarna, javna uprava, klasificiranje, signiranje.

Zusammenfassung:

Das Hauptbüro stellt »das Herz« einer Organisation beim Dokumenten-Management dar. Es ist der Mittelpunkt des Informationsflusses bzw. der Dokumente – sowohl der Eingangs- als auch der Ausgangsinformationen, und die Beamten müssen äußerst verantwortungsvoll arbeiten. Diese Verantwortung der Beamten sollte in deren Beziehungen zur Organisation zum Ausdruck kommen, in der sie beschäftigt sind, und auch in einer verantwortungsvollen Beziehung zu Antragstellern, die ein Dokument als Einlage oder als Ergänzung der Einlage zur Lösung gebracht oder gesendet haben usw. Das Hauptbüro spielt im Dokumenten-Management zweifellos eine bedeutende Rolle beim Erreichen der Zufriedenheit der Kunden bzw. Antragsteller und äußert sich auch in der Ordentlichkeit des Hauptbüros bzw. der Dokumenten. Der Gedanke, dass in einer Organisation ein ideales Hauptbüro errichtet werden kann, wäre zwar utopisch, Verwaltungspersonal und besonders noch die Führung der Organisation können jedoch durch eine planmäßige und zielbewusste Aus- und Weiterbildung auf allen Gebieten deren Tätigkeit zur Idealisierung des Hauptbüros beitragen.

In der Diplomarbeit wird vor allem das Hauptbüro (Annahmestelle, Informationsbüro, Registratur, Sekretariat) als eine innere Organisationseinheit behandelt, die für das Dokumenten-Management verantwortlich ist.

Schlüsselwörter: Dokumenten bzw. Dokument, Angelegenheit, Hauptbüro, öffentliche Verwaltung bzw. Staat, Klassifikation, Signieren

KAZALO

<i>Povzetek</i>	<i>ii</i>
<i>Zusammenfassung</i>	<i>iii</i>
1 UVOD.....	1
1.1 IZHODIŠČE DIPLOMSKEGA DELA	1
1.2 NAMEN IN CILJ RAZISKAVE	2
1.3 METODA DELA	3
1.4 STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA	4
2 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	5
2.1 NAMEN UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	5
2.2 ZAKONODAJA NA PODROČJU UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA ...	6
2.3 DEFINICIJA POJMOV UPRAVNEGA POSLOVANJA	8
3 GLAVNA PISARNA	11
3.1 ZGODOVINA GLAVNE PISARNE	12
3.2 POJEM, NAMEN IN NAČELA GLAVNE PISARNE	14
3.2.1 Pojem glavne pisarne	14
3.2.2 Namen glavne pisarne	15
3.2.3 Načela glavne pisarne.....	15
3.3 NALOGE GLAVNE PISARNE	16
3.3.1 Sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte	17
3.3.1.1 Sprejemanje pošte v fizični obliki	17
3.3.1.2 Sprejemanje pošte v elektronski obliki.....	18
3.3.1.3 Prejemna štampljka.....	19
3.3.2 Evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov	20
3.3.2.1 Klasificiranje (razvrščanje) dokumentarnega gradiva	21
3.3.2.2 Signiranje (dodeljevanje) zadev in dokumentov	22
3.3.2.3 Vlaganje dokumentov v zadevo.....	22
3.3.2.4 Pisarniške odredbe.....	24
3.3.2.5 Vodenje rokovnika.....	24
3.3.3 Odprema dokumentarnega gradiva	25
3.3.4 Hramba dokumentarnega gradiva	26
3.3.5 Skrb za varovanje dokumentarnega gradiva.....	27
3.4 ORGANIZACIJA GLAVNE PISARNE	27
3.5 KADER V GLAVNI PISARNI.....	30
4 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V AJPES-U.....	32
4.1 PREDSTAVITEV AJPES-A.....	32
4.2 ORGANIZIRANOST V AJPES-U.....	33
4.3 KADRI V AJPES-U.....	36
4.3.1 Vodja glavne pisarne	38
4.3.2 Dokumentalist v glavni pisarni.....	39
4.3.3 Arhivar v glavni pisarni	40
5 RAZISKAVA	41
5.1 RAZISKAVA.....	41

5.2 PREDLOGI	47
6 ZAKLJUČEK.....	49
LITERATURA IN VIRI	51
SEZNAM SLIK , TABEL IN GRAFIKONOV	53
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC.....	53
SLOVAR IZRAZOV	53
PRILOGA: anketni vprašalnik	54
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA	55

1 UVOD

Upravljanje dokumentarnega gradiva (pisarniško poslovanje in arhiviranje) je področje, ki vsebuje veliko število predpisov in s tem tudi veliko število področij, na katera posegajo vsi ti predpisi (zakoni, uredbe, pravilniki, navodila ipd.). Kako pravilno ravnati na tem področju, velikokrat ne vemo, saj upravljanje dokumentarnega gradiva poteka večinoma rutinsko. Pojavlja se nezainteresiranost uslužbencev za poznavanje predpisov s tega področja. Brezbrižnost uslužbencev na tem področju se kaže tudi pri spremljanju, razvrščanju, dodeljevanju oziroma signiranju dokumentov, nepoznavanju klasifikacijskega načrta ter arhiviranju dokumentov. Ti dejavniki se jim zdijo nepomembni, ni interesa za izobraževanje in iskanje čim bolj enostavnih postopkov upravljanja dokumentarnega gradiva, ki bi pripomogli k zmanjševanju administracije.

1.1 IZHODIŠČE DIPLOMSKEGA DELA

Zagotavljanje urejenosti dokumentarnega gradiva v sodobni organizaciji je neprestan proces in ne glede na odnos uslužbencev in organizacije do urejenosti dokumentacije in vloženega časa nikoli ni povsem jasno, ali je dokumentarno gradivo zares urejeno.

Spreminjanje sodobnega sveta in vedno večje zahteve strank zahtevajo številne spremembe v poslovanju organizacij. Uspešnost in učinkovitost poslovanja sta vedno bolj odvisni od urejenosti pomožnih dejavnosti organizacije. Med njimi velja omeniti urejenost sistema upravljanja z dokumentarnim gradivom (dokumenti, poslovno dokumentacijo).

Upravljanje z dokumentarnim gradivom je nepogrešljiva pomoč za zaposlene, predvsem vodje, na katerem koli področju dela. Z urejenim sistemom je mogoče sproti ugotavljati, na katerih področjih dela, v katerih organizacijskih enotah in pri katerih uslužbencih teče delo uspešno, v katerih točkah poslovanja naloge niso opravljene, kje so zastoji, kje se pojavljajo slabo delo, poslovna ali delovna nedisciplina in površnost. Gre za informacije, ki bistveno vplivajo na potek in uspešnost delovanja in imajo zato izreden organizacijski pomen.

Oblikovanje urejenega sistema ravnanja z dokumentarnim gradivom je mogoče ob upoštevanju dveh načel, in sicer:

- vsi, ki v organizaciji s svojim ravnanjem na kakršenkoli način vplivajo na upravno poslovanje organizacije, morajo dokumentirati svoje delo z ustreznimi zapisi;
- vsak posameznik pa mora v organizaciji zagotoviti, skrbeti in spodbujati ustrezno ravnanje z dokumentarnim gradivom.

Takšno izhodišče zahteva več kot samo urejanje posameznih pisarniških evidenc o dokumentarnem gradivu, zahteva celovito ureditev obravnavanega področja.

1.2 NAMEN IN CILJ RAZISKAVE

V diplomskem delu je predstavljena vloga glavne pisarne, njena zgodovina v zadnjih dvajsetih letih, pojem, namen in načela glavne pisarne ter organizacija, kadri in naloge, ki jih opravlja.

Upravno poslovanje je eden izmed temeljnih procesov v vsakem upravnem organu (organi državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti) oziroma pri pravni ali fizični osebi, kadar na podlagi javnih pooblastil opravlja upravne naloge. Del tega je vsekakor upravljanje z dokumenti, ki v organizaciji nastanejo ali vanjo pridejo na različne načine. Vse prevečkrat se upravljanju z dokumenti posveča premalo pozornosti, kar nezadržno pripelje do problemov pri poslovanju, predvsem zaradi izgubljenih dokumentov. Zaradi tega je vsesplošno razširjena miselnost, da je v upravnih organih poslovanje z dokumentarnim gradivom pomožna oziroma stranska dejavnost, ki je pomembna le za javne uslužbenke v glavni pisarni, zelo zmotna in zavajajoča. Za uspešno poslovanje organa morajo biti temeljni procesi zelo dobro podprti z upravljanjem z dokumentarnim gradivom, saj le tako lahko zagotovimo, da bodo izvedeni pravilno in tudi ustrezno dokumentirani.

Javna uprava je vsekakor med najpomembnejšimi usmerjevalci družbenega razvoja v Sloveniji. Po eni strani predlaga in sprejema predpise, po katerih se morajo ravnati pravne in fizične osebe, po drugi strani pa je zaradi svoje velikosti med »večjimi podjetji«, ki s svojimi usmeritvami, načinom poslovanja, poslovnimi procesi in odločitvami usmerja razvoj na mnogih področjih.

Vendar pa je na javno upravo kljub vsemu treba gledati z drugega zornega kota kot na poslovne subjekte v tržnem gospodarstvu. Poslovni subjekti so namreč v konkurenčnem boju na trgu, za javno upravo pa tega ne moremo trditi. Zato je treba nekatera področja poslovanja javne uprave strogo regulirati. Med ta področja nedvomno sodi upravljanje z dokumentarnim gradivom. Tu gre predvsem za zavedanje pomembnosti ohranjanja dokumentov in s tem transparentnosti poslovanja. Vse prevečkrat se namreč v javni upravi dokumenti izgubijo, posledica pa so nekonsistentno vodeni postopki, napake v postopkih in odločitvah in ne nazadnje lahko tudi povzročena škoda organu samemu ali strankam.

Čeprav Uredba o upravnem poslovanju (v nadaljevanju: UPP) in spremljajoči Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (v nadaljevanju: PIUUP) že precej podrobno urejata vlogo glavne pisarne pri upravljanju z dokumentarnim gradivom, še vedno obstajajo sive lise oziroma določene stvari, ki jih je nemogoče vnaprej določiti za vse organe javne uprave, ker so preveč raznolike. Vse take posebnosti mora vsak organ opredeliti zase.

Prva taka stvar je že organizacija glavne pisarne. Ali bo imel organ eno samo ali več glavnih pisarn ali pa jo bo mogoče delil še s kakšnim organom, je odločitev, odvisna od obsega dokumentarnega gradiva, ki ga je treba dnevno evidentirati in od same prostorske razprostranjenosti organa javne uprave. Kako bo glavna pisarna notranje strukturirana, je že spet odvisno od narave dela posameznega organa javne uprave.

1.3 METODA DELA

Vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva v javni upravi je zelo široko področje. Na to temo je napisane kar nekaj literature, ki je pri pisanju diplomske naloge več kot dobrodošla. Kot problem sem si namenil raziskati oziroma opisati področje oziroma vlogo glavne pisarne, za katero menim, da je o njem veliko napisanega in podprtega z vsemi mogočimi predpisi (zakoni, navodili, pravilniki, internimi akti itd.), da pa je v marsikaterem organu javne uprave še marsikaj neurejeno oziroma je urejeno po načelu »naziva«. Torej, če na vratih pisarne piše »glavna pisarna«, je to pač glavna pisarna in stvari so urejene. Vendar pa mislim, da se za temi vrati glavne pisarne skriva marsikaj skritega, na kar želim opozoriti, in sicer:

- organizacija dela v glavni pisarni;
- neustrezna izobrazba uslužbencev, ki so v njej zaposleni;
- nezadostno poznavanje namena glavne pisarne oziroma premalo zainteresiranosti vodij za spremembe;
- neustrezni programi za evidentiranje dokumentarnega gradiva ter
- preslabo vrednotenje teh uslužbencev v njej, kajti ponekod v organih javne uprave glavno pisarno še vedno pojmujejo kot npr. vložišče, v katerem lahko delajo uslužbenci s srednjo izobrazbo, kajti za prejem in oddajo pošte je to čisto dovolj.

Moje mnenje je, da bi morali do uslužbencev glavne pisarne imeti visoko stopnjo zaupanja in jih tudi primerno sistemizirati na boljše ovrednotena delovna mesta, kajti oni prvi v organizaciji prihajajo v stik z dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke, z dokumenti, ki so tajni, ter s strankami samimi ipd.

Raziskave glavne pisarne sem se lotil s podrobno preučitvijo literature in predpisov ter s primerjavo in opazovanjem določenih pomembnih področij glavne pisarne, kot so naloge, organizacija in kadri. Nazadnje sem v okviru AJ PES-a na podlagi izvedene ankete naredil še krajšo raziskavo o poznavanju glavne pisarne in upravljanju z dokumentarnim gradivom.

1.4 STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo je sestavljeno iz naslednjih delov:

- povzetka, z navedenimi ključnimi besedami v slovenskem in nemškem jeziku, v katerem poudarjam pomen vloge glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva;
- uvoda, v katerem predstavljam kratko vsebino obravnavane teme in že opozarjam na nekatere nepravilnosti pri samem delovanju glavne pisarne;
- obdelave teme, ki je osrednji del diplomskega dela in zajema teoretično obdelavo upravljanja dokumentarnega gradiva, vlogo glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva ter raziskavo s tega področja v Agenciji za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju: AJPES);
- zaključka, v katerem navajam, kakšna naj bi naj bila »idealna« vloga glavne pisarne, da bi bili z njenim delovanjem zadovoljni vsi, tako uslužbenci, vodstvo kakor tudi stranke;
- navedbe literature in virov, seznama slik in tabel, seznama uporabljenih kratic, seznama tujih izrazov, prilog ter izjave o avtorstvu in navedbi lektorja.

2 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati (UUP, 92. člen). S tem zagotovimo, da ostane opravljeno delo zapisano in preverljivo. V ta namen uporabljamo zapise v obliki dokumentov, zaznamkov in pisarniških uredb. Na takšen način je mogoče kasneje, po potrebi, opravljeno delo 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 (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 14).

Pri upravljanju dokumentarnega gradiva je prav tako treba poskrbeti za ustrezno shranjevanje oziroma arhiviranje ter varovanje le-tega in čut za pomembnost določenega dokumenta, ki ga obravnavamo.

2.1 NAMEN UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Človek se je vedno trudil zapisati sporočila, dogodke, predvsem pa svoje misli. Zapisoval jih je že jamski človek. Zapisi dogodkov so se ohranili v slikah na stenah jam in kasneje, po prvih odkritjih papirusa, pergamenta, tablic in papirja, je za zapisovanje uporabljal različne materiale in snovi, preden je prišel do današnjega načina zapisovanja.

V današnjem času se informacije zapisujejo in shranjujejo v različne dokumente, listine, knjige, na magnetne zapise, optične diske itd. Možnosti zapisovanja je res veliko, vendar se kljub temu pojavljajo težave. Nekoč so se ukvarjali predvsem s problemom, kam bodo stvari zapisali, danes pa predvsem s tem, kako se bodo stvari hranile in ohranile, ko nas ne bo več. V današnjem času torej ni problem, kako in kam se bodo informacije zapisale. Problem so velike količine dokumentarnega gradiva in drugih listin, za katere se ne ve, kje se bodo evidentirale in hranile, da jih bodo lahko našli tudi kasneje. Pojavlja se tudi prostorski problem v organizaciji, saj je gradiva vedno več in je vse to zelo težko hraniti in sorazmerno s povečanjem dokumentarnega gradiva naj bi se večala tudi vloga glavne pisarne.

Kljub današnji modernizaciji oziroma razpoložljivosti ter prisotnosti informacijske tehnologije, ki je v bližnji preteklosti še ni bilo, se kakovost vloge glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva zaradi vse večje količine le-tega slabša. Dokumenti nastajajo na manj kakovostnem materialu, zato je še toliko bolj pomembno varovanje zapisanih sporočil, misli in dogodkov. Za vse dragoceno dokumentarno gradivo je treba ustrezno poskrbeti že v okviru glavne pisarne v vsaki posamezni organizaciji ter nadalje v pristojnih arhivih, ki trajno hranijo oziroma skrbijo za gradivo, ki nam kaže našo pisno in kulturno dediščino.

O pomembnosti upravljanja z dokumentarnim gradivom ter tudi o vlogi glavne pisarne govori dejstvo, da se v Evropski uniji (v nadaljevanju: EU) in njenih članicah

temu področju posveča veliko pozornosti. Na nivoju EU deluje Forum DLM (DLM = Document Lifecycle Management), ki se ukvarja s proučevanjem upravljanja z elektronskimi zapisi in je v letu 2001 izdal specifikacije MoReq – model zahtev za upravljanje z elektronskimi dokumenti, ki združujejo prednosti elektronskega načina dela s teorijo o splošnem upravljanju z dokumenti, v letu 2008 pa razširjeno in posodobljeno različico MoReq2.

Upravno poslovanje ali pisarniško poslovanje se pojavlja v vsaki organizaciji. Bistven del upravnega poslovanja je ravnanje z dokumenti kot nosilci informacij. Ker je splošno znana pomembnost informacije kot dobrine, s katero je treba skrbno ravnati, bi pričakovali, da bodo v organizacijah namenjali temu področju veliko pozornost. Toda raziskovanje upravnih dejavnosti, nenazadnje pa tudi osebne izkušnje ljudi, opozarjajo na nizko raven upravnega poslovanja (Brejc, 2000, str. 128).

Taki primeri so (po Brejcu, 2000, str. 128, 129):

- vhodna in izhodna obdelava dokumentarnega gradiva sta slabo organizirani;
- v večini organizacij ne poznajo pojma zadeve;
- za poslovanje z dokumentarnim gradivom ni nihče dejansko odgovoren;
- čeprav v organizacijah uporabljajo raznovrstne evidence, je preglednost nad dokumentarnim gradivom pogosto neustrezna;
- organizacije so načeloma pripravljene poenotiti nekatere sestavine upravnega poslovanja, toda poskusi poenotenja pogosto propadejo;
- v organizacijah je veliko primerov neekonomičnega ravnanja, kot npr. nepotrebno kopiranje in razmnoževanje gradiva, neracionalno trošenje pisarniškega materiala, neracionalni delovni postopki;
- rešeno pa tudi nerešeno gradivo se večinoma hrani pri strokovnih uslužbencih;
- arhivi organizacij so bolj podobni skladiščem papirja kot urejenim zbirkam pomembnega gradiva.

Vzroke za tako stanje je mogoče najti predvsem v neustreznem odnosu vodilnih uslužbencev do upravljanja dokumentarnega gradiva ter v neusposobljenosti uslužbencev glavne pisarne za delo z dokumentarnim gradivom. Prav tako je zmotno mišljenje, da bo informacijska tehnologija rešila oziroma odpravila težave uslužbencev pri upravljanju dokumentarnega gradiva.

