



Ljudska univerza Radovljica
Kranjska cesta 4, Radovljica

Gradivo za interno uporabo
Srednji STROKOVNO izobraževalni program
EKONOMSKI TEHNIK

INTERNO GRADIVO

M8: UPRAVNO ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

SKLOP 2: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE



AVTORICA: NATAŠA PFAJFAR

UPRAVNO POSLOVANJE

3. LETNIK

Upravna dejavnost – med upravne dejavnosti uvrščamo tisto delo v različnih organih, tajništvih in pisarnah, ki omogoča izvajanje temeljnih nalog. npr. učitelji izvajajo temeljno nalogo, zaradi katere je bila šola ustanovljena, to je izobraževalni proces, upravno dejavnost pa izvajajo v vodstvu šole, tajništvu šole, računovodstvu itd.

Delavci, ki opravljajo pisarniška dela, morajo imeti ustrezno izobrazbo in osebnostne lastnosti: poštenost, dojemljivost, logično mišljenje, dober spomin, vljudnost, sposobnost poslušanja, pojasnjevanja in vodenja pogovorov, čut za red, zanesljivost, molčečnost ipd.

RAVNANJE Z ZAPISI

Dela, ki potekajo v vložišču – sprejemni pisarni, tajništvu:

- sprejemanje poštnih in drugih pošiljk,
- odpiranje pošiljk,
- pregledovanje pošiljk,
- datiranje prispelih dokumentov, (napiše se datum prejema pošiljke)
- signiranje dokumentov, (določi se signirni znak, ki pomeni, kam bo šla zadeva v reševanje)
- razvrščanje (klasificiranje) dokumentov; (določi se klasifikacijski znak glede na vsebino dokumenta),
- oblikovanje nove zadeve oz. ureditev že začete zadeve,
- evidentiranje zadev ter dosjejev,
- dodeljevanje zadev v delo,
- vodenje rokownika,
- vodenje evidence sejnega gradiva in sklepov sej,
- vračanje zadev vložišču,
- odpošiljanje pošiljk,
- vzdrževanje tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva.

VPRAŠANJA

1. Naštej opravila, ki se opravljajo v vložišču!
2. Kaj pomeni datiranje prispelih dokumentov?
3. Kaj pomeni signiranje dokumentov?
4. Kaj pomeni klasificiranje dokumentov?

NAČELA, KI UREJAJO PISARNIŠKO POSLOVANJE

Med temeljna načela štejemo:

- enotnosti,
- selektivnosti,
- preglednosti in urejenosti,
- ekspeditivnosti,
- enostavnosti,
- natančnosti in zanesljivosti,
- ekonomičnosti in
- varnosti dokumentarnega gradiva.

Načelo enotnosti se nanaša na enaka pravila poslovanja in standardizacijo oblik in postopkov v ravnanju z zapisi. Za državne upravne organe so z Uredbo zagotovljeni enotni postopki dela, enoten način evidentiranja zadev in dokumentov, poenotena računalniška tehnika in enotna oblika uradnega dopisa.

Načelo selektivnosti pomeni, da morajo pisarniški delavci razlikovati pri prejetem gradivu, kateri zapisi so pomembni, katero gradivo je treba evidentirati in katero ne.

Načelo preglednosti in urejenosti pomeni, da morajo biti urejene zbirke dokumentarnega gradiva pregledno in lično, da vsak zapis čim hitreje najdemo.

Načelo ekspeditivnosti pomeni, da je treba vsako delo opraviti čimprej, hitro in sproti.

Načelo enostavnosti določa, da mora biti delo organizirano tako, da ne prihaja do podvojenega dela, da ni po nepotrebem zapleteno.

Načelo natančnosti in zanesljivosti – pisarniški delavci morajo opravljati delo natančno in brez napak. To pomeni tudi, da uslužbenci ne zamujajo z dokončanjem upravne naloge.

Načelo ekonomičnosti – doseči je treba varčevanje s časom, materialom, stroji in napravami, vendar ne na škodo kvalitete dela.

Načelo varnosti dokumentarnega gradiva – gradivo je treba zavarovati pred izgubo, uničenjem, poškodovanjem ali zlorabo.

VPRAŠANJA

1. Naštej temeljna načela, ki urejajo pisarniško poslovanje!
2. Razloži, kaj pomeni načelo enotnosti, selektivnosti, preglednosti in urejenosti, ekspeditivnosti, enostavnosti, natančnosti in zanesljivosti, ekonomičnosti in načelo varnosti dokumentarnega gradiva!