2.2 ZAKONODAJA NA PODROČJU UPRAVLJANJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Upravljanje dokumentarnega gradiva (pisarniško poslovanje in arhiviranje) je v Republiki Sloveniji urejeno s predpisi, usklajenimi z mednarodnimi ISO-standardi, priporočili Evropske komisije, resolucijami Sveta Evrope in s sodobnimi zahtevami informacijske znanosti. Predpisi so med seboj usklajeni. To zagotavlja uspešno izvajanje na vseh področjih javnega in zasebnega delovanja (Žumer, 2008, str. 129, 130).

Najpomembnejši predpisi, ki trenutno urejajo področje upravljanja dokumentarnega gradiva so:

- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008),
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005, 86/2006, 47/2008),
- Pravilnik o opravljanju izpita iz upravnega poslovanja (Uradni list RS, št. 20/2006),
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006),
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006), ter
- Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum 2001, Arhiv RS 2005.

UUP iz leta 2005 velja skupaj z drugimi citiranimi predpisi za širok krog javnopravnih oseb. Smiselno, večinoma pa v celoti, se pravila ravnanja z dokumentarnim gradivom in poslovno dokumentacijo iz Uredbe lahko izvajajo in se morajo izvajati tudi v gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih javnega ter zasebnega prava, različnih združenjih, zbornicah, političnih strankah in društvih. Dobro in koristno pa je, da pravila in postopke poslovanja z zapisi poznamo tudi posamezniki (Žumer, 2008, str. 130).

UUP ureja vsa področja upravnega poslovanja. Ureja poslovanje s strankami, uporabo prostorov in opreme, upravljanje z dokumentarnim gradivom kot tudi dolžnosti glede komunikacije s strankami in drugimi javnostmi, izvajanje uradnih dejanj, poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in nadzor nad izvajanjem same uredbe.

Pomembna so določila, ki predpisujejo poslovanje po tej uredbi, saj je nabor organov zelo širok in obsega organe državne uprave (ministrstva, organi in organizacije v sestavi ministrstev, upravne enote, službe Vlade Republike Slovenije,...), uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilce javnih pooblastil, razen v izjemah, ki so lahko predpisane tudi z drugimi predpisi. Kljub temu pa so zaradi organizacije in pristojnosti nekaterih organov javne uprave v uredbi vnaprej določene izjeme, in sicer (UUP, 1. člen):

- Določbe glede enotne podobe in prepoznavnosti, pravilnosti in enotnosti vsebine ter oblikovnih značilnosti dokumentov (razen v omejenem obsegu) veljajo samo za organe državne uprave.
- Določbe, ki urejajo komunikacijo organa z javnostmi, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini.
- Določbe, ki se nanašajo na poslovni čas ter uradne ure, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in uprave samoupravnih lokalnih

skupnosti. Prav tako se te določbe ne uporabljajo, če narava nalog zahteva drugačno organizacijo delovnega in poslovnega časa ter uradnih ur, in je to določeno s posebnim zakonom, podzakonskim predpisom ali drugim aktom, izdanim na podlagi zakona.

- Določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo, ne veljajo za predstavništva RS v tujini in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, če z njihovimi predpisi ni določeno drugače.
- Določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika in celostne podobe državne uprave, se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in pravnimi osebami, ki poteka v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (npr. diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

Poslovanje znotraj nešteti organov mora biti organizirano tako, da se spoštujejo določila uredbe in ostalih predpisov na vseh delovnih mestih, tako v glavni pisarni kot pri drugih javnih uslužbencih. Vse zaposlene je treba seznaniti z določili te uredbe in njihovimi dolžnostmi v zvezi z njenim izvajanjem. Poleg tega je treba zagotoviti tudi organizacijske in tehnološke možnosti za popolno izvajanje določil te uredbe. Pomembno vlogo pri tem odigrajo predvsem vodilni, ki morajo zagotoviti možnosti za izvajanje te uredbe, ter vodje notranjih organizacijskih enot in vodja glavne pisarne, ki neposredno nadzoruje delo javnih uslužbencev in jim pri tem nudijo vso potrebno strokovno pomoč (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 8).

2.3 DEFINICIJA POJMOV UPRAVNEGA POSLOVANJA

Upravno poslovanje je tisti del delovnega procesa, v katerem uslužbenci obdelujejo dokumentarno gradivo. Takšna opredelitev je seveda zelo splošna, vendar ji kaže pritrčiti, saj iz nje izhaja, da je bistvena sestavina upravnega poslovanja kot delovnega procesa prav obdelava dokumentarnega gradiva (Brejc, 2000, str. 129).

Podrobnejše razgrajevanje vsebine upravnega poslovanja bi torej pokazalo, da pojem pokriva naslednje (Brejc, 2000, str. 130):

1. vhodno obdelavo dokumentarnega gradiva (od prevzema pošte do vročitve strokovnemu uslužbencu);
2. tehnično obdelavo dokumentarnega gradiva (strojepisje, kopiranje, razmnoževanje);
3. izhodno obdelavo dokumentarnega gradiva (kuvertiranje, frankiranje, adresiranje itd.);
4. urejanje zbirk rešenega dokumentarnega gradiva (arhiviranje).

Upravno poslovanje je tehnologija dela v upravnih dejavnostih, ki naj bi jo moral obvladati vsak uslužbenec. To je odvisno na primer od določenega dela in drugih delovnih nalog. Tajnice in srednji pisarniški uslužbenci naj bi bolj poznali tehnične vidike za obdelavo dokumentarnega gradiva, z razliko od strokovnih in vodilnih

uslužbencev, ki naj bi bili predvsem odgovorni za vsebinska vprašanja obdelave dokumentarnega gradiva.

Pomembnejši pojmi upravnega poslovanja so:

- glavna pisarna - organ mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno. Naloge se lahko v večjih organih organizirajo v glavni pisarni kot samostojni notranji organizacijski enoti ali v okviru druge notranje organizacijske enote. Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne, lahko predstojnik naloge prenese na posamezne pooblaščen javne uslužbenke (UUP, 93. člen);
- dokument - je 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 (UUP, 2. člen);
- dokument v elektronski obliki - je vsak dokument, ki je zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan pri organu v elektronski obliki (UUP, 2. člen);
- dokument v fizični obliki - je dokument na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu ali drugem nosilcu) (UUP, 2. člen);
- dokumentarno gradivo - so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ, in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu (UUP, 2. člen);
- zbirka nerešenih zadev - je zbirka, v kateri se hranijo zadeve do rešitve (UUP, 2. člen);
- tekoča zbirka dokumentarnega gradiva - je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi (UUP, 2. člen);
- stalna zbirka dokumentarnega gradiva - je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih organ mora hraniti skladno s predpisi več kot dve leti (UUP, 2. člen);
- zadeva - je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo (UUP, 2. člen). Zadeve, ki nastanejo pri delu organov, morajo vselej vsebovati vse dokumente s prilogami, ki se nanašajo na zadevo (UUP, 135. člen). Zadeva in vsak dokument v njej imata vselej isto številko zadeve. Številka zadeve se ne more spremeniti (UUP, 137. člen);
- dosje - je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe (UUP, 2. člen);
- klasifikacijski znak - je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerimi se razvrščajo zadeve po vsebini (UUP, 2. člen); v vsakem organu se rešuje veliko upravnih nalog. Da lahko ob vsakem času najdemo točno določeno zadevo, jih med seboj ločujemo s številkami. Številka zadeve je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, ki zadevo razvršča po vsebini, iz zaporedne številke zadeve znotraj tega znaka in štirimestne številke leta, v katerem je zadeva nastala. Takšen način označevanja zadev nam omogoča,

da že iz same oznake dobimo osnovne informacije o tej zadevi. Dokumenti v zadevi osnovno številko podedujejo od zadeve, dodana pa jim je še zaporedna številka dokumenta v zadevi (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 9 in 10). Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri- ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov (UUP, 120. člen);

- signirni (dodeljevalni) znak - je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje (UUP, 2. člen);
- javni uslužbenci v glavni pisarni - so tisti javni uslužbenci, ki opravljajo naloge v zvezi z dokumentarnim gradivom iz 93. člena UUP v glavni pisarni ali, če ta ne obstaja, v drugi notranji organizacijski enoti (UUP, 2. člen).

3 GLAVNA PISARNA

Organ mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno (UUP, 93. člen). Vsak organ mora na enega izmed možnih načinov organizirati glavno pisarno tako, da je omogočeno nemoteno upravljanje z dokumentarnim gradivom. Organizacijske oblike glavne pisarne so prilagojene velikosti in s tem povezani količini dokumentarnega gradiva ter prostorski razporejenosti organov. Na ta način je lahko glavna pisarna (UUP, 93. člen):

- samostojna notranja organizacijska enota - v primeru, ko je organ tako velik, da v glavni pisarni potrebujemo več zaposlenih, ki upravljajo s prejetimi in izhodnimi dokumenti ter vsemi zbirkami;
- v okviru druge notranje organizacijske enote - v primeru, ko je organ majhen, in tudi število dokumentov za upravljanje majhno;
- naloge opravljajo pooblaščen javni uslužbenci - v primeru, da je organ tako majhen, da ima dnevno le nekaj vhodnih in izhodnih dokumentov, ki jih lahko usmeri in obdela zaposleni v nekaj urah, ostali čas pa porabi za opravljanje drugih nalog;
- več glavnih pisarn enega organa na več lokacijah - v primeru, ko je organ razdeljen fizično na več lokacij v enem ali celo več krajih po državi; v tem primeru je treba zagotoviti enotno vodenje dokumentov, enotne evidence, uporabo enotnih šifrantov in spoštovanje skupnih pravil poslovanja;
- ena glavna pisarna za več različnih organov na isti lokaciji - v primeru, da na eni lokaciji posluje več manjših državnih organov, ki imajo samo nekaj zaposlenih in bi bil drugačen način organiziranja nesmotrn in drag; v tem primeru je treba zagotoviti le to, da se za vsak organ vodi svoja evidenca in da so zbirke dokumentov ločene med seboj.

Pri tem je zelo pomembno, da se za izvajanje nalog glavne pisarne zagotovijo tudi ustrezna fizična in informacijska sredstva, še posebej pa, da se za delo v glavni pisarni zagotovi zadostno število ustreznih kadrov. V organih se pri tem največkrat naredijo velike napake, ki imajo za posledico neustrezno upravljanje z dokumentarnim gradivom in s tem neurejeno dokumentarno gradivo, kar se običajno pokaže šele čez leta, ko je stanje nemogoče ali zelo težko popraviti. Javni uslužbenci v glavni pisarni morajo imeti dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, smisel za red, seveda pa morajo tudi zelo dobro poznati poslovanje organa (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 17).

Pri organizaciji glavne pisarne v okviru 93. člena UUP je pomembno predvsem poznavanje dejavnosti oziroma nalog organizacije vodilnih uslužbencev, ki pripravljajo in sprejemajo interne akte ter sistemizacijo delovnih mest, tako za celotno organizacijo, kakor tudi za glavno pisarno. Vse prevečkrat se dogaja, da kljub ustreznim informacijski tehnologiji, ustreznim prostorom, nimamo niti kadrov, ki bi

naloge glavne pisarne ustrezno upravljali, niti ustrezne programske opreme, kaj šele vizije vodilnih uslužbencev, kaj bi pridobili z ustrezno organiziranostjo glavne pisarne.

3.1 ZGODOVINA GLAVNE PISARNE

V času samostojne Republike Slovenije so se v letih do 2005 sistemi razvrščanja gradiva ali klasifikacijski načrti zamenjali leta 1988 (tri leta pred osamosvojitvijo), 1995, 2003 in 2005. Z razvojem pisarniškega poslovanja ter z uvedbo informacijske tehnologije in pogostimi spremembami zakonodaje na tem področju se je izoblikoval tudi pojem glavne pisarne.

Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov iz leta 1988 še ni vseboval pojma glavne pisarne. Pisarniško poslovanje po tem pravilniku obsega sprejemanje in pregledovanje poštnih in drugih pošilk, vodenje evidence o zadevah in dokumentih, hrambo zadev in dokumentov v rokovniku, vlaganje zadev v zbirke dokumentarnega gradiva ter hrambo le-teh. Pojavlja se pojem »delavec«, ki je določen za sprejem pošte oziroma odpiranje pošte, »organizacijska enota« ali »strokovni delavec«, ki dokument prejme v reševanje. Skratka vloga glavne pisarne še ni bila opredeljena, vodenje evidenc dokumentarnega gradiva je bilo še vedno večinoma ročno, s sistemom vodenja kartotečnega kazala, vendar je bila leta 1988, s Pravilnikom o pisarniškem poslovanju upravnih organov, ob že uveljavljenem kartotečnem kazalu uvedena tudi možnost vodenja računalniške evidence zadev in dokumentov oziroma dokumentarnega gradiva. To obdobje od leta 1988 do leta 1994 je torej zaznamovalo ročno evidentiranje dokumentarnega gradiva, z nekaterimi poizkusi računalniškega evidentiranja, ki pa so bili vedno pogostejši. Delavcev, ki so vodili dokumentarno gradivo, je bilo mnogo več kot sedaj, ko se upravljanje dokumentarnega gradiva vodi v računalniški obliki, organizirani niso bili v ozko organizacijsko enoto, ki bi se ukvarjala s tem področjem, ampak so bili razporejeni po potrebi, glede na obseg samega dokumentarnega gradiva (vložišče, sprejemna pisarna).

Z Uredbo o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz leta 1994 se je klasično pisarniško poslovanje že začelo umikati elektronskemu pisarniškem poslovanju. Prvič je bilo mogoče zaslediti pojem »vložišče« kot predhodnika glavne pisarne, kjer so se opravljala posamezna opravila pri ravnanju z zapisi v skladu s pisarniški odredbami in ob strokovni pomoči vodilnih in strokovnih delavcev. Vložišče je bilo lahko skupno za vse upravne organe, ki so imeli upravne prostore v skupnem objektu ali v objektu v neposredni bližini. Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz leta 1995 je že bolj podrobneje urejala pomen organiziranosti vložišča, in sicer (poglavje C):

- Posamezna opravila pri ravnanju z zapisi se opravljajo v vložišču, ki je notranja organizacijska enota ministrstva ali drugega upravnega organa. Notranje organizacijske enote upravnega organa ne smejo voditi ločenih evidenc o zadevah in dokumentih. Predstojnik upravnega organa zaradi posebno utemeljenih razlogov lahko odredi, da se taka evidenca vodi v notranji

organizacijski enoti (dislocirana enota, dokumentarno gradivo posebnih značilnosti).

- Delavec, ki vodi vložišče, skrbi za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah in dokumentih ter za pravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom tudi v notranjih organizacijskih enotah, ki vodijo ločene evidence. Vložišče vodi delavec, ki ima predpisano stopnjo izobrazbe ustrezne smeri. Imeti mora preizkus znanja po 66. členu uredbe in vsaj tri leta delovnih izkušenj pri opravilih z dokumentarnim gradivom.
- V okviru vložišča je organizirano odpravništvo. Delo odpravništva vodi in nadzoruje delavec, ki vodi vložišče.
- Stalno zbirko dokumentarnega gradiva vodi za to usposobljeni delavec (arhivar) pod strokovnim vodstvom in nadzorstvom delavca, ki vodi vložišče, ne glede na to, kje je stalna zbirka shranjena.
- Vložišče mora imeti računalniško opremo za vodenje evidence o zadevah in dokumentih ter dovolj arhivskega pohištva za shranjevanje tekoče zbirke dokumentarnega gradiva in za zadeve v rokovniku.

Z Uredbo o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz leta 1994 ter navodilom za izvajanje te uredbe iz leta 1995 je že viden pomen vložišča in tudi upravljanja z dokumentarnim gradivom, prav tako je mogoče zaslediti poudarek na pomenu ustrezne izobrazbe delavca, ki vodi vložišče ter ostalih delavcev upravnih organov. Ta pomen se kaže v 66. členu Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, ki pravi, da se morajo vsi delavci upravnih organov, razen manipulativnih in tehnično-servisnih delavcev, seznaniti s pravili pisarniškega poslovanja in z dolžnostmi upravnih organov do dokumentarnega gradiva. Seznaniti se morajo tudi z Zakonom o upravnih taksah in z izvršilnimi predpisi k Zakonu o naravni in kulturni dediščini. Preizkusi znanja za delavce so obvezni.

Leta 2001 sprejeta Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (v nadaljevanju: UPOJUDG) ima v 5. členu že izoblikovan pojem in pomen glavne pisarne, in sicer:

- Glavna pisarna je organizacijska enota organa javne uprave, ki združuje dejavnosti vložišča, sprejemne in informacijske pisarne, evidentiranja zadev, dosjejev, dokumentov in odpravništva ter skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva. Glavna pisarna strokovno usklajuje naloge pri izvajanju pravil te uredbe.
- V organih javne uprave, ki niso razdeljeni na organizacijske enote, opravljajo naloge glavne pisarne zaposleni na ustreznih delovnih mestih.
- Glavna pisarna je lahko skupna za vse organe javne uprave, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini. Če se opravila opravljajo za več organov javne uprave v skupni glavni pisarni, se evidence o zadevah vodijo ločeno za vsak organ javne uprave.
- Organi javne uprave z velikim številom organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne pisarne na sedežu organa javne uprave.

- Vodja glavne pisarne mora imeti najmanj višjo strokovno izobrazbo.
- Organ javne uprave je dolžan organizirati in javno objaviti uradni elektronski poštni naslov organa javne uprave. Sporočila, prejeta na ta naslov, redno pregleduje in sprejema glavna pisarna.

Delavci organov javne uprave, ki delajo na vodstvenih delovnih mestih, delavci v glavnih pisarnah oziroma na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge glavne pisarne, ter drugi delavci, pooblaščen za sprejem pošte, morajo opraviti poseben strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom po ločenih programih glede na zahtevnost in naravo dela (UPOJUDG, 74. člen).

Naloge in ustrezno organiziranost glavne pisarne podrobneje predpisuje Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom iz leta 2002 v splošnih določbah. Glavna pisarna naj bi vodila in skrbela za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih, vodja glavne pisarne pa naj bi vodil in nadziral delo odpravništva in vzdrževanja zbirk dokumentarnega gradiva. Glavna pisarna naj bi imela ustrezno informacijsko telekomunikacijsko opremo za vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih. Opremljena mora biti tudi v skladu s predpisi in standardi, ki urejajo materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Iz predpisov je torej popolnoma izginilo klasično pisarniško poslovanje, kajti prevladale so sodobne računalniške evidence.

Trenutno področje glavne pisarne ureja UUP.

3.2 POJEM, NAMEN IN NAČELA GLAVNE PISARNE

Glavna pisarna je osrednja točka vsake organizacije. Vodi in skrbi za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih. Ob sodelovanju pristojnih oseb nadzira ravnanje z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah ter združuje dejavnosti, vložišča, sprejemne in informacijske pisarne, evidentiranja zadev, dosjejev, dokumentov in odpravništva.

3.2.1 Pojem glavne pisarne

Glavna pisarna (sprejemna pisarna, informacijska pisarna, vložišče, tajništvo) je notranja organizacijska enota organizacije, odgovorna za centralno sprejemanje, odpiranje in pregledovanje vseh vrst pošte, signiranje in klasificiranje zadev ter dokumentov, vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, dodeljevanje zadev v reševanje, vodenje rokovnika, odpravo pošte (ekspedit), vodenje tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva ali vodenje arhiva organa ter naloge nadzora nad upravnim poslovanjem v organizaciji (Žumer, 2008, str. 26).

Glavna pisarna je ustrezna sestavljenost informacijske tehnologije, programske opreme, prostorov, kadrov ter pravil, ki naj bi omogočala čim kvalitetnejšo upravljanje dokumentarnega gradiva.

3.2.2 Namen glavne pisarne

Glavna pisarna organizacije ali organa javne uprave je »kakor okno v svet«, kajti glavni namen glavne pisarne je približati organ stranki, da lažje vzpostavi stik s samim delovanjem organizacije. Da bo glavna pisarna služila svojemu namenu, naj bo zaradi velikega obiska strank čim bližje vhodu v zgradbo organa ali pa ji je treba zagotoviti lasten vhod. Namen glavne pisarne je tudi, da zagotovi preglednost, centralizaciji in racionalizaciji upravljanja z dokumentarnim gradivom ter v zmanjšanju zaposlenih na področju administrativnih del.

3.2.3 Načela glavne pisarne

Za poslovanje z dokumentarnim gradivom ter na celotnem delovnem področju glavne pisarne morajo biti upoštevana naslednja temeljna načela (MJU, 2009):

- zakonitost - pomeni upoštevanje predpisov, ki določajo, kako poteka pisarniško poslovanje, ter drugih predpisov, ki določajo ravnanje z osebnimi, tajnimi ali kako drugače občutljivimi podatki;
- strokovnost - pomeni upoštevanje pravil upravnega poslovanja in strokovnega dela;
- javnost - pomeni, da mora biti omogočen vpogled v dokumente vsem, ki jih zadeva ali ki z njim povezano zadevo rešujejo;
- ažurnost - je zahteva, da morajo biti obravnavani vsi dokumenti tekoče in sprti ter brez nepotrebne odlašanja, kar obsega prejemanje, vpisovanje, klasificiranje, signiranje in odpremljanje pošte ter reševanje zadev;
- sledljivost - pomeni, da mora biti v vsakem trenutku mogoče ugotoviti, kje se zadeva nahaja v reševanju in kakšno je stanje zadeve. To omogoča uvedba pregleda nad opravljenim delom glavne pisarne in uslužbencev, ki zadeve rešujejo, vodenje knjig in evidenc pisarniškega dokumentarnega gradiva, urejenost in preglednost dokumentacije, preglednost evidentiranja vseh uradnih pošiljk;
- racionalnost - pomeni izvajanje pisarniškega poslovanja brez povzročanja nepotrebni stroškov ali nepotrebne povečevanja že nastalih. To načelo se upošteva: z zmanjšanjem obsega poslovanja z dokumentarnim gradivom v fizični obliki, s poenotenjem postopkov poslovanja, z uporabo enkrat zapisanega dokumenta za vse primere ter z izogibanjem nepotrebni papirnim kopijam dokumentov. Primer dobre prakse: Vlada Republike Slovenije je na 131. seji dne 19. 7. 2007 na predlog Ministrstva za javno upravo (v nadaljevanju: MJU), sprejela sklep št. 38200-23/2007/12, da vsi

organi državne uprave od 1. 10. 2007 dalje za medsebojno izmenjavo pisnih dokumentov uporabljajo izključno elektronsko pošto. Sprejetje vladnega sklepa je dokončno vzpostavilo stanje, da organi državne uprave dosledno uporabljajo elektronske poti za medsebojno komunikacijo in ne več klasičnih poštinih;¹

- varnost - pomeni, da se morajo pri pisarniškem poslovanju izvajati ukrepi za varovanje dokumentov pred poškodovanjem, nenamernim ali zlonamernim uničenjem. To pomeni posebno, da mora obstajati možnost ponovne vzpostavitve delovanja glavne pisarne, zbirke dokumentov, zadev in posameznih dokumentov ob nepredvideni prekinitvi delovanja računalniške podpore ali višje sile in obstajati mora urejeno varovanje dokumentarnega gradiva (tekoča zbirka pisarniškega dokumentarnega gradiva) s pomočjo sprotnega ali periodičnega izdelovanja varnostnih kopij;
- zanesljivost - je vodenje zbirke dokumentov in njihovih delov na način, da je njihova verodostojnost ohranjena v vsakem trenutku;
- 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 ali po potrebi - seznanjanje s stanjem vseh zadev.

Pogosto se dogaja, da je poleg načel glavne pisarne treba upoštevati tudi logiko oziroma »zdravo kmečko pamet«, kajti če se hoče dosledno upoštevati načelo zakonitosti na določenem področju, se še tako strokovno podkovan uslužbenec, ki rešuje določeno zadevo, izgubi v kupu pravil in predpisov. Zato sem mnenja, da bi bilo to področje upravljanja z dokumentarnim gradivom treba urediti s pravili, ki ne omogočajo več variant določenega opravila, oziroma tako, da bi uslužbencem bila v pomoč predvsem informacijska tehnologija oziroma baze podatkov, ki bi bile dostopne vsem uslužbencem, ki rešujejo določeno zadevo.

3.3 NALOGE GLAVNE PISARNE

Delovno področje, ki ga pokriva glavna pisarna, predstavlja upravljanje z dokumentarnim gradivom in obsega predvsem naloge (UUP, 93. člen):

- sprejemanja, odpiranja in pregledovanja pošte,
- evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov (klasificiranje in signiranje),
- odpremo dokumentarnega gradiva,
- hrambo dokumentarnega gradiva ter
- skrb za varovanje dokumentarnega gradiva.

Omeniti je treba, da UUP jasno razločuje med pojmom glavna pisarna in vložišče. Izraz vložišče, ki je bil v preteklosti sinonim za vhodno enoto upravljanja

¹ Tako so pri poslovanju Ministrstva za javno upravo v letu 2007 kljub povečanju števila izhodnih dokumentov za 18,7 odstotka znižali poštno stroške za 19,2 odstotka.

dokumentarnega gradiva in se v praksi še vedno uporablja pogosto, ne zadošča več. Naloge sprejemnega prostora (vložišča) so le del (vhodnih) aktivnosti (Kovač et al., 2008, str. 98).

3.3.1 Sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte

Pošta je vsakršen dokument, ki ga na kakršenkoli način prejmejo organi in hkrati izpolnjuje naslednje pogoje (UUP, 95. člen):

1. da je po končanem prejemu v obliki, iz katere lahko naslovník prepozna sporočilo in ga prebere;
2. da je v primeru prejema v fizični obliki (na papirju, disketi, zgoščenci in podobnem) v takšnem stanju, da ga je možno takoj reproducirati za potrebe poslovanja;
3. da je v primeru elektronskega prejema v obliki, ki je skladna s tehnološkimi zahtevami, ki jih določi minister, pristojen za javno upravo ali v obliki, ki je organu razumljiva;
4. da je po svoji vsebini toliko pomemben, da ga je treba evidentirati.

3.3.1.1 Sprejemanje pošte v fizični obliki

Pošto v fizični obliki sprejme javni uslužbenec, ki je pooblaščen za sprejem pošte. Javni uslužbenec, ki prevzema pošto v imenu organa pri poštnem podjetju, mora imeti pooblastilo. Za prevzem pošte pri poštnem podjetju morata biti pooblaščenca najmanj dva javna uslužbenca. Pošto, naslovljeno na organ ali na javnega uslužbenca tega organa, sprejme, pregleda in evidentira glavna pisarna v skupno evidenco dokumentarnega gradiva. Vse zaznamke, ki jih javni uslužbenci v glavni pisarni ob sprejemu pošte zapišejo na dokument ali poseben list papirja, je treba opremiti z datumom, imenom in podpisom. Če zaznamek vnese neposredno v informacijski sistem, se v sistemu zabeleži ime javnega uslužbenca, ki je zaznamek vnesel in datum vnosa. Pošto poslano po pošti, kurirski ali dostavni pošti, prevzema javni uslužbenec v glavni pisarni. Ta javni uslužbenec ne sme prevzeti priporočene pošte in pošte, na kateri je označena vrednost (paketi, vrednostna pisma), če ugotovi, da je pošta poškodovana, ali če obstaja sum, da je bila odprta, ali je v njej nevarna vsebina. V tem primeru mora od poštnega podjetja zahtevati, da se stanje in vsebina pošte komisijsko ugotovita. Potem je pošto mogoče prevzeti skupaj z izvodom zapisnika o komisijski ugotovitvi (UUP, 97. člen).

Pošta v fizični obliki se sprejema ves poslovni čas organa. Če ima organ organizirano dežurno službo, se lahko pošto oddaja dežurni službi ne glede na čas. Dežurni javni uslužbenec ne odpira prevzete pošte, razen če ima za odpiranje nujne pošte in za predajanje sporočil drugim javnim uslužbencem upravnega organa posebno pooblastilo. Na prejeto pošto dežurni javni uslužbenec zapiše datum in čas (uro in minuto), ko jo je prejel (UPP, 99. člen).

Pri sprejemanju pošte v fizični obliki je pomemben tudi pristop uslužbenca, ki se ukvarja s to nalogo oziroma mu je bila ta naloga zaupana s pooblastilom, kajti pomembna lastnost uslužbenca v glavni pisarni pri tem opravilu je diskretnost. Ta lastnost pokaže profesionalen odnos do zaupanega dela v glavni pisarni ter na korekten odnos do sodelavcev. Vse informacije pridobljene s sprejemom pošte je treba ohraniti v okviru glavne pisarne in jih posredovati samo uslužbencem, ki rešujejo določeno zadevo. S takim pristopom uslužbenci glavne pisarne gradijo zaupanje v glavno pisarno in njihovo delo.

Pri odpiranju pošte mora javni uslužbenec paziti, ali so osnovnemu dokumentu, s katerim se oseba obrača na organ, priložene tudi priloge, in to označiti v posebnem polju v prejemni štampljki. Prejetemu dokumentu se priloži pisemska ovojnica, če se dokument nanaša na upravno zadevo in je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje pravočasnosti vloge ali če iz dokumenta ni razviden naslov pošiljatelja, pa je ta napisan na ovojnici. Ker javni uslužbenec v glavni pisarni običajno ne more presoditi, ali je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje morebitnega poteka roka, se mora ovojnica v takšnih primerih nujno priložiti dokumentu, saj bo s tem omogočena zanesljiva presoja pravočasnosti uradni osebi, ki ji bo zadeva signirana v reševanje. Če med dokumenti upravne zadeve ne bo ovojnice, bo takšno vlogo običajno treba šteti kot pravočasno, saj bo težko dokazati, kdaj je bila dejansko vložena oziroma oddana na pošti, četudi okoliščine (npr. datum prejema pri organu) kažejo na to, da je bila verjetno vložena po poteku roka. Hkrati to pomeni, da je treba v omenjenih primerih z ovojnico ravnati na enak način kot s prej obravnavanimi prilogami, kar nujno pomeni tudi njeno evidentiranje. Kadar je v isti ovojnici več dokumentov, pri katerih je odločilen datum prejema, se ovojnica priloži prvemu, na preostalih pa se označi, kateremu dokumentu je priložena (Kovač et al., 2008, str. 67-68).

3.3.1.2 Sprejemanje pošte v elektronski obliki

Vsak dokument, ki je zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in je sprejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan pri organu v elektronski obliki UUP pojmuje kot dokument v elektronski obliki.

Elektronska sporočila organ prejema preko elektronske pošte, telefaksa, elektronske izmenjave podatkov, spletnih obrazcev ali preko centralnega informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Sporočila v elektronski obliki, ki so bila neposredno naslovljena na javne uslužbenke, posredujejo ti javni uslužbenci glavni pisarni ali jih sami evidentirajo, če imajo za to pooblastilo. Javni uslužbenci ne smejo sami odpirati novih zadev, razen s pooblastilom predstojnika. Če vsebine dokumenta trenutno ni mogoče shraniti v evidenco oziroma vsebina dokumentov ni vidna v elektronski obliki, je potrebno elektronsko prejeti dokument natisniti. S tako natisnjениm dokumentom se ravna v skladu z določili za fizični dokument. Pošta prejeta v elektronski obliki, se lahko natisne na papir, če je bila elektronska oblika

uporabljena izključno za prenos (sporočila, prejeta po telefaksu, skenirani dokumenti ipd) (UUP, 97. člen).

Za pošto v elektronski obliki zabeleži podatek o času prejema samodejno informacijski sistem organa. Podatek o času prejema se skupaj z vsebino pošte zanesljivo shrani (UUP, 99. člen).

Pomemben element v fazi sprejemanja in odpiranja elektronskih sporočil je tudi preverjanje elektronskega podpisa pošiljatelja. V skladu z ZEPEP lahko govorimo o elektronskem podpisu in varnem elektronskem podpisu, ki je zahtevnejša oblika podpisa, ki mora izpolnjevati zakonsko določene kriterije: da je povezan izključno z uporabnikom, da je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika, da je ustvarjen s sredstvi za varno elektronsko podpisovanje, ki so izključno pod podpisnikovim nadzorom, in da je povezan s podatki, na katere se nanaša, tako da je opazna vsaka kasnejša sprememba teh podatkov ali povezave z njimi (Kovač et al., str. 70).

3.3.1.3 Prejemna štampljka

Na vsak fizični dokument, ki ga glavna pisarna prejme od poštnega podjetja, dostavne ali kurirske službe, ali ga prinesejo stranke in druge osebe, uslužbenec glavne pisarne odtisne prejemno štampljko, praviloma na zgornji desni del prve strani fizičnega dokumenta, tako da ne prekrije besedila dokumenta. Prejemna štampljka ima naslednja polja:

- naziv organa, ki je dokument prejel;
- datum prejema dokumenta;
- označba notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje;
- številka zadeve;
- vsebinsko označbo prilog ali skupno število prejetih prilog, če so te navedene že v dokumentu; ter
- skupen znesek vrednosti na dokumentu nalepljenih ali priloženih ne razveljavljenih kolkov, denarja ali vrednotnic

Polje za naziv organa se izpiše nad ostalimi polji (UUP, 118. člen).

Prejemna štampljka je na nek način predpisan obrazec, v katerega se vpisujejo podatki, ki so pomembni za upravljanje dokumentarnega gradiva v glavni pisarni ter obenem v pomoč uslužbencem organizacije, da rešujejo zadeve pravočasno oziroma v zakonitem roku.

Če na prvi strani dokumenta ni dovolj prostora ali če dokument drugače ni primeren za odtis prejemne štampljke, se ta odtisne na list manjšega formata, ki se prilepi k dokumentu, na način, da se ne uniči ali spremeni vsebina dokumenta. Določba, da se listek lahko tudi pripne, je sprejemljiva le, če gre za sponke, ki fizično ne poškodujejo dokumenta. Prejemna štampljka se ne sme odtisniti na hrbtno stran dokumenta, prav tako se ne sme odtisniti na priloge dokumenta. Priloga ni poseben dokument,

pač pa praviloma zapis ali predmet, ki je priložen dokumentu kot dopolnitev, pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta (Kovač et al., 2008, str. 105).

Minister za javno upravo je s Pravilnikom za izvrševanje Uredbe o upravnem poslovanju² določil, da ima prejemna štampljka pravokotno obliko, velikosti 25 x 65 mm, in da ima vgrajeno datirko. Praviloma mora imeti šest polj s predpisanimi elementi iz uredbe. Polje naziv organa javne uprave je izpisano nad drugimi polji in je v štampljko vgravirano. V prejemno štampljko se lahko doda tudi polje V vednost (Žumer, 2008, str. 163).

3.3.2 Evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov

Evidenca zadev, dosjejev in dokumentov je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa javne uprave in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa javne uprave. Praviloma organi javne uprave evidence dokumentarnega gradiva vodijo s pomočjo informacijskih sistemov.

Elektronska evidenca mora zagotavljati sledljivost zadevam, dosjejem in dokumentom ter posameznim opravilom v zvezi z njimi. Predvsem mora biti v informacijskem sistemu natančno razvidno, kdo in kdaj je izvajal posamezna opravila v zvezi s posameznim dokumentom.

Organi javne uprave morajo voditi evidence o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih, ki jih prejmejo ali nastanejo pri njihovem delu. Notranje organizacijske enote lahko vodijo svoje evidence, če je to bolj praktično in ekonomično. Takšen način se uporablja predvsem v primeru dislociranih enot, kjer bi dvojno prenašanje pošte (najprej na centralno enoto, kjer bi se evidentiralo, potem pa še raznašanje po dislociranih enotah) pomenilo predvsem zamudo. Nujno pa je, da se v takšnih primerih zagotovi, da se uporabljajo isti šifranti in enak način dela. Poleg tega za dislocirano enoto veljajo vsa pravila, ki so v organu določena za področje ravnanja z dokumentarnim gradivom.

Za evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov v evidenco dokumentarnega gradiva v največji meri skrbi glavna pisarna. V primeru uporabe sodobnih informacijskih sistemov pa lahko velik del evidentiranja predvsem elektronskih vhodnih in vseh izhodnih dokumentov opravijo uslužbenci sami že v času kreiranja dokumentov (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 29-30).

Preden pa se lotimo evidentiranja dokumenta v evidenco zadev, dosjejev in dokumentov, pa je potrebno opraviti ter tudi zaključiti postopka klasificiranja ter signiranja dokumenta.

² 24. in 25. člen Pravilnika.

3.3.2.1 Klasificiranje (razvrščanje) dokumentarnega gradiva

Evidenca se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov (UUP, 119. člen).

Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja upravnega organa (UUP, 120. člen), kar pomeni, da temelji na pristojnostih, funkcijah oziroma nalogah, ki jih opravlja organ javne uprave.

Vlada Republike Slovenije je z UUP leta 2005 za organe javne uprave predpisala obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov. Predvideno je, da za istovrstne organe ali javnopravne osebe (UE, javne zavode) minister, pristojen za posamezno področje, predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov. Pred tem mora dobiti soglasje ministra, pristojnega za javno upravo. Načrt klasifikacijskih znakov organa na podlagi obveznega okvirnega načrta klasifikacijskih znakov določi predstojnik. Načrt je treba sestaviti za daljše časovno obdobje (Žumer, 2008, str. 163).

Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv. Kratice in okrajšave so dopustne, če so razumljive, vendar morajo biti razložene v legendi dodatka k načrtu klasifikacijskih znakov. Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri- ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov. Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se obstoječi podrobneje razdeli na četrtem ali petem nivoju. Organi sami ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju (UUP, 120. člen).