TEMELJNI POJMI RAVNANJA Z ZAPISI

Dokumentarno gradivo je gradivo, ki ga državni organi, zavod ali podjetje prejme ali nastane pri njegovem delu.

Dokument je temeljna enota dokumentarnega gradiva. Gre za zapis kakršne koli oblike in vrste, ki vsebuje za poslovno ali upravno delo pomembno informacijo. Dokument je lahko poslovno ali uradno pismo, ponudba, pogodba, naročilnica, račun, reklamacija, bančni izpisek, statut, pravilnik, občanova vloga, odločba, pritožba, sklep, zapisnik, spričevalo, vročilnica ipd.

Med dokumente uvrščamo tudi zapise, ki sploh niso natipkani ali tiskani, to so na primer načrti, risbe, fotografije, slike, načrti, zapisi na disketi, filmu ipd.

Za dokument najdemo izraza tudi spis ali pisanje. Izraz spis najdemo v Zakonu o splošnem upravnem postopku, pravosodni organi pa še vedno uporabljajo izraz pisanje v pomenu dokument. Podjetja pa besedo dokument redko uporabljajo, prav tako tudi ne uporabljajo besed spis in pisanje. Dokument največkrat poimenujejo kar z imenom npr. naročilnica, ponudba, pogodba itd.

Dokumente razlikujemo po:

- zaupnosti,
- avtorju,
- obliki

Po zaupnosti so dokumenti lahko navadni, zaupni ali strogo zaupni.

Po avtorju ali glede na to, od kod izvirajo razlikujemo:

- prejete dokumente, (tisti, ki jih podjetje, zavod ali organ dobi od fizičnih, pravnih oseb)
- lastne dokumente (ti nastanejo pri delu podjetja, zavoda ali organa)
- odposlane dokumente (to so odgovori na prejete dokumente).

Po obliki razlikujemo:

- poslovne dokumente, ki jih podjetja in zavodi pošiljajo drug drugemu, jih svobodno oblikujejo – torej oblika ni predpisana,
- uradne dokumente oz. uradne dopise, ki imajo obliko predpisano, uporabljajo pa jih državni organi v postopkih, ki so v javno korist ali se v njih odloča o pravicah, pravnih interesih in obveznostih fizičnih ali pravnih oseb. To so npr. sodbe, sklepi, zapisnik, odločba ali sklep v upravnem postopku ipd.

Priloga je priložena dokumentu – vlogi, dopisu za dopolnitev, kot pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta (npr. spričevalo, ki ga priložimo ponudbi za razpisano delovno

mesto). Priloga je lahko tudi predmet ali fotografija. Število prilog vedno evidentiramo. Kot prilogo ne štejemo pisemskih ovojníc, denarja, čekov ali znamk.

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo. Zadeva je najpomembnejši pojem ravnanja z zapisi. Zadeva se lahko nanaša na točno določeno fizično ali pravno osebo ali pa se nanaša na neko vsebinsko vprašanje. Dokumente in priloge združujemo v celoto, jih vložimo v ovitek in to imenujemo zadeva.

Glede na to, na koga se dokumenti in priloge nanašajo (na osebo ali stvar) razlikujemo:

- osebne in
- stvarne zadeve.

Na ovitek napišemo ustrezno označbo:

- Na vrhu je šifra zadeve
- na sredini ovitka pa ime in priimek in naslov fizične osebe in kratka vsebina (npr. Marija Novak, Cankarjeva 1, 4000 Kranj, gradbeno dovoljenje) oz. naziv in sedež pravne osebe, naslov in kratka vsebina (npr. Tovarna Alpina Žiri, lokacijsko dovoljenje), če se zadeva nanaša na fizično ali pravno osebo

Taka zadeva je osebna.

- na vrhu ovitka šifra zadeve,
- vsebinska označba – kratka vsebina zadeve, če se zadeva nanaša na neko temo, vsebino (npr. sanitarna inšpekcija, davčne olajšave ipd.)

Taka zadeva je stvarna.

Izraz zadeva pa poznamo še v drugem primeru. Navajamo ga na začetku uradnega dopisa pod naslovom prejemnika kot kratko označbo vsebine, na katero se dopis nanaša. To je torej obvezni sestavni del uradnega dopisa. Pisarniškem delavcu prejemnika je v pomoč, kadar želi ugotoviti, kam je treba dopis uvrstiti, ne da bi bilo treba brati vsebino dopisa.

Primeri:

LJUDSKA UNIVERZA
RADOVLJICA

(to je naslov prejemnika)

Kranjska 4
4220 RADOVLJICA

ZADEVA: IZPIT ZA 3. LETNIK

Dosje je celota dokumentov z različno vsebino, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo oz. isto vrsto dokumentov. Dosje fizične osebe je na primer personalni dosje uslužbenca, v katerega vlagamo posamezne dokumente, ki izvirajo iz različnih zadev, nanašajo pa se na delovno razmerje uslužbenca (pogodba o delovnem razmerju, spričevalo, odločba o dolžini dopusta ipd.). Dosje je lahko tudi celota, ki zajema recimo vse zapisnike o opravljenih inšpekcijskih pregledih v podjetju, trgovini ipd.

Šifra zadeve

Vsako zadevo označimo z ustrežno šifro. Pri vsebinskem razvrščanju je šifra zadeve sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in okrajšane letnice leta, v katerem je zadeva nastala.

Primer šifre zadeve: 332-15/10

- 332 – klasifikacijski znak
- 15 – zaporedna številka
- 10 – letnica nastanka zadeve.

Šifro zadeve napišemo na ovitek zadeve, v prejemno štampljko in v evidenco.

Sveženj in rednik – fascikel in registrator

Sveženj ali fascikel je mapa s trakovi, v katero vlagamo zadeve, ki se nanašajo npr. na določen klasifikacijski znak. Največkrat se svežnji uporabljajo za shranjevanje že rešenih zadev.

Rednik ali registrator pa je mapa z mehanizmom in je primerna za shranjevanje tistih dokumentov, ki niso primerni za združevanje v zadeve npr. računi, bančni izpiski ipd.

Zbirka dokumentarnega gradiva

Praviloma vzdržujemo dve zbirki dokumentarnega gradiva: tekočo in stalno.

Tekočo zbirko sestavljajo zadeve, ki so že rešene, vendar se hranijo v vložišču ali blizu vložišča, ker jih strokovni uslužbenci še potrebujejo pri svojem delu. V tekoči zbirki se hranijo rešene zadeve iz tekočega leta in rešene zadeve iz preteklih dveh let. Vsako leto se zadeve najstarejšega letnika prenesejo v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je torej zbirka dokončno rešenih zadev, ki jih zaposleni pri svojem delu bolj poredko uporabljajo. Stalna zbirka je največkrat v tehnično slabših prostorih, oddaljena od vložišča (npr. v kleti, podstrešju ipd.).

V tekoči zbirki se hrani gradivo 2 oz. največ 3 leta, v stalni zbirki pa različno dolgo, glede na vrsto gradivo. Ta doba hranjenja je lahko 2, 5, 10 let ali pa trajno. To je določeno s predpisi o hrambi dokumentarnega gradiva.

Vložišče – glavna pisarna, tajništvo je pisarna, v kateri potekajo delovni postopki v zvezi s sprejemanjem pošiljk, odpiranjem, pregledovanjem, signiranjem,

klasificiranjem in evidentiranjem dokumentov, odpošiljanjem dokumentov, arhiviranjem ipd.

Za državno upravo velja, da je vložišče praviloma skupno za vse organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu.

VPRAŠANJA

1. Katero je dokumentarno gradivo?
2. Kaj je dokument, navedi nekaj primerov?
3. Kje najdemo izraza spis in pisanje?
4. Kako razlikujemo dokumente po zaupnosti?
5. Kakšni so dokumenti po avtorju?
6. Kako razlikujemo dokumente po obliki?
7. Kaj je priloga, navedi nekaj primerov?
8. Kaj je zadeva?
9. Kakšne zadeve ločimo?
10. Katera zadeva je osebna, navedi primer osebne zadeve?
11. Katera zadeva je stvarna, navedi primer?
12. Kaj pomeni zadeva kot obvezni sestavni del uradnega dopisa, kam jo napišemo?
13. Kaj je dosje, navedi primer?
14. Razloži šifro zadeve, kam šifro napišemo?
15. Kaj je sveženj – fascikel in kaj rednik – registrator?
16. Vrste zbirk dokumentarnega gradiva!
17. Kaj sestavlja tekočo zbirko dokumentarnega gradiva in kaj stalno zbirko?
18. Koliko časa je gradivo v tekoči in koliko v stalni zbirki?
19. Kaj je vložišče?