Klasificiranje zadev je zahtevno opravilo. Zato je po potrebi javnemu uslužbencu v glavni pisarni treba zagotoviti pri klasificiranju pomoč oziroma mnenja tudi tistim javni uslužbenci, ki rešujejo takšne ali sorodne zadeve.

Klasifikacijski načrt naj ne bi bil preveč razčlenjen, kajti klasificiranje v glavni pisarni bo potekalo veliko hitreje, če bodo uslužbenci znali čim več klasifikacijskih znakov na pamet. Prav tako pri preveč podrobnem klasifikacijskem načrtu prihaja do vprašanja, kateri klasifikacijski znak dodeliti določeni zadevi.

Primer klasificiranja:

Če se s prejetim dokumentom zadeva začne, pooblaščen javni uslužbenec zanjo izbere tisti klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini celotne prihodnje zadeve. Po določitvi klasifikacijskega znaka informacijski sistem samodejno določi zaporedno številko zadeve v tekočem letu (npr. 1121-17/2008, kjer 1121 pomeni klasifikacijski znak, 17 pa zaporedno številko zadeve v letu 2008). Ta podatek pooblaščen javni uslužbenec vpiše v prejeto štampiljko na dokumentu, s katerim se začne nova zadeva. Postopek vpisovanja poteka hkrati z vnašanjem podatkov o zadevi v evidenco. Če prejeti dokument nadaljuje obstoječo zadevo, se v

njegovo prejemno štampljko iz evidence prepiseta številka zadeve (bolje bi bilo kar številka dokumenta) in signirni znak delovnega mesta (Kovač et al., 2008, str. 106).

3.3.2.2 Signiranje (dodeljevanje) zadev in dokumentov

S signiranjem, ki je zelo pomemben postopek upravljanja dokumentarnega gradiva, se uslužbencem v organizaciji dodeljujejo v reševanje nove naloge oziroma zadeve. Obenem pa sta oziroma naj bi bila s signiranjem vzpostavljena tudi nadzor in mehanizem reševanja zadev v zakonsko določenih rokih.

Delo v organu mora biti organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje (signira) pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu. Postopek dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem odredi predstojnik oziroma vodja notranje organizacijske enote. Zadeve, ji jih organ rešuje po ustaljenem postopku, glavna pisarna v skladu z notranjimi pravili organa o načinu dodeljevanja in o pooblastilih v zvezi z dodeljevanjem pošlje v reševanje neposredno notranji organizacijski enoti ali javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve. Če se zadeva pošlje v reševanje neposredno javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve, se zadeva označi s signirnim znakom, ki poleg označbe organizacijske enote vsebuje tudi znak delovnega mesta (popolno dodeljevanje) (UUP, 121. člen).

Zadeve, ki obravnavajo načelna, vodstvena ali zahtevnejša vprašanja, glavna pisarna predloži predstojniku organa ali vodji notranje organizacijske enote. Take zadeve se označijo samo s signirnim znakom vodstva organa ali vodstva notranje organizacijske enote (nepopolno dodeljevanje). Predstojnik organa ali vodja notranje organizacijske enote nato določi nižjo organizacijsko enoto ali konkretnega javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal, in dopolni signirni znak (dosigniranje). Zadeve, ki se kasneje dodelijo v reševanje drugi organizacijski enoti ali drugemu javnemu uslužbencu, se lahko tudi presignirajo, tako da se v evidenci zadevi obvezno doda nov signirni znak (Žumer, 2008, str. 164-165).

Dodeljevanje poteka s pomočjo signirnih znakov, ki so zapisani v načrtu signirnih znakov. Načrt signirnih znakov določi predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu. Načrt signirnih znakov je praviloma izoblikovan na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, pri čemer ja vsaka notranja organizacijska enota oziroma delovno mesto opredeljeno s signirnim znakom (Kovač et al., 2008, str. 111).

3.3.2.3 Vlaganje dokumentov v zadevo

Šele potem, ko sta zaključena oba postopka, tako postopek klasificiranja, kakor tudi postopek signiranja, sta na vrsti postopek evidentiranja dokumentov ter vlaganje le-

teh v evidenco zadev, dosjejev in dokumentov. Ta postopek večinoma opravljajo uslužbenci glavne pisarne, odvisno od programske opreme oziroma informacijskega sistema za vnos dokumentov v evidenco.

Dokumenti se evidentirajo in shranjujejo v zadevah. Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo. Vsaka zadeva se evidentira posebej in samo enkrat. Pod eno številko zadeve je lahko evidentirana le ena zadeva. Dokumenti v okviru zadeve se evidentirajo istega dne in pod istim datumom, ko prispejo, nastanejo ali se odpošljejo. Če je isti dokument potreben v več zadevah, se ob oznaki, da gre za kopijo, ustrezno reproducira in vloži še v druge zadeve. Zadeva se vedno začne s prvim dokumentom (v fizični ali elektronski obliki). Prvi dokument je lahko tudi uradni zaznamek (Kovač et al., 2008, str. 114-115).

V evidenco se o vsaki zadevi vpišejo (UUP, 134. člen):

- številka zadeve;
- subjekt zadeve;
- ključne besede (opcijsko);
- kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija);
- stanje zadeve;
- datum začetka zadeve;
- signirni znak pristojne organizacijske enote in delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;
- rok hrambe;
- zveza, če obstaja; ter
- seznam dokumentov v zadevi skladno z določbo 135. člena UUP, ki pravi, da morajo zadeve, ki nastanejo pri delu organov, vselej vsebovati vse dokumente s prilogami, ki se nanašajo na zadevo.

Dokumenti se vpišejo v evidenco in pošljejo v reševanje še isti dan, ko dokument prejme glavna pisarna, najpozneje pa naslednji dan takoj po začetku delovnega časa. Dokumenti, vezani na rok, se takoj po prejemu vnesejo v evidenco in pošljejo v reševanje. Zanje mora biti rok v evidenci posebej naveden. Dokumenti v okviru zadeve se evidentirajo istega dne in pod istim datumom, ko prispejo ali ko nastanejo. Če zaradi velikega števila prejetih in v organu nastalih dokumentov ali drugih upravičenih razlogov ni mogoče evidentirati vseh dokumentov še isti dan, jih je treba evidentirati najpozneje naslednji delovni dan z datumom prejšnjega dne (UUP, 149. člen).

Dokument v fizični obliki, s katerim se začne nova zadeva, vloži v ovoj glavna pisarna ali javni uslužbenec, ki zadevo rešuje. Če dokument v fizični obliki zadevo nadaljuje, pa javni uslužbenec, ki zadevo rešuje. Dokumentom že začete zadeve se prilagajajo na novo prispeli ali v organu nastali dokumenti. Dokumenti iste zadeve v fizični obliki se vlagajo v ovoj po datumu prejema oziroma nastanka. Kadar glavna pisarna prejme in evidentira fizični dokument, s katerim se nadaljuje reševanje zadeve, ga ne vloži v ovoj (mapo) zadeve, temveč ga, v skladu z določenim načinom dodeljevanja, pošlje

vodilnemu ali strokovnemu javnemu uslužbencu, kateremu je zadeva dodeljena (UUP, 150. člen).

3.3.2.4 Pisarniške odredbe

Zaradi lažjega upravljanja dokumentarnega gradiva se uporabljajo pisarniške odredbe, ki povedo, kaj je treba narediti z določenim dokumentom oziroma zadevo. Prav tako nam zgodovina pisarniških odredb na nekem dokumentu oziroma zadevi pove, kaj se je z njim oziroma z njo dogajalo in v kakšnem stanju je trenutno.

Pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom, v kateri odredbodajalec navede vrsto pisarniške odredbe, datum in podpis (recimo odredba, da je zadeva rešena: Reš. 1.12.2007, podpis). Pisarniške odredbe se pišejo na dokumente ali ovoje zadev in se obvezno evidentirajo v pisarniških evidencah (Žumer, 2008, str. 179).

Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco z določenimi oznakami. Te so (UUP, 153. člen):

- ROKOVNIK + datum, ko poteče rok za vložitev v rokovnik; za zadeve, v katerih se ne more opraviti naslednje upravno dejanje, ker v zvezi z njimi teče rok za opravilo nekega dejanja upravnega organa ali stranke; (v primeru, da se rokovnik vodi v fizični obliki, se na ovoj zadeve zapiše R+datum);
- REŠENO + datum za vložitev zadeve v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva; ko je upravni akt, ki je bil izdan v zadevi, postal pravnomočen ali ko organ v zadevi ne bo opravil več nobenega dejanja (na ovoj zadeve se zapiše REŠ+datum);
- Pisarniške odredbe so lahko tudi drugačne vsebine in opisne, kot na primer: V REŠEVANJU (zgolj zabeležka stanja zadeve v elektronski evidenci) ter STORNO (za označitev pomotoma evidentiranega dokumentarnega gradiva).

Pisarniško odredbo lahko samodejno določi informacijski sistem organa (UUP, 153. člen).

Zadevo, ki je s pisarniško odredbo označena kot rešena, je treba brez odlašanja dostaviti glavni pisarni po preteku pritožbenega roka (Kovač et al., 2008, str. 125).

3.3.2.5 Vodenje rokovnika

Vodenje rokovnika pomeni pomoč pri upravljanju dokumentarnega gradiva oziroma zagotavlja razbremenitev uslužbencev. Zanj skrbi glavna pisarna, ki s tem zagotavlja, da se zadeve pravočasno vračajo uslužbencem, odgovornim za njihovo reševanje.

Rokovnik je evidenca ali zbirka nerešenih zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče reševati stalno (Žumer, 2008, str. 181).

Zadeve, o katerih pričakuje organ sporočilo do določenega roka, in zadeve, ki jih glede na njihovo vsebino ni mogoče takoj rešiti, se po pisarniški odredbi javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo, evidentirajo v rokovniku. Take zadeve je treba praviloma poslati javnim uslužbencem v glavni pisarni, da jih na podlagi pisarniške odredbe hranijo v rokovniku do določenega dne. Rokovnik v fizični obliki je del zbirke nerešenih zadev (UUP, 154. člen).

Rokovnik se vodi praviloma v elektronski obliki. Če je organiziran v fizični obliki, se vodi v glavni pisarni. Urejen je kot zbirka zadev (map), zloženih po številkah zadev ali pa zaporedju datumov, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah ali abecednem redu. Posamezne notranje organizacijske enote lahko organizirajo svoj rokovnik, če je to delo enote racionalnejše. Vodja glavne pisarne nadzoruje, ali se rokovniki po organizacijskih enotah vodijo strokovno in sproti v skladu s pravili s tega področja (UUP, 155. člen).

Glavna pisarna je dolžna dnevno spremljati rokovnik glede zadev v reševanju, razen če informacijski sistem organa omogoča samodejno obveščanje o izteku roka (UUP, 156. člen).

3.3.3 Odprema dokumentarnega gradiva

Dokumente praviloma odpremlja glavna pisarna (UUP, 167. člen), lahko pa tudi notranje organizacijske enote ali javni uslužbenci sami pripravljajo pošto za odpravo in jo glavni pisarni dostavijo že pripravljeno za odpravo ali jo tudi sami odpravijo, če organ razpolaga z ustrezno informacijsko-telekomunikacijsko opremo in jih za to pooblasti predstojnik (UUP, 168. člen).

V upravnem poslovanju je izdelek oziroma rezultat dela večinoma nek dokument, ki ga je treba poslati enemu ali več naslovnikom. Odpošiljanje oziroma odprema izhodnih dokumentov se lahko opravi na več načinov. Predvsem pa je pomembno, da je ta postopek in tudi postopek priprave izhodnih dokumentov podrobno opisan in predpisan, saj le na tak način lahko dosežemo enotno pripravo in odpremo izhodnih dokumentov iz organa. Drugo izredno pomembno dejstvo pa je, da je vsak izhodni dokument nujno evidentiran v evidenco zadev in dokumentov. V primeru, da organ uporablja informacijski sistem, ki ne pomeni samo evidentiranje dokumentarnega gradiva, ampak lahko uslužbenci znotraj njega tudi pripravljajo izhodne dokumente, so ti že v trenutku kreiranja tudi evidentirani in je že v sistemu določen način odpreme. Če ni tako, uslužbenci pripravijo izhodni dokument na kakšen drug način ter s pisarniško odredbo odredijo način odpreme (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 54).

Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpremo, je ne glede na to, kdo je dokument podpisal, dolžan dati glavni pisarni natančno pisarniško odredbo, na kateri naslov ali naslove je treba dokument odposlati, katere priloge je treba priložiti in kako naj se dokument odpošlje. Poskrbeti mora tudi, da je izvirnik dokumenta shranjen v ustrezni zadevi. Odprava pošte mora biti organizirana tako, da je pošta odpravljena še istega dne, ko je bila pripravljena za odpravo. Če je za uveljavitev tega pravila potrebno, se odprava organizira tudi po rednem delovnem času. Pošiljanje in izročanje dokumentov s tajnimi podatki v skladu s predpisi določi strokovni javni uslužbenec, ki je dokumente pripravil za odpravo. Ta tudi določi, kako je treba zavarovati in opremiti pisemsko ovojnico, v kateri se pošiljajo takšni dokumenti (UUP, 169. člen).

Pri prenosu tajnih podatkov stopnje tajnosti TAJNO mora biti oseba, ki tajni podatek prenaša, oborožena, pri prenosu tajnih podatkov stopnje tajnosti STROGO TAJNO pa morata sodelovati najmanj dve oboroženi osebi. Naslovnik ali oseba, ki jo naslovnik pooblasti, potrdi prejem tajnih podatkov z vpisom v dostavno knjigo pooblaščenih osebe pristojnega organa, ki je določila stopnjo tajnosti (Kovač et al., 2008, str. 132).

Odprema je lahko v fizični obliki po pošti, v elektronski obliki po elektronski pošti, osebni prevzem, objava na oglasni deski, po kurirju, elektronsko osebno vročanje... Pri odpremi lahko zahtevamo tudi sporočilo, da je naslovnik pošto zares prejel (npr. vročilnica). V primeru pošiljanja iz uradnega elektronskega poštnega nabiralnika organa na uradni elektronski naslov drugega organa javne uprave je lahko omogočeno avtomatsko pošiljanje in sprejemanje povratnic. Pri pošiljanju iz osebnih elektronskih poštnih nabiralnikov mora za sprejem povratnice poskrbeti pošiljatelj sam s posebnimi nastavitvami v svojem poštnem nabiralniku. Pri osebni prevzemu lahko v primeru, da s predpisi ni drugače določeno, stranka prevzem fizičnega dokumenta potrdi na fizični kopiji dokumenta, ki ostane v zadevi (Mizori Zupan in Jager, 2008, str. 55).

Pri odpremi smo lahko oziroma moramo biti tudi racionalni - kadar na isti naslov istega dne pošiljamo več dokumentov z navadno pošto, jih lahko oziroma moramo poslati v skupni ovojnici.

3.3.4 Hramba dokumentarnega gradiva

Hramba dokumentarnega gradiva v organizacijah je vse prevečkrat postranskega pomena, čeprav se prav v primeru iskanja določenega dokumenta potem pokaže, da ustrezna hramba dokumentarnega gradiva pomeni tudi enostavno iskanje le-tega. Dokumentarno gradivo se mora sproti skrbno in pregledno urejati in shranjevati, tako da potem pri iskanju določenega dokumenta ni izgubljeno preveč dragocenega časa.

Dokumentarno gradivo razlikujemo po posameznih vrstah in značilnostih. Z vidika hranjenja dokumentarnega gradiva so še posebej pomembne zbirke dokumentarnega gradiva, v katerih se hrani gradivo, in vrste gradiva ter s tem povezano izločanje,

odbiranje in čas (roki) hranjenja dokumentarnega gradiva. V splošnem obstajata dve osnovni zbirki dokumentarnega gradiva: zbirka nerešenega in zbirka rešenega dokumentarnega gradiva (Kovač et al., 2008, str. 133).

Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in v stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Vpogled v dokumentarno gradivo iz zbirke in kopiranje tega gradiva se sme omogočiti samo upravičenim uporabnikom. Vsak vpogled in kopiranje je potrebno ustrezno evidentirati. Če ima uporabnik dovoljenje, da dokumentarno gradivo v fizični obliki odnese izven organa, potrdi prevzem z reverzom. Dovoljenje upravičenim uporabnikom izda vodja organizacijske enote oziroma predstojnik (UUP, 181. člen).

Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva se hranita ločeno, s tem da se tekoča zbirka v fizični obliki praviloma hrani v glavni pisarni. Nerešene zadeve v fizični obliki pa se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni, ločeno od drugih zbirk (UUP, 186. člen).

3.3.5 Skrb za varovanje dokumentarnega gradiva

Javni uslužbenci glavne pisarne morajo voditi in skrbeti za pravilno in enotno vodenje evidenc o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih organa ter v sodelovanju s predstojnikom, vodji notranjih organizacijskih enot in drugimi pooblaščenimi javnimi uslužbenci uskladiti in nadzirati ravnanje z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah ter pri javnih uslužbencih organa.

Skrb za varstvo dokumentarnega gradiva se kaže tudi v tem, da je tako tekoča kakor tudi stalna zbirka dokumentarnega gradiva zavarovana pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena neupravičena sprememba ali uporaba gradiva (UUP, 186.člen).

3.4 ORGANIZACIJA GLAVNE PISARNE

Organ mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno (UUP, 93. člen).

Za središče obravnavanja informacij, ki glavna pisarna je, morajo biti izpolnjeni vsaj trije pogoji, in sicer primeren prostor, ustrezna oprema in informacijska oprema ter ustrezno usposobljen kader.

Da lahko opravljamo delo v glavni pisarni, moramo imeti primeren prostor, ki mora biti dovolj velik in zračen, zagotovljena mora biti dobra osvetlitev itd. Delo glavne pisarne se ne izvaja samo v enem prostoru, temveč jih je potrebnih več, odvisno od velikosti organizacije. Običajno je glavna pisarna prostor blizu vhoda v organizacijo, vanj lahko vstopajo stranke, ki prinesejo dokumente osebno v organ.

Prav tako je pomembno, da je prostor, ki je namenjen sprejemni pisarni za obravnavo strank, ločen od prostora oziroma prostorov glavne pisarne, ki so namenjeni za obravnavo dokumentarnega gradiva.

Osnovna notranja organizacijska enota, ki v organu skrbi za upravljanje dokumentarnega gradiva, je glavna pisarna (UUP, 93. člen). Glavna pisarna je (glede na velikost ali naravo dela) lahko organizirana kot samostojna notranja organizacijska enota ali v okviru druge notranje organizacijske enote, možno pa je tudi, da posamezne naloge iz pristojnosti glavne pisarne (po pooblastilu) izvaja tudi posamezen pooblaščen javni uslužbenec. Poleg tega je glavna pisarna lahko skupna za vse organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini. To pomeni, da z vidika organiziranosti obdelave dokumentarnega gradiva UUP dopušča tako možnost centralizirane kot decentralizirane obdelave dokumentarnega gradiva. Pri centralizirani obdelavi dokumentarnega gradiva gre za eno glavno pisarno, ki opravlja vse naloge glavne pisarne, pri decentralizirani obdelavi pa so naloge glavne pisarne razdeljene po več »notranjih« skupinah glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne pisarne na sedežu organa in po več uslužbencih. Glede na razvejanost sodobne tehnologije bi upravičeno pričakovali večji delež decentralizirane obdelave, vendar v praksi tudi zaradi pomena in zahtevnosti postopkov prevladuje centralizirana obdelava. Marsikje v praksi zaradi neenotne opredelitve vsebine dokumentarnega gradiva že samo evidentiranje povzroča velike težave (neenotne in nepregledne evidence). Če je glavna pisarna skupna za več organov ali za vse organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini, se evidence dokumentarnega gradiva vodijo ločeno za vsak organ (Kovač et al., 2008, str. 98).