SPREJEMANJE POŠILJK

Največkrat sprejemamo pošiljke preko poštne podjetja ali pa prihajajo po telekomunikacijskih zvezah oz. po elektronski pošti.

Delavec vložišča mora razlikovati evidenčno gradivo od neevidenčnega gradiva.

Evidenčno gradivo je tisto, ki ga je potrebno evidentirati, neevidenčno gradivo pa ni potrebno evidentirati npr. časopisi, vabila, prospekti, reklame ipd.

Poslovna pisma korespondentov, vloge strank, čeprav so še tako nepomembna ali celo težko razumljiva, se vedno evidentirajo in nanje je treba tudi ustrezno odgovoriti.

Oblike prejete pošte

- pošta, prejeta v papirni obliki prek javne pošte, drugih poštnih ali raznašalskih služb,

- pošta, prejeta sporočila, prejeta z navadnimi faksimilnimi napravami, ki niso računalniško povezane,
- pošta, prejeta kot elektronska pošta ali računalniško prejeta faksimilna pošta.

Poštna podjetja lahko dostavijo naslovníkom poštne pošiljke na dva načina:

- brez potrditve iz poštnega predala ali preko pismonoš,
- s potrditvijo ob prevzemu na pošti ali ob dostavi.

Državni organi, podjetja in zavodi imajo pri pošti najete poštne predale. Vsak poštni predal ima svojo številko, naročnik pa ga zaklepa. V ta predal poštne podjetje vloga vse navadni pisemske pošiljke. Podjetjem, ki želijo poslovati hitro, ustreza možnost, da dvignejo pošiljke večkrat na dan.

Priporočenih pošiljk, vrednostnih pisem in paketov, ki so jih poslali s sprejemnico, ni mogoče prevzeti iz poštnih predalov, ker je treba prevzem potrditi s podpisom. V ta namen uporablja poštne podjetje dva obrazca: prvi je izdajnica za priporočene pošiljke imetnika predala, drugi pa je dostavna knjižica.

Povratnica je obrazec, ki ga pošiljatelj pripne k poštni pošiljki ali pa je kar sestavni del pisemske ovojnice. Na povratnici je treba napisati datum prevzema pošiljke z besedo in prejemnik se mora podpisati. Poznamo pa tudi vročilnico. To je manjši obrazec, na katerega pooblaščen uslužbenec upravnega organa, zavoda, podjetja zapiše svoj naslov, številko in vsebino pošiljke z namenom, da bo pošiljatelj prevzem pošiljke potrdil in vročilnico vrnil.

Državni organi uporabljajo kuverto s povratnico – modro in belo. Modra zahteva osebno vročitev, bela pa dovoljuje nadomestno vročitev (nekdo od članov gospodinjstva). Na povratnico se prejemnik podpiše, nato se povratnica odtrga stran in vrne pošiljatelj. Tako ima pošiljatelj dokaz, da je naslovník pošiljko prejel. To je predvsem pomembno pri pošiljkah, vezanih na rok, ker rok začne teči prvi dan po tem, ko se je prejemnik na povratnico podpisal.

VPRAŠANJA

1. Katero je evidenčno in katero neevidenčno gradivo?
2. V kakšni obliki je lahko prejeta pošta?
3. Kako dostavljajo poštne podjetja naslovníkom poštne pošiljke?
4. Kako poteka dvigovanje pošte iz poštnega predala?
5. Kje se dvigajo priporočene pošiljke, vrednostna pisma in paketi?
6. Kakšen obrazec je povratnica in vročilnica, namen uporabe?
7. Kakšno povratnico uporabljajo državni organi?

ODPIRANJE POŠILJK

Večina dokumentov je še vedno zapisanih na papirju in jih pošiljajo v zaprtih ovojnicah. Navadne pošiljke odpira in pregleduje uslužbenec vložišča. Prejeta pošto razdeli na:

- neosebno naslovljene pošiljke, na primer na organ,
- pošiljke, naslovljene na vodilne uslužbenke, zaupne pošiljke,
- osebno naslovljene pošiljke na strokovne in druge uslužbenke,
- vrednostne pošiljke, pakete,
- pošiljke, ki se nanašajo na javne razpise, objave in natečaje.

Za zasebno pošiljko se šteje tista pošiljka, pri kateri je napisano najprej ime in priimek delavca, nato pa naziv in naslov organa. Če pa je k imenu pristavljen še uradni položaj naslovnika, pošiljka ni več zasebna in se v vložišču sme odpreti.

Primer zasebne pošiljke:

Gospod
Janez Novak

Ministrstvo za finance
Ljubljana

Primer uradne pošiljke:

Gospod
Janez Novak, svetovalec ministra

Ministrstvo za finance
Ljubljana

ali

Ministrstvo za finance
Ljubljana
gospodu Janezu Novaku

Pošiljke v zvezi z razpisi in natečaji odpira pooblaščen komisija.

Zaupne in strogo zaupne pošiljke odpira delavec, na katerega je pošiljka naslovljena, ali pa uslužbenec, ki ima pisno pooblastilo za odpiranje takih pošiljk.

Pošiljke finančne, računovodske in knjigovodske narave se neodprte izročijo osebi, na katero so naslovljene.

Posebno pot imajo strokovni časopisi, knjige in uradni listi. Te evidentirajo npr. v strokovni knjižnici.

VPRAŠANJA

1. Kako razdeli delavec vložišča prejeto pošto?
2. Kako loči delavec vložišča osebno pošto od uradne, navedi primer?
3. Kdo odpira pošiljke v zvezi z razpisi in natečaji?
4. Kdo odpira pošiljke, ki so zaupne in strogo zaupne?

5. Kdo odpira pošiljke finančne, računovodske narave?
6. Kje se evidentirajo strokovni časopisi, knjige?

PREGLEDOVANJE PRISPELIH POŠILJK

Pri pregledovanju pošiljk je treba najprej skrbno pregledati ovojnico, da ne bi del poslanega gradiva ostal v njej. Pisemskih ovojnic prispelih pošiljk praviloma ne hranimo. Prejetemu dokumentu pa se priloži ovojnica, če je poštni pečat z datumom oddaje pošiljke na pošti pri priporočenih pošiljkah pomemben za ugotavljanje poteka roka. Priložimo jo tudi, kadar iz dokumenta ni mogoče ugotoviti naslova pošiljatelja, pa je ta napisan na ovojnici.

VPRAŠANJA

1. Kaj je treba pregledati pri pregledovanju pošiljk?
2. Kdaj se dokumentu priloži ovojnica?

POMANJKLJIVOSTI VLOG

Vložišče včasih prejme po pošti vlogo, ki je formalno pomanjkljiva, nepopolna, nerazumljiva, brez podpisa ali brez prilog, ki jih je stranka navedla.

Vloga pa je lahko tudi brez predpisane takse.

Delavec vložišča oz. strokovni delavec bo stranki poslal zahtevek za dopolnitev vloge oz. zahtevek za plačilo takse. Zahtevek za dopolnitev vloge oz. za plačilo takse je treba osebno vročiti (modra ovojnica s povratnico).

VPRAŠANJA

1. Kako so lahko vloge pomanjkljive in kako ravna v tem primeru delavec vložišča?

PREJEMNA ŠTAMPILJKA

Državni organ, podjetje ali zavod potrebuje dokaz o tem, kdaj je prejel od poslovnega partnerja oz. stranke kakšno pošiljko. Od dneva prejetja lahko tečejo različni roki. V ta namen uporabljamo prejemno štampiljko, ki vsebuje naslednje podatke:

- ime državnega upravnega organa, zavoda,
- datum prispetja pošiljke,
- signirni znak,
- šifro zadeve,
- priloge in
- taksa.

Prejemna štampiljka je za državne upravne organe predpisana (velikost 2,5 x 6,5 cm).

Uporablja pa se tudi mehanična prejemna štamčiljka, s katero je mogoče z enim samim gibom roke odtisniti datum in vsa druga polja. Datirka je vdelaana v okvir prejemne štamčiljke.

Prejemno štamčiljko je treba vtisniti hkrati z vnosom podatkov v računalniško evidenco. Odtisnemo jo v zgornji desni kot prve strani prejetega dokumenta.

Prejemno štamčiljko lahko odtisnemo tudi z računalniškim printerjem. Datuma v prejemni štamčiljki in v računalniški evidenci se morata ujemati.