Torej z vidika organiziranosti obdelave dokumentarnega gradiva ločimo:

- centralizirano obliko organiziranosti glavne pisarne ter
- glavno pisarno, ki je organizirana decentralizirano.

Centralizacija je nivo, ki kaže na moč ter hkrati pomeni tudi »nadzor z vrha«. To pomeni, da naj bi nad centralizirano obdelavo dokumentarnega gradiva bedela glavna pisarna. Upravljanje dokumentarnega gradiva naj bi bilo, v nasprotju z decentralizirano obdelavo dokumentarnega gradiva, bolj enotno, nadzorovano in preglednejše.

Da je glavna pisarna oziroma obdelava samega dokumentarnega gradiva centralizirana, pomeni, da vsak dokument, ki prispe v organizacijo, sprejmejo in obdelajo v vhodni enoti (glavna pisarna, vložišče, tajništvo ipd.). Praviloma v vhodni enoti tudi odpravljajo pošto. V vhodni enoti pošto prejmejo, odprejo, pregledajo, odtisnejo prejemno štampljko, signirajo, klasificirajo in evidentirajo, praviloma pa poskrbijo tudi za dostavo pošte pristojnim uslužbencem. Pri odpravi pošte pošiljke navadno adresirajo (napišejo naslove na kuverte) in frankirajo (nalepijo znamke ali odtisnejo žig). Poskrbijo tudi za označitev zadev s pisarniškimi odredbami, vodijo stalno zbirko dokumentarnega gradiva in opravijo pripravljala dela za odbiranje arhivskega gradiva. Vhodna enota je torej pomembno informacijsko vozlišče, ki bi

morala imeti popoln pregled nad vsemi informacijami, ki v organizacijo prispejo in tistimi, ki jih organizacija pošilja drugim. Vendar v praksi pogosto ni tako. Pomanjkljivosti centralne obdelave pošte so:

- najpomembnejše informacije niso zajete v sistemu;
- težavno signiranje in klasificiranje;
- velika izguba časa (neučinkovit čas) zaradi centralne obdelave;
- slaba odzivnost organizacije in neekspeditivnost;
- funkcionalni nadzor praktično ni mogoč;
- težavna povezava med vhodom in izhodom dokumentov;
- težavno arhiviranje.

Centralizirana obdelava dokumentov je smiselna le v manjših organizacijah (po Brejcu, 2000, str. 148-150).

Decentralizirana obdelava dokumentarnega gradiva ponazarja razpršeno upravljanje dokumentarnega gradiva po organizacijskih enotah organizacije. To decentralizirano upravljanje dokumentarnega gradiva naj bi bilo pod nadzorom glavne pisarne. V mnogih primerih ni tako in to se kaže v neenotnem upravljanju dokumentarnega gradiva znotraj organizacije (klasificiranje, signiranje).

Decentralizirana obdelava dokumentov oziroma decentralizirano organizirana glavna pisarna pomeni, da se določena opravila vhodne enote prenesejo na notranje organizacijske enote. Vhodna enota gradivo sprejme in zagotovi čimprejšnjo dostavo sektorjem oziroma drugim organizacijskim enotam. V vsakem sektorju ali drugi organizacijski enoti pa opravi tajnica ali druga pristojna oseba postopke pregledovanja pošiljk, odpiranja, signiranja, klasificiranja, evidentiranja in hrambe v tekoči zbirki. S takšno organizacijsko postavitvijo bomo bolje izkoristili prednosti sodobne tehnologije, saj se:

- bistveno pospeši pretok informacij oz. gradiva;
- v vhodni enoti odpre le tiste pošiljke, ki so naslovljene na organizacijo, ne pa tistih, ki so naslovljene na notranjo organizacijsko enoto;
- zmanjšajo možnost napačnega signiranja in klasificiranja;
- bistveno izboljša urejenost tekočih zbirk, s tem pa tudi urejenost stalne zbirke;
- zagotovi bistveno enostavnejši in kompetentnejši nadzor.

Vhodna enota je torej namenjena sprejemanju poštnih pošiljk in njihovi razdelitvi po notranjih organizacijskih enotah, še naprej pa bo odpremljala pošto in vodila stalno zbirko dokumentarnega gradiva. S takšno ureditvijo vhodna enota ne izgubi pomena. Nasprotno, ker so vsi uporabniki informacijskega sistema v organizaciji povezani z mrežo, bo vhodna enota končno lahko kakovostno izvajala izredno pomembno funkcijo nadzora nad obdelavo dokumentarnega gradiva, ne da bi zaradi tega upočasnila pretok informacij v organizaciji. Decentralizirana obdelava dokumentov zagotavlja, da strokovni uslužbenci prejmejo dokumente istega dne, ko prispejo v organizacijo, ne pa nekaj dni ali celo teden dni kasneje (po Brejcu, 2000, str. 150-151).

3.5 KADER V GLAVNI PISARNI

Dobro opravljeno delo glavne pisarne predstavlja velik odstotek opravljenega celotnega dela. Nedopustljivo bi bilo, da delavec glavne pisarne delo opravlja površno, nezanesljivo, nemotivirano itd. To je lahko hud udarec za organizacijo, saj se lahko zaradi takšnih lastnosti delavca izgubijo ali založijo zelo pomembni dokumenti, ki so nujni za organizacijo (Udovč, 2008, str. 9).

V klasični upravi so notranje organizacijske enote zaprti sistemi, katerih pregrade onemogočajo posamezniku vpogled v delo drugih. Potek dela v delovnem sistemu poznajo le vodilni ljudje in organizatorji dela. V sodobni upravi je sistem oblikovan tako, da vsak posameznik poleg temeljitega poznavanja svojega dela in njegove vloge v sistemu razpozna tudi možne smeri svojega delovanja ter delovanja drugih sestavin delovnega procesa. Zaposleni morajo jasno videti razmerja med njihovimi aktivnostmi v celotnem delovnem procesu. Tudi relacija, delo – končni rezultat, mora biti jasna (Brejc, 2000, str. 186).

Zaposleni v glavni pisarni vodijo in skrbijo za pravilno in enotno vodenje evidenc dokumentarnega gradiva ter v sodelovanju s predstojnikom, vodji notranjih organizacijskih enot in drugimi pooblaščenimi javnimi uslužbenci usklajujejo in nadzirajo ravnanje z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah ter pri javnih uslužbencih organa. Njihovo delo vodi in nadzira vodja glavne pisarne, ki organizira in nadzoruje tudi upravljanje dokumentarnega gradiva v celotnem organu. UUP torej ne podeljuje odgovornosti vodji glavne pisarne, pač pa je odgovoren predstojnik organa (Kovač et al., 2008, str. 98-99).

Osebe, ki se ukvarjajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, morajo dobro poznati postopke pisarniškega poslovanja v lastni organizaciji, predvsem način prejemanja pošte, signiranja in klasificiranja (razvrščanja) gradiva, evidentiranje gradiva v pisarniške evidence ter postopke ravnanja s posebnimi vrstami gradiva, zlasti z elektronsko pošto, spletnimi obrazci in računalniškimi nosilci zapisov (trakovi, disketami, zgoščenkami ...). Imeti morajo določene naloge, pooblastila in odgovornosti za ravnanje v okviru informacijskega sistema. Oseba, ki ima opravka z dokumentarnim in arhivskim gradivom, mora dobro poznati postopke pisarniškega poslovanja in arhiviranja ter pravila ravnanja z gradivom od nastanka, prejema, reševanja, odprave, arhiviranja do uničenja ali odbiranja, poznati mora torej »življenje« zapisov, pri tem pa v skladu s pooblastili izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zanesljivosti informacijskega sistema (Žumer, 2008, str. 45-46).

Delo javnih uslužbencev v glavni pisarni vodi in nadzira vodja glavne pisarne, ki organizira in nadzoruje tudi upravljanje dokumentarnega gradiva v celotnem organu. Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne in se naloge prenesejo na posamezne pooblaščen javne uslužbence, opravlja naloge vodje glavne pisarne vodja notranje organizacijske enote, v kateri so organizirani pooblaščen javni uslužbenci, ali pooblaščen javni uslužbenec, ki ga pooblasti vodja (UUP, 94. člen).

Poslovanje z dokumentarnim gradivom po Uredbi opravljajo javni uslužbenci organov pod nadzorom in ob strokovni pomoči vodij svojih notranjih organizacijskih enot ter pod strokovnim vodstvom vodje glavne pisarne. Za opravljanje najodgovornejših nalog morajo imeti pisna pooblastila predstojnika. Predstojnik lahko pisno pooblasti enega ali več javnih uslužbencev organa za upravljanje posameznih pravic in dolžnosti. Če je organizacija dela razvidna že iz sistemizacije delovnih mest ali opisa del in nalog ali pa je področje urejeno v drugih internih aktih organa, posebna pooblastila niso potrebna. Pooblastila se v organu objavijo tako, da so dostopna vsem javnim uslužbencem. Hranijo se trajno ali najmanj 50 let od nastanka. Javni uslužbenci smejo dajati podatke iz zadev, dosjejev in dokumentov ter druga obvestila samo v okviru svojih pooblastil. O tem se v zadevi obvezno napravi uradni zaznamek (Žumer, 2008, str. 136-137).

Javni uslužbenci morajo poznati pravila poslovanja organov na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju ter druge predpise o poslovanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Uslužbenci glavne pisarne ali javni uslužbenci na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge uslužbencev glavne pisarne, in drugi javni uslužbenci, pooblašteni za sprejem pošte, so morali do leta 2008 opraviti strokovni izpit iz upravnega poslovanja po ločenih programih glede na zahtevnost in naravo dela (Žumer, 2008, str. 205).

Omenjeni izpit je novela UUP v letu 2008 s črtanjem drugega odstavka 227. člena ukinila. Iz obrazložitve gradiv MJU izhaja, da obstoječa usposabljanja zadoščajo za pridobitev potrebnih znanj, kar pa ni treba ugotavljati s posebnim formalnim preizkusom znanja. Čas bo pokazal, ali je takšna usmeritev smotrna in dovolj pretehtana, zlasti če upoštevamo, da se poleg tega izpita ukinjajo še splošni izpiti za imenovanje v nazive po Zakonu o javnih uslužbencih, ki so doslej obsegali tudi vsebine upravnega poslovanja. Bojazen, ki se poraja sama po sebi, temelji predvsem na dilemi, ali takrat, ko bo spoznanje o morebitni potrebnosti izpita ponovno prodrlo, ne bo že prepozno (Kovač et al., 2008, str. 147).

Kader v glavni pisarni oziroma javni uslužbenci, ki se ukvarjajo z upravljanjem dokumentarnega gradiva, se v praksi večinoma delijo na tri skupine, seveda odvisno od organa oziroma organizacije in velikosti le-te, in sicer na:

- vodjo glavne pisarne,
- dokumentalista v glavni pisarni, ter
- arhivarja v glavni pisarni.

4 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V AJPES-U

4.1 PREDSTAVITEV AJPES-A

AJPES je pravna oseba javnega prava. Ustanovitelj AJPES je Republika Slovenija. Področja delovanja AJPES-a so:

- zbira, prevzema, vodi in pripravlja povezane evidenčne javnopravne podatke, v zvezi s Poslovnim registrom Slovenije za nadaljnjo evidenčno, analitsko in informativno uporabo v ministrstvih ter vladnih službah za potrebe državne statistike ter za raziskovalne namene;
- vodi Poslovni register Slovenije;
- vodi register zastavnih pravic na premočninah;
- vodi druge registre, evidence in zbirke podatkov, določene z drugimi predpisi, za potrebe Republike Slovenije oziroma državnih organov;
- zbira, obdeluje in posreduje podatke iz letnih poročil poslovnih subjektov v skladu z zakoni in javno objavlja letna poročila ter druge podatke gospodarskih družb, podjetnikov in drugih poslovnih subjektov v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah in drugimi zakoni;
- zbira, obdeluje, objavlja in posreduje podatke iz letnih poročil o premoženjskem in finančnem položaju ter poslovnem izidu gospodarskih družb in podjetnikov ter drugih poslovnih subjektov za izdelavo uskupinjenih informacij o ekonomskih gibanjih;
- izvaja statistično raziskovanje o prejemkih in izdatkih poslovnih subjektov;
- opravlja druge statistične, informativne in druge naloge, določene z drugimi zakoni in predpisi;
- opravlja posebne informacijsko-tehnološke naloge ter druge naloge, za katere jo pooblasti Republika Slovenija oziroma lokalna skupnost;
- opravlja naloge vstopnih točk VEM (vse na enem mestu) na področju registracije poslovnih subjektov;
- na spletnem portalu objavlja dokumente iz postopkov vpisa gospodarskih družb v sodni register;
- na spletnem portalu objavlja dokumente iz postopkov zaradi insolventnosti.

AJPES kot gospodarsko dejavnost opravlja storitve izdelave bonitetnih poročil, storitev večstranskega pobotanja terjatev in obveznosti poslovnih subjektov in druge podobne storitve.

V AJPES-u področje upravljanja dokumentarnega gradiva, seveda poleg trenutno veljavnih predpisov s tega področja, ureja vrsta pravilnikov in navodil, in sicer:

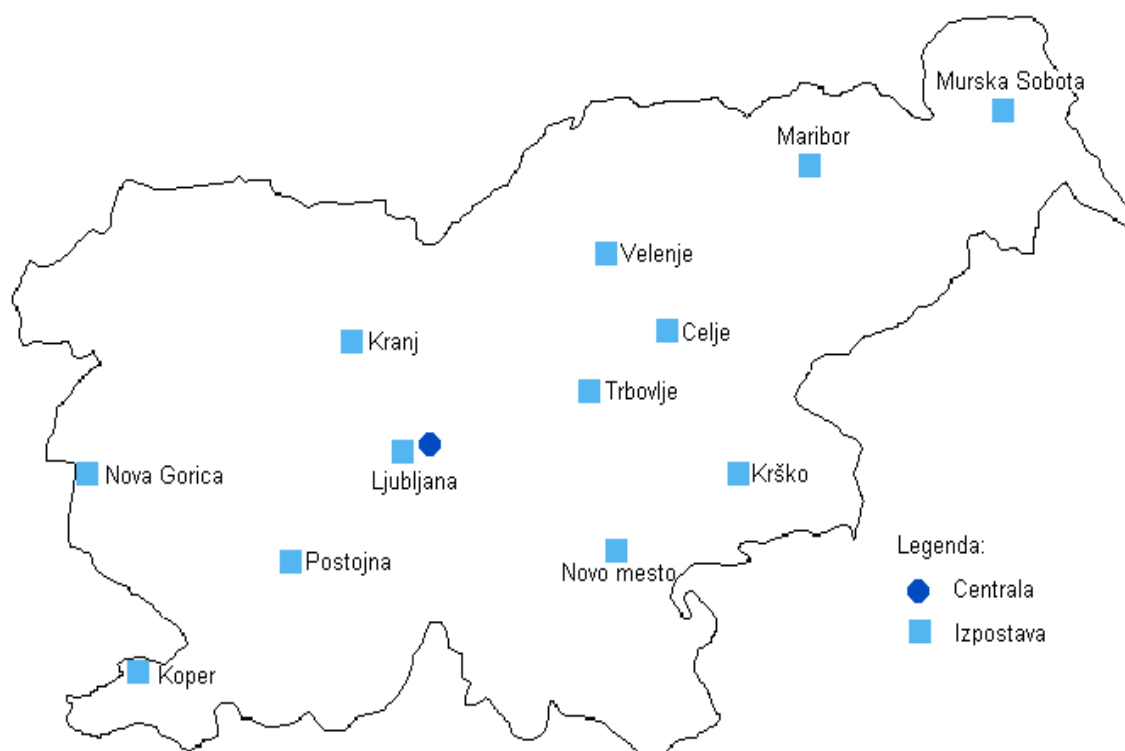
- Pravilnik o notranji organizaciji AJPES-a,
- Navodilo za poslovanje s spisi v AJPES-u,
- Navodilo za hrambo dokumentarnega gradiva v AJPES-u,
- Navodilo za hrambo in dostop do dokumentarnega gradiva PRS v AJPES-u,
- Navodilo za zajem, pretvorbo, hrambo in dostop do dokumentarnega gradiva s področja letnih poročil v AJPES-u.

4.2 ORGANIZIRANOST V AJPES-U

AJPES je razvejana organizacija z 252 zaposlenimi javnimi uslužbenci, razdeljena na centralo in 12 organizacijskih enot. To strukturo razdrobljenosti podrobno prikazujejo slike 1,2 in 3, in sicer:

- kje v Sloveniji smo,
- organigram AJPES-a ter
- organigram centrale AJPES-a.

Slika 1: Kje smo?

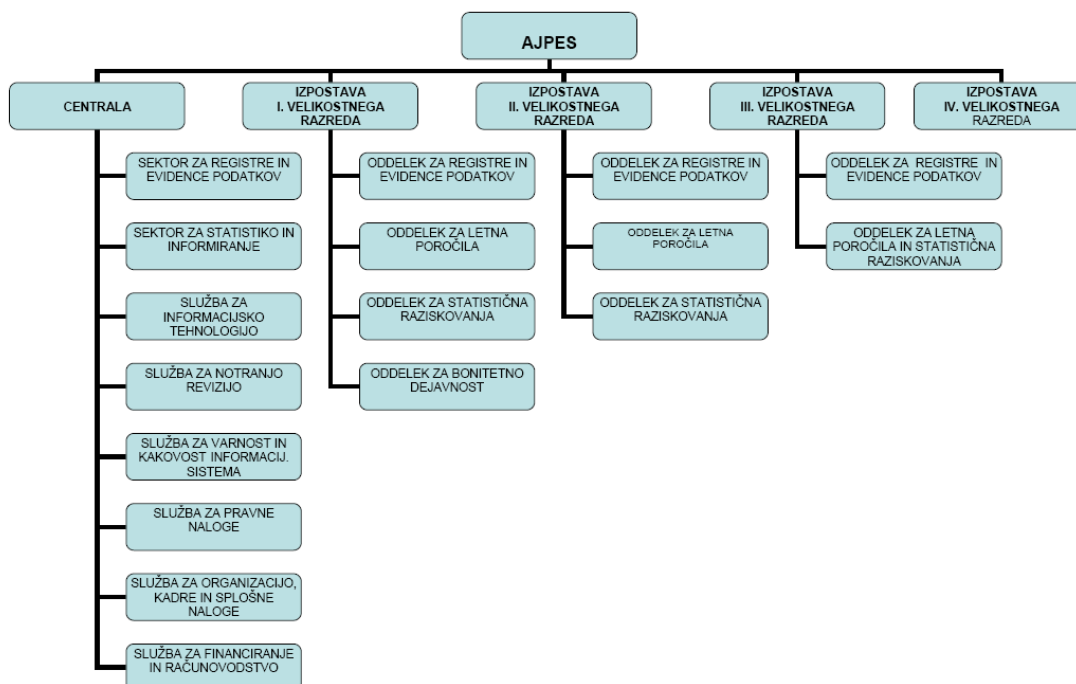


Vir: AJPES (2009)

AJPES opravlja naloge v 13 organizacijskih enotah: v centrali v Ljubljani in v 12 izpostavah v večjih krajih Slovenije (Celje, Koper, Kranj, Krško, Ljubljana, Maribor, Murska Sobota, Nova Gorica, Novo mesto, Postojna, Trbovlje in Velenje). V vsaki statistični regiji je po ena izpostava AJPES-a. Organizacijske enote imajo poslovne prostore na 18 lokacijah v državi. Pregled poslovnih prostorov v upravljanju oz. v uporabi AJPES-a na dan 31. 12. 2008 je prikazan v prilogi.

Organizacijske enote, v katerih opravlja AJPES svoje naloge, so določene v Sklepu o ustanovitvi AJPES-a.

Slika 2: Organigram AJPES-a



Vir: AJPES (2009)

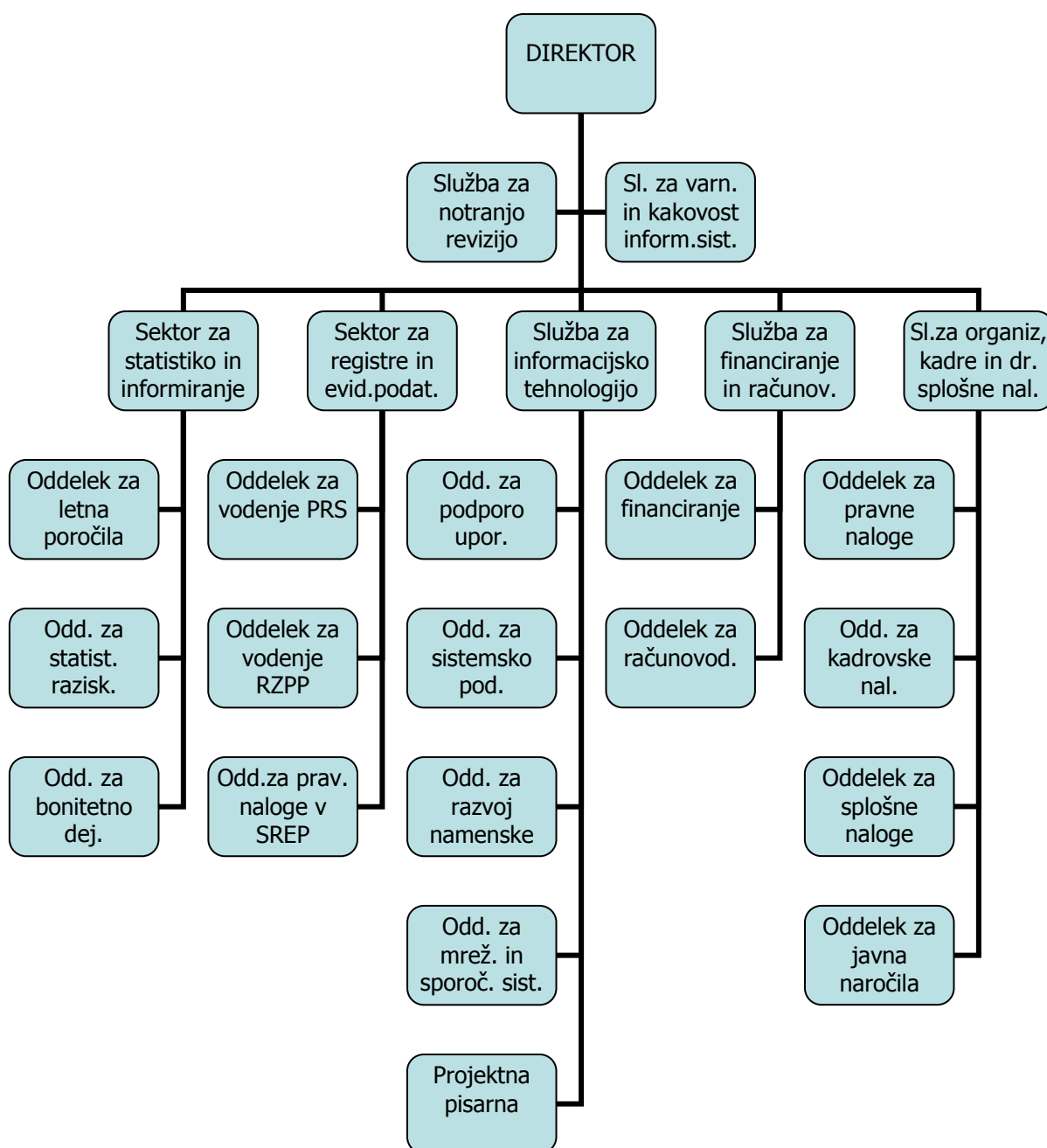
Pri upravljanju z dokumentarnim gradivom v AJPES-u bi izpostavil tri probleme, ki se pojavljajo že od samega začetka delovanja AJPES-a, to je od 1. 1. 2003, in sicer:

- problem klasificiranja,
- problem signiranja oziroma dodeljevanja ter
- problem evidentiranja dokumentarnega gradiva.

Signiranje je pomemben postopek, kajti na ta način je vzpostavljen mehanizem za reševanja zadev v zakonsko določenih rokih. Pri signiranju je pomembno predvsem to, da so signirni znaki vezani na notranjo organizacijsko enoto in delovno mesto, ne na osebo. S signiranjem je vzpostavljena sledljivost reševanja določene zadeve, to pa omogoča postopek presigniranja oziroma dodelitev zadeve drugemu javnemu uslužbencu v nadaljnje reševanje. Postopek signiranja v AJPES-u poteka rutinsko, kajti vsaka na novo odprta zadeva se signira avtomatično na organizacijsko enoto ter na vodjo službe oziroma sektorja, ki naj bi reševal to zadevo, in ko vodja to zadevo preda naprej v reševanje podrejenemu javnemu uslužbencu, se na presigniranje enostavno pozabi in s tem izgubimo sled pri reševanju zadeve. Ta problem je vezan tudi na problem evidentiranja dokumentarnega gradiva, kajti trenutno uporabljamo računalniško verzijo evidentiranja dokumentarnega gradiva DOKSIS. Ta omogoča centralni vnos, pri nas to pomeni v vložišču, za vso centralo AJPES-a in po posameznih organizacijskih enotah v tajništvi. Tako imamo 13 ločenih evidenc dokumentov in ker zadeve krožijo iz ene organizacijske enote v drugo, ima določena

zadeva lahko več različnih zaporednih števil znotraj klasifikacijskega znaka ali pa celo več različnih klasifikacijskih znakov.

Slika 3: Organigram centrale



Vir: AJ PES (2009)

Moje mnenje je, da je v tako razvejani organizaciji, kot je AJPES, treba vzpostaviti mrežna računalniško verzija za evidentiranje dokumentarnega gradiva, da je dostop oziroma vnos vanjo omogočeno vsem zaposlenim, da se vsak postopek presigniranja opravi v trenutku, ko se zadeva dejansko prenese v reševanje drugemu javnemu uslužbencu. Le na tako ažuren način bo zagotovljena sledljivost v reševanju določene zadeve ter omogočeno spremljanje postopka reševanja zadeve v vseh fazah. S tem bi bilo tudi vodjem oziroma nadrejenim omogočeno, da z vpogledom v računalniško vodeno evidenco v vsakem trenutku lahko poizvedo, kje je posamezna zadeva, koliko časa je že v fazi reševanja oziroma ali je že rešena.

4.3 KADRI V AJPES-U

Sistemizacijo delovnih mest v AJPES-u določa pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, s katalogom delovnih mest.

Obstoječi pravilnik o sistemizaciji delovnih mest je bil v letu 2008 spremenjen petkrat. Večino sprememb in dopolnitev pravilnika o sistemizaciji delovnih mest je AJPES moral pripraviti zaradi novih nalog ter zaradi vse večje zahtevnosti in obsežnosti obstoječih nalog. Na nekaterih področjih dela je AJPES moral sistemizirati nova delovna mesta in na nekaterih delovnih mestih število izvajalcev povečati, na drugih pa zmanjšati.

Ob uvedbi novega plačnega sistema je Svet AJPES-a v avgustu 2008 sprejel nov Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v AJPES-u. Pri pripravi tega pravilnika je AJPES upošteval določbe nove plačne zakonodaje. Tako so vsa sistemizirana delovna mesta v AJPES-u določena na podlagi Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (plačne skupine »I«) in na podlagi Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti (plačne skupine »J«).

Ob koncu leta 2008 je bilo v AJPES-u zaposlenih 248 uslužbencev, to je 9 manj kakor ob koncu leta 2007 (257). V tem številu so poleg dovoljenih zaposlitev (244), določenih v kadrovskem načrtu za leto 2008, upoštevane tudi zaposlitve za določen čas zaradi nadomeščanja začasno odsotnih uslužbencev (4). Število zaposlitev v AJPES-u je bilo konec leta 2008 v dogovorjenem okviru (244), ki ga AJPES-u dovoljujeta Kadrovski načrt za leto 2008 (247), ki ga je sprejela Vlada Republike Slovenije, in na podlagi le-tega sprejeti sklep ministra, pristojnega za finance. Konec leta 2008 so bile v skladu s kadrovskim načrtom v postopku tri nadomestne zaposlitve za nedoločen čas.

V AJPES-u je bilo 31.12. 2008 zaposlenih 192 (77 odstotkov) žensk in 56 (23 odstotkov) moških. Povprečna starost vseh uslužbencev je bila 45 let. V letu 2008 se je število uslužbencev s srednjo strokovno izobrazbo in z nižjo od srednje zmanjšalo za 11, število uslužbencev z višješolsko, visokošolsko, univerzitetno

izobrazbo in z opravljeno specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi pa se je povečalo za 10. Struktura vseh uslužbencev AJPES-a po stopnji strokovne izobrazbe na dan 31. 12. 2008 je razvidna iz tabele.

Tabela 1: Struktura uslužbencev AJPES-a po stopnji strokovne izobrazbe na dan 31. 12. 2008

Stopnja izobrazbe	Število uslužbencev	Struktura v %
Osnovnošolska	0	0,0
Nižja poklicna	2	1,0
Srednja strokovna	61	24,6
Višješolska strokovna	45	18,1
Visokošolska strokovna	62	25,0
Visokošolska univerzitetna	61	24,5
Specializacija po visokošolski	10	4,0
Magisterij znanosti	7	2,8
Doktor znanosti	0	0,0
Skupaj	248	100

Vir: AJPES (2009)

Tabela 2: Število zaposlenih na področju upravljanja dokumentarnega gradiva na dan 31. 12. 2008

Delovno mesto	Centrala	Organizacijske enote
Vodja glavne pisarne	0	0
Dokumentalist	5	3
Arhivar	0	12

Vir: lasten

Glede ustrezno sistemiziranih kadrov na področju upravljanja dokumentarnega gradiva v glavni pisarni AJPES-a lahko rečem, da je to področje »podhranjeno« oziroma ne ustreza niti trenutnim veljavnim predpisom niti ni to področje pokrito s kadri z ustrežno stopnjo izobrazbe. Zaradi tega sem naredil primerjavo sistemiziranih delovnih mest, na katera so razporejeni javni uslužbenci, ki se ukvarjajo z upravljanjem dokumentarnega gradiva v glavni pisarni v organizacijah, in sicer na Ministrstvu za javno upravo, Upravni enoti Kranj, ter AJPES-u. To primerjavo sem opravil na podlagi objav prostih delovnih mest na spletni strani MJU, sistemizacije delovnih mest v UE Kranj ter internih aktov AJPES.

4.3.1 Vodja glavne pisarne

V AJPES-u ni sistemiziranega delovnega mesta vodje glavne pisarne in to je slabo za samo upravljanje dokumentarnega gradiva, saj ni nikogar, ki bi le-to nadzoroval, načrtoval, organiziral, usmerjal k izboljšavam in povezoval. To področje je urejeno z zelo ohlapnim »Navodilom za poslovanje s spisi« iz leta 2007, v katerem 4. člen določa, da vsaka organizacijska enota AJPES-a (centrala in izpostave) določi organizacijski del in pooblasti uslužbenca za poslovanja s spisi. Poslovanje s spisi v 2. členu zgoraj omenjenega navodila obsega:

- sprejemanje, odpiranje, pregledovanje, signiranje, klasificiranje, evidentiranje in drugo administrativno-tehnično delo v zvezi s sprejetimi spisi ter
- evidentiranje, pošiljanje in drugo administrativno-tehnično delo v zvezi s poslanimi spisi.

Obstaja 13 centralno vodenih evidenc dokumentarnega gradiva, tako da marsikateri dokument, ki potuje iz organizacijske enote do centrale in naprej v drugo organizacijsko enoto, dobi lahko tudi tri različne klasifikacijske znake.

Pravilnik o notranji organizaciji AJPES-a določa, da se naloge s področja pisarniškega poslovanja izvajajo v Oddelku za splošne naloge, ki pa je organiziran le na centrali Ljubljana, v organizacijskih enotah pa tega oddelek ni, in področje pisarniškega poslovanja oziroma poslovanje s spisi ni omenjeno.

Omenjene naloge se iz Pravilnika o notranji organizaciji AJPES-a, preko Navodila za poslovanje s spisi v AJPES-u porazgubijo. S preučitvijo Kataloga delovnih mest v AJPES-u oziroma opisa nalog, pristojnosti, odgovornosti, dodatnih znanj in drugih pogojev, ki so navedeni za določeno delovno mesto, se naloge s področja poslovanja s spisi oziroma izvajanja nalog s področja pisarniškega poslovanja oziroma upravljanja z dokumentarnim gradivom izgubijo. Samo v štirih organizacijskih enotah so odprta delovna mesta, kjer se opravljajo te naloge. Naloge s področja pisarniškega poslovanja se s prerazporeditvijo javnih uslužbencev na bolj zahtevna delovna mesta enostavno ukinjajo in sprašujem se, zakaj je to področje kljub pomembnosti tako zapostavljeno oziroma v očeh javnih uslužbencev tako nezaželeno, da bi ga opravljali, ter zakaj sami vodje ob prevedbi delovnega mesta v bolj zahtevno delovno mesto z višjo stopnjo izobrazbe od obstoječe, pozabljajo na te naloge.

S tem, ko je upravljanje z dokumentarnim gradivom nenadzorovano, se izgubljajo pomembni podatki, ki se nanašajo na samo delo javnih uslužbencev, njihovo kakovost, ažurnost in količino opravljenega dela. Prav tako ni podatka o sami obremenjenosti posameznega javnega uslužbenca z nalogami, in v obdobju, ko je zaustavljeno zaposlovanje v javnem sektorju in ko se iščejo notranje rezerve za opravljanje novih, bolj zahtevnih, dodatnih nalog, ni podatkov oziroma informacij, s katerimi bi si vodstvo pomagalo pri reševanju tega problema. Vse te analize bi za vodstvo lahko pripravljala vodja glavne pisarne, seveda z uvedbo mrežne verzije

evidentiranja dokumentarnega gradiva ter s kakovostnejšim klasificiranjem in signiranjem le-tega.

Vodja glavne pisarne, tako na MJU kakor tudi v UE Kranj, mora imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo. Naloge, ki jih oba vodja glavne pisarne opravljata, so skoraj identične, in sicer:

- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela glavne pisarne (vodenje dela v glavni pisarni);
- strokovno usklajevanje nalog pri izvajanju pravil poslovanja z dokumentarnim gradivom;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- dajanje splošnih informacij o upravnih storitvah z delovnega področja glavne pisarne.

4.3.2 Dokumentalist v glavni pisarni

Dokumentalist v glavni pisarni mora imeti tako na MJU kakor tudi v UE Kranj najmanj srednjo strokovno izobrazbo, upravlja pa naloge:

- razvrščanja, klasificiranja in odprave dokumentarnega gradiva;
- urejanja dokumentarnega gradiva (in hramba);
- vodenja seznamov in pregledov;
- opravljanja del v zvezi s sprejemom in oddajo pošiljk;
- zagotavljanja osebnega vročanja pošiljk;
- opravljanja drugih nalog podobne zahtevnosti po odredbi vodje oddelka.

V AJPES-u so naloge dokumentalista v glavni pisarni zajete v opisu delovnega mesta »administratorja V«, ki je sistemizirano v štirih organizacijskih enotah od trinajstih, in zajema s področja urejanja dokumentarnega gradiva naslednje naloge:

- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja ter
- sprejemanje, evidentiranje, razvrščanje in odpremljanje pošte.

Pri opisu delovnega mesta »administrator V« je treba omeniti nezainteresiranost za to področje ter tudi nepoznavanje internih aktov AJPES-a pri dodeljevanju nalog temu delovnemu mestu. Alineja z navedbo naloge »poslovanje s spisi« vzeta iz Navodila za poslovanje s spisi v AJPES-u, »izvajanje nalog s področja pisarniškega poslovanja« pa iz Pravilnika o notranji organizaciji AJPES-a, bi bilo povsem dovolj. Bolj pomembna je opredelitev signirnega načrta v Navodilu za poslovanje s spisi v AJPES-u. Signirni oziroma dodeljevaljni znaki so namreč štirimestna števila, ki so sestavljena iz področja dela (prvi dve številki) ter organizacijske enote (zadnji dve številki). Tako opredeljeno signiranje je preširoko in temelji na izogibanju odgovornosti. Manjka navedba delovnega mesta, na podlagi katere se točno vidi, kateri zaposleni uslužbenec obdeluje oziroma rešuje določeno zadevo. Spet je treba izpostaviti problem centralnega evidentiranja dokumentarnega gradiva, kajti le mrežna verzija, do katere bi imeli dostop vsi zaposleni, bi omogočila takojšnjo

presigniranje oziroma le tako bi se vedelo natančno, na katerem delovnem mestu je zadeva trenutno, s tem pa tudi, kateri zaposleni rešuje zadevo, in nadzor nad rešitvijo le-te bi bil mogoč v vsakem trenutku. Prejemna stampiljka sicer omogoča navedbo referenta, ki rešuje zadevo, s prvimi tremi črkami njegovega priimka, vendar praksa kaže, da rešitev signirnega znaka, sestavljenega iz štirimestne številke in označbe referenta, ni dobra, ker pri presigniranju še nisem videl dokumenta, kjer bi bil na dokumentu popravljen tudi referent, ki rešuje zadevo.

4.3.3 Arhivar v glavni pisarni

V UE Kranj je za zasedbo delovnega mesta arhivarja v glavni pisarni potrebna najmanj srednja strokovna izobrazba. Iz opisa delovnega mesta arhivarja je lepo razvidno področje dela, ki zajema naslednje naloge:

- urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva (zavarovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter onemogočanje uporabe gradiva);
- posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom;
- sodelovanje z Arhivom Republike Slovenije pri odbiranju in izločanju arhivskega gradiva;
- izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja;
- organiziranje in vodenje prevzema tekočih zbirk dokumentarnega gradiva;
- administriranje baz podatkov;
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti po odredbi vodje oddelka.

To področje je v AJPES-u urejeno z Navodilom za hrambo dokumentarnega gradiva v AJPES-u, vendar je to področje »razmetano« in naloge arhiviranja so zajete po različnih delovnih mestih. Zajete so sicer vse organizacijske enote, vendar imam kljub temu pomisleke, da bi področje arhiviranja moral pokrivati »centralni« arhivar, ki bi sodeloval pri tem, usklajeval naloge s področja urejanja dokumentarnega in arhivskega gradiva z organizacijskimi enotami ter nadziral delo.

Področje arhivskega gradiva je v AJPES-u precej široko, kajti poleg svojih arhivov v posameznih organizacijskih enotah mora AJPES skrbeti še za arhivsko gradivo, ki je v arhivih v Litiji, Cerknici in Kamniku ter zajema ogromno gradiva naše predhodnice AJPES-a, to je Agencije za plačilni promet.

5 RAZISKAVA

5.1 RAZISKAVA

V raziskavi diplomskega dela je predstavljena anketa o upravljanju dokumentarnega gradiva in glavne pisarne. Anketni vprašalnik, ki sem ga po e-pošti poslal vsem 252im zaposlenim uslužbencem v AJPES-u, obsega 9 vprašanj. V obdobju od 21. 4. 2009 do 19. 5. 2009 sem prejel 119 izpolnjenih anketnih vprašalnikov, to je slabo polovico oziroma 47,22 odstotka.

Z odzivom, ki sem ga pričakoval, se potrjuje spoznanje, ki sem ga navedel v uvodu in kaže na brezbržnost oziroma nezainteresiranost uslužbencev za to področje. Del uslužbencev (52,78 odstotka), od katerih nisem prejel izpolnjenega anketnega vprašalnika, tudi potrjuje ugotovljeno dejstvo, za katero mislim, da velja za celotno javno upravo. Zdi se, da jim je vseeno, kako poteka kateri koli proces, da jih ne zanima, ali je racionalen, prijazen do strank, učinkovit, ali je mogoče iz pravilno urejenega procesa dobiti tudi informacije oziroma napraviti analize, ki bi bile prepotrebne za vodenje določene organizacije.

S prvim vprašanjem, s katerim sem povpraševal po spolu anketirancev, sem ugotovil, da je odziv na reševanje problema po spolu pri ženskah 49,74- ter pri moških 38,98-odstoten. Od 252 zaposlenih je v AJPES-u 193 žensk (76,59 odstotka) ter 59 moških (23,41 odstotka). Od prejetih 119 izpolnjenih anketnih vprašalnikov je delež žensk 80,67 (96), delež moških pa 19,33 odstotka (23). Odzivnost uslužbencev AJPES-a po spolu je bila boljša pri ženskah kot pri moških, ker pa je AJPES pretežno ženski kolektiv, to ni bistveno vplivalo na rezultat ankete. Mogoče se pozitivnost rezultatov ankete kaže predvsem v tem, ker so ženske večinoma zaposlene kot kader, ki opravlja naloge, zaradi katerih je bil AJPES sploh ustanovljen, moški pa so v AJPES-u bolj kot tehnično-strokovni kader ter kader, ki se ukvarja z informacijsko tehnologijo.

S stopnjo strokovne izobrazbe sem ugotovil, da je 119 izpolnjenih anketnih vprašalnikov poslalo 76,47 odstotka uslužbencev z višjo stopnjo strokovne izobrazbe od srednje, kar pomeni primerljivo odzivnost na anketo z dejansko strukturo vseh uslužbencev v AJPES-u po stopnji strokovne izobrazbe.

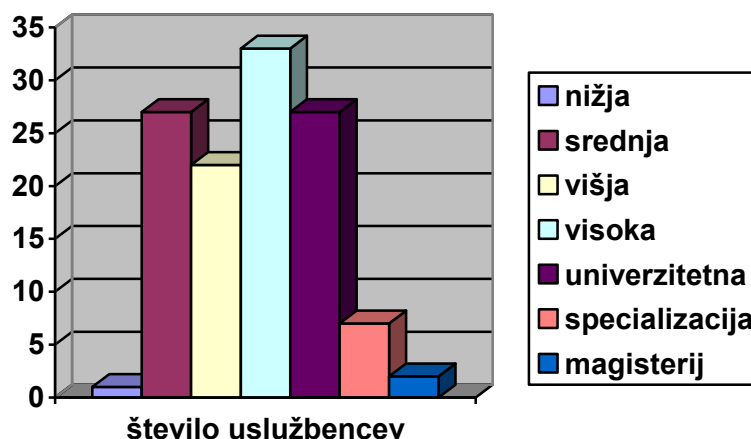
Izobrazbena struktura uslužbencev AJPES-a se iz leta v leto izboljšuje. Rezultat strukture udeležencev ankete po stopnji strokovne izobrazbe pove, da si uslužbenci z višjo stopnjo izobrazbe bolj želijo sodelovati pri razvoju in izpopolnjevanju nalog, to pa bi pomenilo tudi boljše opravljanje določenih nalog.

Tabela 3: Struktura udeležencev ankete po stopnji strokovne izobrazbe

Stopnja strokovne izobrazbe	Število uslužbencev
Nižja	1
Srednja	27
Višja	22
Visoka	33
Univerzitetna	27
Specializacija	7
Magisterij	2
Skupaj	119

Vir: lasten

Grafikon 1: Primerjava udeležencev ankete po stopnji strokovne izobrazbe



Vir: lasten

Seznanjenost anketirancev z Uredbo o upravnem poslovanju v AJPES je 82,35 odstotna, kar pomeni, da vsak peti uslužbenec v AJPES-u ne pozna vsebine Uredbe. To je področje, ki bi ga morali poznati vsi uslužbenci AJPES-a. Seznanjenost o UUP daje osnovno znanje za upravljanje z dokumentarnim gradivom. Rek, da »je veriga močna toliko, kolikor je močan njen najšibkejši člen«, se lepo potrjuje tudi pri tej seznanjenosti z UUP. Sprašujem se, kako naj bo področje upravljanja dokumentarnega gradiva v AJPES-u urejeno ustrezno, če skoraj 20 odstotkov uslužbencev ni seznanjenih z UUP.

Podoben procent (86,55), vendar kljub temu nekoliko boljši, je tudi pri poznavanju internih aktov, ki urejajo upravljanje dokumentarnega gradiva. Tudi tu bi moral biti rezultat stoddstoten. Kako lahko deluje organizacija, če zaposleni ne poznajo notranjih pravil? Rezultat izraža pripadnost oziroma lojalnost AJPES-u. Lahko bi rekel, da 13,45 odstotka uslužbencev AJPES-a ne zanimata njegovo delovanje in njegov razvoj na področju upravljanja dokumentarnega gradiva.

Čeprav 94,96 odstotka anketirancev meni, da je za učinkovito poslovanje v AJPES-u potrebno poznavanje področja »upravljanje dokumentarnega gradiva«, niso vsi zainteresirani, da bi si s pomočjo interneta in intraneta oziroma spletnih strani ogledali UUP ter se seznanili z internimi akti, ki urejajo to področje. Tak rezultat se mi ne zdi logičen, saj je iz njega razvidno skoraj desetodstotno odstopanje od prejšnjih dveh rezultatov. To si lahko razlagam samo tako, da uslužbenci vedo oziroma menijo, da bi bilo dobro urediti področje upravljanja dokumentarnega gradiva, vendar nimajo volje, da bi se spoprijeli s problemom.

Na šesto vprašanje, ali bi bila uvedba glavne pisarne v AJPES-u dobra izbira, dobim potrditev, da si kar 64,71 odstotka zaposlenih želi sprememb na tem področju, da je 32,77 odstotka zaposlenih zadovoljnih s stanjem, kakršno je sedaj, trije oziroma 2,52 odstotka pa se niso mogli opredeliti, kaj želijo.

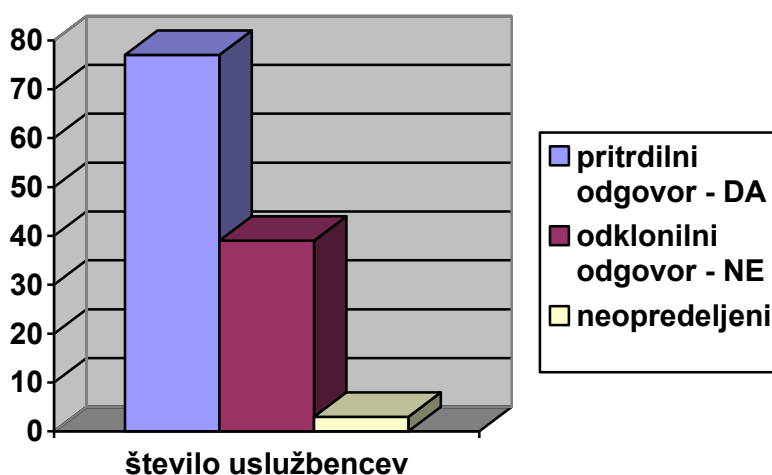
Tabela 4: Mnenje udeležencev ankete o uvedbi glavne pisarne

Uvedba glavne pisarne	Število uslužbencev	Delež v odstotkih
Pritrdilni odgovor - DA	77	64,71
Odklonilni odgovor - NE	39	32,77
Neopredeljeni	3	2,52
Skupaj	119	100

Vir: lasten

Če na vprašanje skoraj dve tretjini anketirancev odgovori, da bi bila uvedba glavne pisarne v AJPES-u dobra izbira, je to jasen signal vodstvu, da to področje sedaj ni urejeno dobro in je treba čim prej nekaj ukreniti, da bo področje urejeno in bo dosegalo ustrezne rezultate.

Grafikon 2: Mnenje o uvedbi glavne pisarne



Vir: lasten

Pri navedbi razloga za uvedbo glavne pisarne so se morali opredeliti med možnostmi:

- a) ni razloga za uvedbo,
- b) pisarniško poslovanje bi bilo preglednejše,
- c) pridobili bi pri nadzoru nad delom uslužbencev,
- č) drugo (prazen prostor za njihov komentar),

sem prejel navedene odgovore, s tem da je 111 uslužbencev dalo en odgovor, 6 po dva odgovora, 2 uslužbenca pa sta navedla tri razloge za uvedbo glavne pisarne.

Skupaj sem dobil 129 odgovorov, in sicer:

- (a): ni razloga za uvedbo - 38 odgovorov = 29,46 %;
- (b): pisarniško poslovanje bi bilo preglednejše - 73 odgovorov = 56,59 %;
- (c): pridobili bi pri nadzoru nad delom uslužbencev - 8 odgovorov = 6,20 %;
- (č): drugo - 10 odgovorov = 7,75 %.

Razlogi, ki so jih zaposleni navedli pod »č« so:

- pridobili bi pri organizaciji dela;
- hitrejše in preglednejše urejanje trajnega dokumentarnega in arhivskega gradiva;
- vse dokumentarno gradivo bi bilo zbrano na enem mestu;
- možna je glavna pisarna v skladu s 5. točko 93. člena UUP, to pomeni, da organi z velikim številom dislociranih organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več skupin glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne pisarne na sedežu organa;
- zagotovljena bi bila celovitost in preglednost vpisov prejete dokumentacije in nadalje postopkov dodeljevanja in reševanja zadev kot tudi arhiviranja;
- za učinkovito delo je potrebna centralizirana organizacija;
- racionalizacija upravljanja z dokumentarnim gradivom;
- manj zaposlenih na področju administrativnih del;
- spremljanje dokumenta, kontrola faz postopka, dokumentarno gradivo na enem mestu, nič več dela z dokumentom v ostalih oddelkih.

Eden od uslužbencev je izrazil dvom v učinkovitost uvedbe glavne pisarne, ker se boji, da bi še povečala »birokratsko aktivnost«.

Tabela 5: Razlogi uslužbencev za uvedbo glavne pisarne

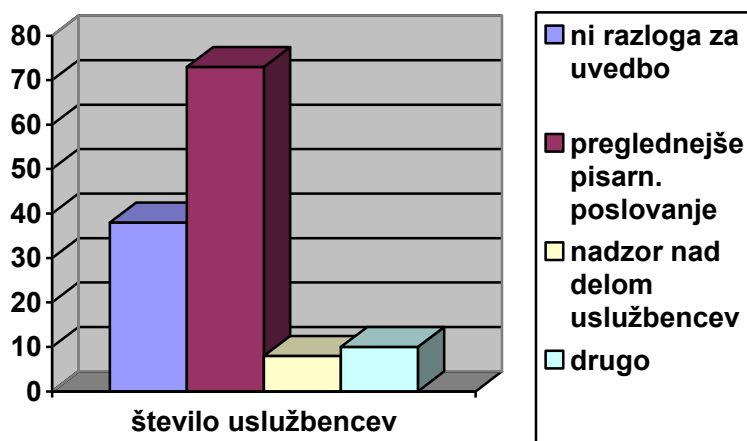
Razlog	Število uslužbencev	Delež v odstotkih
Ni razloga za uvedbo	38	29,46
Preglednejše pisarniško poslovanje	73	56,59
Nadzor nad delom uslužbencev	8	6,20
Drugo	10	7,75
Skupaj	129	100

Vir: lasten

Izstopa odgovor, da bi z uvedbo glavne pisarne dosegli preglednejše pisarniško poslovanje oziroma upravljanje dokumentarnega gradiva. Ta odstotek bi povezal z nekaterimi odgovori iz točke »č«, s katerimi se povsem strinjam, in sicer:

- da bi pridobili pri organizaciji dela;
- da je za učinkovito delo potrebna centralizirana organizacija (oziroma glavna pisarna);
- da bi z uvedbo glavne pisarne pridobili pri spremljanju dokumentov in kontroli faz postopkov, dokumentarno gradivo pa bi bilo zbrano na enem mestu.

Grafikon 3: Razlogi za uvedbo glavne pisarne



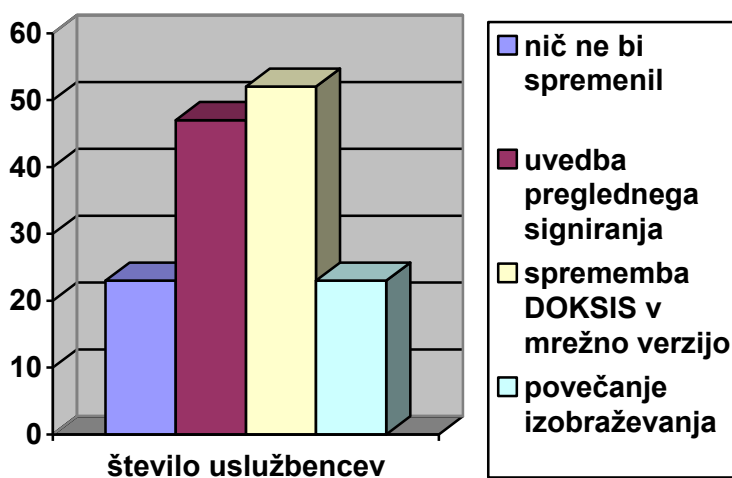
Vir: lasten

Načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe v AJPES-u pozna 84,03 odstotka zaposlenih. To je dobra osnova za pravilno klasificiranje dokumentov oziroma evidentiranje le-teh, tako da s postavitvijo mrežne verzije evidentiranja dokumentov po mojem prepričanju ne bi smelo biti težav. Bolj kritično področje kot klasificiranje dokumentov se mi zdi področje signiranja, na katero ni bilo usmerjene veliko pozornosti oziroma preverjanja, ali je dokument signiran prav ali ne. Tu bi vztrajal, da morajo vsi uslužbenci AJPES-a poznati načrt klasifikacijskih znakov in tudi UUP ter interne akte. To je osnova za urejeno dokumentarno gradivo.

Z zadnjim, devetim vprašanjem, kaj bi spremenili na področju pisarniškega poslovanja v AJPES-u, sem prejel 94 anket z enim odgovorom, 24 anket z dvema odgovoroma ter eno anketo s tremi odgovori. Tako sem dobil 145 odgovorov, ki so zajeta v štirih sklopih, in sicer:

- nič ne bi spremenil(a) - 23 odgovorov = 15,86 %;
- vedel(la) bi pregledno signiranje oziroma dodeljevanje zadev v reševanje - 47 odgovorov = 32,42 %;
- spremenil(a) bi program za vnos dokumentov DOKSIS v mrežno verzijo - 52 odgovorov = 35,86 %;
- vedel(la) bi več izobraževanja na tem področju (navedite, katero) - 23 odgovorov = 15,86 %.

Grafikon 4: Predlogi sprememb



Vir: lasten

Pod »č« je bilo podanih še nekaj zanimivih predlogov oziroma spoznanj, in sicer:

- z uvedbo mrežne verzije DOKSIS bi povečali funkcionalnost;
- na področju pisarniškega poslovanja bi uvedel(la) kontrolno-inštruktažne preglede;
- ob uvedbi e-poslovanja, ko se dokument že tako shrani elektronsko, je DOKSIS nepotreben, saj je večkratno zapisovanje dokumenta časovni in finančni strošek, delo je nepomembno in res samo birokratsko;
- uvedel(la) bi izobraževanje za vse uslužbence, da so vsi seznanjeni s pisarniškim poslovanjem;
- v primeru mrežne verzije bi morali biti vsi uslužbenci dobro seznanjeni s programom in vsebinskim smislom evidentiranja dokumentov;
- uvedel(la) bi izobraževanje za področje hranjenja in arhiviranja dokumentarnega gradiva s poudarkom na posameznih področjih poslovanja AJPES-a;
- uvedel(la) bi izobraževanje s poudarkom na pomenu preglednega signiranja in arhiviranja dokumentarnega gradiva;
- program DOKSIS bi prilagodil potrebam AJPES-a;
- uvedel(la) bi izobraževanje za uslužbence, ki naj bi bili zaposleni v glavni pisarni, ker je potrebno predvsem razumevanje vsebine. To temelji na dobrem predhodnem poznavanju značilnosti poslovanja AJPES-a oziroma njegovih področij delovanja (organizacija, posli, pristojnosti itd.);
- pred uvedbo glavne pisarne je potrebna reorganizacija dela in postopkov na ravni AJPES-a (če bo zagotovljena mrežna verzija »DOKSIS-a«, ostale rešitve po moji oceni niso niti smotrne niti ekonomsko upravičene), je pa glede na poznavanje razmer viden odpor organizacijskih enot proti vzpostavitvi glavne pisarne in mrežne verzije DOKSIS;
- ocena: pri mrežni verziji DOKSIS bodo tveganja bistveno večja, saj v sistem ne bi vključili vse organizacijske enote. To pomeni, da bo v postopkih vpisovanja

zadev sodelovalo najmanj 24-30 oseb ali celo več. Glede na obseg in število vključenih je predhodno treba zagotoviti kakovostno izobraževanje uslužbencev, ki bodo delali z DOKSIS-om;

- učinkovitost in uporaba mrežne verzije DOKSIS je odvisna tudi od rešitev, ki jih bo zagotavljala. Te bi morale biti predhodno preskušene in smotrne, prilagojene tudi potrebam AJPES-a, predvsem pa povezljive z drugimi aplikacijami v AJPES-u.

Več kot dve tretjini anketiranih uslužbencev je izpostavilo dve spremembi pri upravljanju dokumentarnega gradiva v AJPES-u, in sicer spremembo pri signiranju in spremembo pri programu evidentiranja dokumentarnega gradiva (DOKSIS). Odgovor enega izmed anketirancev, da bi organizacijske enote pokazale odpor, pa mi da misliti. Res je lobi organizacijskih enot v AJPES-u precej močan, zakoreninjen že iz časov Agencije za plačilni promet, vendar menim, da bi z uvedbo glavne pisarne, ki bi delovala centralizirano ter z mrežno verzijo programa za evidentiranje dokumentarnega gradiva pridobili tako glede urejenosti le-tega kakor tudi glede nadzora uslužbencev pri opravljanju njihovih nalog.

5.2 PREDLOGI

Odgovori oziroma rezultati ankete ustrezajo pričakovanjem. Uslužbenci AJPES-a, ki delajo na področju upravljanja dokumentarnega gradiva, se zavedajo dejstva, kako pomembna je vloga glavne pisarne za organizacijo, zato je bilo poslano tudi toliko konstruktivnih predlogov in mnenj.

Lojalni uslužbenci bi radi imeli urejene postopke dela, urejeno delovno mesto, prav tako evidenco dokumentarnega gradiva ter arhiv. Vendar se je treba zavedati, da bi s stoodstotnim upoštevanjem UUP, internih pravilnikov in mnenj ter predlogov uslužbencev dobili »idealno vlogo glavne pisarne«. To pa v resnici ni mogoče.

Prva ovira do idealne vloge glavne pisarne je omejitev novega zaposlovanja v javni upravi. Vse več je tudi izobraženega kadra, kar vodi k ambicioznosti, želji po napredovanju in zahtevnejših delovnih mestih, ki so seveda ovrednotena bolj kot na primer tista v glavni pisarni. To pomeni, da se delovna mesta s srednjo strokovno izobrazbo in mesta z nižjo od te v javni upravi in tudi v AJPES-u izgubljajo. Vendar pa se ta »izgubljena« delovna mesta ne sistemizirajo v nova, bolj vrednotena delovna mesta na istem področju oziroma področju upravljanja dokumentarnega gradiva, temveč na drugih, za vodstvo bolj pomembnih, aktualnih ter prestižnih področjih. Vse več je na primer uslužbencev v pravni službi, svetovalcev na različnih področjih, neizmerno se širi področje služb za informacijsko tehnologijo in vse to na račun ukinjanja »nepotrebnih« delovnih mest na enem področju in odpiranju novih delovnih mest na pomembnejših področjih, čeprav se naloge ne ukinjajo. Ne ovrednoti pa se vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva ter v povezavi z njo tudi ne vloga službe za notranji nadzor.

Druga ovira oziroma zavora za idealno vlogo glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva sta vse večja količina dokumentarnega gradiva in s tem povezano pomanjkanje prostorov za hrambo in arhiviranje le-tega. V AJPES-u, ki je primer razvejane organizacije, bi bilo zato treba vpeljati centralno glavno pisarno oziroma centralno upravljanje z dokumentarnim gradivom. To bi onemogočalo podvajanje oziroma večkratno hrambo in arhiviranje enakega dokumentarnega gradiva. Vse preveč je kopiranja, tiskanja in vezave »pomembnega« gradiva, ki se iz centrale AJPES-a razpošilja po organizacijskih enotah in se potem hrani na trinajstih različnih krajih - in vse to gradivo potrebuje prostor za hrambo. Uslužbenec je z ustreznim pristopom mogoče prevzgojiti tako, da to gradivo namesto v fizični obliki preberejo ali predelajo v elektronski obliki. V organizacijah javne uprave in tudi v AJPES-u bi prihranili veliko sredstev pri tiskanju, kopiranju, vezavi in razpošiljanju, prihranili pa bi tudi prostor za hrambo pomembnejšega dokumentarnega gradiva.

Tretja, najmočnejša zavora na poti do idealne vloge glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva pa je nezainteresiranost uslužbencev za novosti, zmanjšanje administracije ter povečanje pripravljenosti vodstva za uvedbo take evidence dokumentarnega gradiva, da bi poleg evidentiranja dokumentarnega gradiva vzporedno dobivali tudi informacije o delu uslužbencev. Če bi vpeljali mrežno verzijo za evidentiranje dokumentarnega gradiva in bi potem tudi uslužbenci uvideli, da se s tem ustvarja nadzor nad njihovim delom, bi bili bolj zainteresirani za pravilno in pravočasno klasificiranje in signiranje zadev. Vse evidenčno gradivo bi bilo ustrezno klasificirano, zadeve bi bile urejene, vedelo bi se, kdo kaj dela oziroma v kateri fazi je zadeva, ki jo rešuje določeni uslužbenec. Tako pa isto zadevo enkrat odprejo na centrali, enkrat na izpostavi in »karavana gre dalje«... Obseg dokumentarnega gradiva se povečuje, prostora za hrambo pa že zmanjkuje. Z uvedbo mrežne verzije vodenja evidence dokumentarnega gradiva bi pridobili tudi pri nadzoru nad uslužbenci, ustrežnejšemu pristopu pri upravljanju dokumentarnega gradiva, vloga glavne pisarne bi se povečala - mogoče je ravno to sporno – ukinila pa naj bi se nepotrebno administrativno delo uslužbencev in zapravljanje časa s pisanjem poročil o opravljenem delu za določeno obdobje.

6 ZAKLJUČEK

Pričakovanja in zahteve družbenega okolja glede delovanja javne uprave postajajo vse večja in se odražajo v zahtevah po učinkovitem, hitrejšem in za uporabnika lažjem opravljanju javnih storitev ob smotrnejši uporabi proračunskih sredstev. Uspešnosti in učinkovitosti v javni upravi ne gledamo preko finančne uspešnosti, ki je rezultat preteklega delovanja, temveč je zelo pomembna kakovost storitev. To pripomore k zadovoljstvu strank, zaposlenih in tudi k povečanju ugleda javne uprave.

Vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva je v času krize, ki jo sedaj čutimo tudi pri nas, in ob upoštevanju načel glavne pisarne, kot so zakonitost, strokovnost, javnost, ažurnost, sledljivost, racionalnost, prepotrebna pri organizaciji in nadzoru nad delovanjem organizacije v javni upravi. Osredotočiti se je treba na čimbolj strokovno opravljanje nalog glavne pisarne, upoštevati mnenja uslužbencev, jih preučiti, ne zanemariti, in jih postopoma, odvisno od mnenj, vpeljati v proces upravljanja dokumentarnega gradiva. Samo uspešna komunikacija med vodstvom in zaposlenimi pripelje do ustreznih rešitev oziroma ciljev tako v sami organizaciji, kakor tudi v ožji organizacijski enoti, kot je na primer glavna pisarna.

Vsakdo ima svoje sposobnosti, znanja in hotenja, ki jih želi uresničiti, zato je zaposlenim treba omogočiti načrtno izobraževanje in usposabljanje na vseh področjih delovanja organizacije. Vodstvo mora biti dovzetno za predloge uslužbencev. Ne sme zavirati njihovega razmišljanja, nagrajevati mora njihove inovativne predloge in delovanje. To je še posebno pomembno pri vlogi glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva. Vsi uslužbenci glavne pisarne morajo poznati delovanje celotne organizacije. Le ob takem pristopu ne bo prihajalo do različnih interpretacij pri klasificiranju iste zadeve v različnih organizacijskih enotah. Stroga specializacija na eno področje ni priporočljiva, kajti ob zmanjševanju števila zaposlenih v javni upravi je uslužbenec, ki hoče in mora dobro opraviti svoje delo, primoran, da ima širša znanja. Izpada določenega področja za daljše časovno obdobje, na primer v času dopustov, bolniške odsotnosti in drugih nepredvidenih odsotnosti, si tudi javna uprava ne more več privoščiti. Stranko je treba spoštovati, ji pomagati, ne pa odsloviti z besedami, naj pokličejo »čez štirinajst dni«.

Vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva v določeni organizaciji je takšna, kakršno si želi vodstvo organizacije, vendar pa tudi uslužbenci glavne pisarne s svojim ažurnim, natančnim in strokovnim delom oblikujejo podobo in vpliv glavne pisarne v organizaciji.

Upravljanje dokumentarnega gradiva naj bo v organizacijah javne uprave zaupano uslužbencem, ki so vredni zaupanja. Vse prevečkrat se v javni upravi kljub tajnosti dokumenta le-ta zlorabi v javnosti. To omogoča predvsem nezrel odnos do hrambe dokumentov in podkupljivosti uslužbencev ter malomaren odnos do nalog, ki so zaupane uslužbencu v glavni pisarni. Pri uslužbencih je treba vzbuditi čut za odgovoren odnos do dokumentov, ki jih obdelujejo oziroma s katerimi delajo.

Delovanje glavne pisarne kot samostojne notranje organizacijske enote naj bo torej pod vodstvom vodje glavne pisarne čim bolj samostojno, v skladu z UUP in drugimi veljavnimi zakoni ter predpisi s področja upravljanja dokumentarnega gradiva, usmerjeno naj bo v dobrobit organizacije, s poudarkom na pridobivanju pomembnih podatkov s področja opravljanja nalog uslužbencev v organizaciji.

Iz raziskave oziroma ankete, ki sem jo opravil na področju upravljanja dokumentarnega gradiva v AJPES-u, je mogoče videti, da je struktura zaposlenosti po stopnji strokovne izobrazbe zelo dobra. Na tej osnovi bi se lahko gradila zavzetost opravljanja novih nalog oziroma izboljšanje obstoječih. Prav s področjem upravljanja dokumentarnega gradiva bi se moralo povečati sodelovanje med zaposlenimi na vseh področjih, kajti vse preveč je individualnosti, vsak se zapira v svoje področje, informacije in znanje ne krožita tako, kakor bi bilo potrebno, zainteresiranost oziroma dovzetnost za novosti sta zamrli. Da to področje ni urejeno tako, kakor bi bilo lahko je krivo tudi dejstvo, da se temu področju, ki je postranskega pomena v organizaciji, ker ni glavna dejavnost v delovanju AJPES-a, posveča premalo pozornosti. Zaposleni niso obveščeni oziroma nimajo interesa, da bi s pomočjo informacijske tehnologije sami poiskali znanje o UUP ter internih aktih s področja upravljanja dokumentarnega gradiva. To področje je v AJPES-u razvejano na trinajst mest (centrala in dvanajst organizacijskih enot) in ker ni deležno ustrezne obravnave ter vodenja, se pogreza v povprečje oziroma se delo opravlja rutinsko, brez ustreznega razvoja.

Bil bi skrajni čas, da se glavna pisarna organizira kot samostojna organizacijska enota, v kateri bi se strnilo delovanje na področju upravljanja dokumentarnega gradiva. Iz rezultatov raziskave je razvidno, da si uslužbenci želijo imeti to področje urejeno. Iz prejetih anket izhaja veliko uporabnih predlogov za razmislek. Uslužbenci s tem opozarjajo, da je za obravnavano področje najslabše, če ga pustimo takšnega, kakor je trenutno. Dokler je dokumentov malo in so vsakodnevno obvladljivi, ni nevarnosti za preplah. Ko pa se dokumenti in zadeve začno kopičiti, lahko pride do panike zaradi neurejenega dokumentarnega gradiva. To se lahko zgodi prav hitro, kajti zmanjševanje zaposlenosti v javni upravi in s tem tudi v AJPES-u, je prvi pogoj, da pride do takega stanja.

Z uvedbo glavne pisarne, ki bo bedela nad upravljanjem dokumentarnega gradiva, in z upoštevanjem načel glavne pisarne, ki so zakonitost, strokovnost, javnost, ažurnost, sledljivost, racionalnost, varnost, zanesljivost ter preglednost, bo to področje urejeno v interesu racionalnega delovanja AJPES-a in v korist vseh, ki so zaposleni v njem.

LITERATURA IN VIRI

- BREJC, Miha. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2000.
- Center Vlade RS za informatiko. Pravilnik organa javne uprave o poslovanju z dokumentarnim gradivom. URL=«http://www.gov.si/cvi/slo/sris/projekti/spis/pravilnik_organ_javne_uprave_o_poslovanju_z_dokumentarnim_gradivom.htm«. 03.03.2009.
- ComLand. Dosis – Informacijska rešitev za upravljanje z dokumenti. URL=«<http://www.Projektnapisarna.si/ComLandstrani/comland2005.nsf/I/K8381A9E6505CA274C1257187004A021D>«. 23.02.2009.
- Intranetni portal AJPES. Interni akti AJPES. 2009.
- KOVAČ, Polona. REMIC, Matjaž. STARE, Janez. Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti. Uradni list Republike Slovenije, Ljubljana, 2008.
- Media-doc. Urejena pisarna v sodobnem poslovanju. URL=«http://www.media-doc.si/clanki/2007/Frigelj_Zdenka.pps«. 20.02.2009.
- MIZORI ZUPAN, Tatjana. JAGER, Sonja. Upravljanje z dokumentarnim gradivom. Upravna akademija, Ljubljana, januar 2008.
- MJU. Glavna pisarna. URL=«http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/sekretariat/glavna_pisarna/«. 23.02.2009.
- MJU. Objave prostih delovnih mest. URL=«http://www.mju.gov.si/si/delovna_razmerja_in_stipendiranje/objave_prostih_delovnih_mest/«. 13.03.2009.
- Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. Ur. list RS, št. 41/95.
- Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. Ur. list RS, št. 26/02.
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08.
- Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega poslovanja. Ur. list RS, št. 20/06.
- Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov. Ur. list SRS, št. 44/88.
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Ur. list RS, št. 132/06, 38/08.
- Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov. DLM forum, 2001, Arhiv RS, 2005.
- Spletni portal AJPES. Katalog informacij javnega značaja. 2009.
- UDOVČ, Mateja. Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja. Diplomsko delo, Kranj, 2008.
- UE Kranj. Sistemizacija delovnih mest UE Kranj 2008.
- Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo. Dosis 4. URL=«<http://www.fu.uni-lj.si/DOKSIS/predstavitev.html>«. 23.02.2009.
- Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. Ur. list RS, št. 72/94, 82/94.

- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. Ur. list RS, št. 91/01.
- Uredba o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Ur. list RS, št. 86/06.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA. Ur. list RS, št. 30/06.
- ŽUMER, Vladimir. Poslovanje z zapisi. Planet GV, Ljubljana, 2008.

SEZNAM SLIK , TABEL IN GRAFIKONOV

Slika 1: Kje smo?, str. 33

Slika 2: Organigram AJPES-a, str. 34

Slika 3: Organigram centrale, str. 35

Tabela1: Struktura uslužbencev AJPES-a po stopnji strokovne izobrazbe na dan 31. 12. 2008, str. 37

Tabela 2: Število zaposlenih na področju upravljanja dokumentarnega gradiva na dan 31. 12. 2008, str. 37

Tabela 3: Struktura udeležencev ankete po stopnji strokovne izobrazbe, str. 42

Tabela 4: Mnenje udeležencev ankete o uvedbi glavne pisarne, str. 43

Tabela 5: Razlogi uslužbencev za uvedbo glavne pisarne, str. 44

Grafikon 1: Primerjava udeležencev ankete po stopnji strokovne izobrazbe, str. 42

Grafikon 2: Mnenje o uvedbi glavne pisarne, str. 43

Grafikon 3: Razlogi za uvedbo glavne pisarne, str. 45

Grafikon 4: Predlogi sprememb, str. 46

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

AJPES	Agencija za javnopravne evidence in storitve
EU	Evropska unija
MJU	Ministrstvo za javno upravo
PIUUP	Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju
UE	Upravna enota
UUP	Uredba o upravnem poslovanju
ZEPEP	Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu

SLOVAR IZRAZOV

dislociran	porazdeljen, razmeščen
ekspeditivnost	ročnost, spretnost, urnost
fonografski	akustičen
kompetenten	pristojen
konsistentno	trdno, čvrsto
konvencionalni	pogodben, dogovorjen
reproducirati	obnavljati, ponavljati; posneti, posnemati, razmnožiti, ponatisniti

PRILOGA: anketni vprašalnik

Anketni vprašalnik

- 1. Spol:** a) ženski b) moški
- 2. Stopnja strokovne izobrazbe**
a) nižja b) srednja c) višja č) visoka
d) univerzitetna e) specializacija f) magisterij
- 3. Ali ste seznanjeni z Uredbo o upravnem poslovanju?** DA NE
- 4. Ali poznate interne akte, ki urejajo področje upravljanja dokumentarnega gradiva (pisarniškega poslovanja) v AJPES?** DA NE
- 5. Menite, da je za učinkovito poslovanje v AJPES potrebno poznavanje področja » upravljanje dokumentarnega gradiva«?** DA NE
- 6. Ali menite, da bi bila uvedba Glavne pisarne v AJPES dobra izbira na tem področju?** DA NE
- 7. Navedite razlog za uvedbo glavne pisarne!**
a) ni razloga za uvedbo
b) pisarniško poslovanje bi bilo preglednejše
c) pridobili bi pri nadzoru nad delom uslužbencev
č) _____
- 8. Ali poznate »Načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe v AJPES« ?** DA NE
- 9. Kaj bi spremenili na področju pisarniškega poslovanja v AJPES?**
a) nič ne bi spremenil(a)
b) uvedel(la) bi pregledno signiranje oz. dodeljevanje zadev v reševanje
c) spremenil(a) bi program za vnos dokumentov DOKSIS v mrežno verzijo
č) uvedel(la) bi več izobraževanja na tem področju
(navedite, katero)_____

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

Študent Janez Planinšek izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom dr. Janeza Stareta, ter dovoljujem objavo le-tega na spletni strani Fakultete za upravo.

Diplomsko delo je lektorirala prof. nem. in slov. Anka Zavasnik, sodna prevajalka in lektorica.