V polje šifra zadeve se vnese klasifikacijski znak, zaporedna številka zadeve in letnica.

V polje signirni znak se vpiše številka ali drugačna označba vodilnega ali strokovnega uslužbenca, ki bo dokument reševal. Pri upravnih organih so signirni znaki arabske številke in pomenijo notranjo organizacijsko enoto, ki bo zadevo reševala.

Število prilog vpišemo v prejemno štamčiljko. Če so priloge v besedilu dopisa izrecno omenjene, zapišemo v prejemno štamčiljko samo število prilog. Če pa v dopisu priloge niso omenjene, zapišemo v prejemno štamčiljko število prilog, poleg prejemne štamčiljke pa zapišemo, za kakšne priloge gre npr. pogodba, inšpekcijski zapisnik ipd.

O plačani taksi je tudi treba zapisati v prejemni štamčiljki, in sicer vrednost takse. Če je priložena položnica, jo pripnemo k dokumentu.

VPRAŠANJA

1. Katere podatke vsebuje prejemna štamčiljka?
2. Kakšne prejemne štamčiljke se uporabljajo?
3. Kam se odtisne prejemna štamčiljka?
4. Kaj se vpiše v polje prejemne štamčiljke "šifra zadeve", in kaj v polje "signirni znak"?
5. Kako in kam se vpiše število prilog?
6. Kdaj zapišemo poleg prejemne štamčiljke, za kakšne priloge gre?

SIGNIRANJE – RAZPOREJANJE DOKUMENTOV IN ZADEV

Pooblaščen pisarniški uslužbenec vpiše v prejemno štamčiljko oznako, katera organizacijska enota ali strokovni uslužbenec bo reševal prispeli dokument in zadevo v zvezi z njim. Signirni znak določi s pomočjo načrta signirnih znakov.

Signiranje je postopek označevanja organizacijskih enot ali uslužbencev, ki bodo dobili dokumente in zadeve v delo.

Primer signirnega načrta:

1 SPLOŠNI ODDELEK

10 Služba za informiranje
11 Kadrovska služba
12 Statistika
itd.

Signirni znak zapiše uslužbenec v okence prejemne štampljke, pa tudi v računalniško evidenco.

Če uslužbenec točno ve, kateri strokovni delavec bo zadevo reševal, napiše poleg signirnega znaka tudi začetnici imena in priimka strokovnega delavca npr. 4/MP. Tako signiranje imenujemo popolno signiranje.

Če pa določi samo organizacijsko enoto, kamor bo šla zadeva v reševanje, ker ne ve, kateri strokovni delavec bo to reševal, napiše samo številko organizacijske enote npr. 4, nato pa se bo v tej organizacijski enoti dosigniralo na strokovnega delavca.

VPRAŠANJA

1. Kakšen postopek je signiranje?
2. Kaj je signirni načrt, navedi primer?
3. Kam se vpiše signirni znak?
4. Kakšno je popolno in kakšno nepopolno signiranje?

VSEBINSKO RAZVRŠČANJE – KLASIFICIRANJE ZADEV

Če hočemo klasificirati zadeve, moramo imeti vnaprej pripravljeno shemo, ki jo imenujemo klasifikacijski načrt. Ta je sestavljen iz seznama klasifikacijskih znakov in besednega opisa vsebine posameznega znaka.

Primer:

351 gradbene zadeve
352 komunalne zadeve
353 varstvo okolja
354 itd.

Klasificiranje zadev pomeni razvrščanje zadev glede na načrt klasifikacijskih znakov.

Vse vsebine dokumentarnega gradiva, ki se lahko pojavijo pri delu državnega upravnega organa, podjetja ali zavoda, razdelimo v največ deset razredov oz. v deset glavnih skupin po decimalnem načelu.

Primer glavnih skupin:

0 ORGANIZACIJA DRŽAVE

- 1 KADROVSKA POLITIKA IN DELOVNA RAZMERJA
- 2 NOTRANJE ZADEVE
- 3 GOSPODARSTVO
- 4 FINANCE
- 5 ITD.

Glavne skupine delimo na skupine, in sicer vsaka glavna skupina se deli na 10 delov, npr.

- 1 KADROVSKA POLITIKA
- 10 Kadrovska politika
- 11 Delovna razmerja
- 12 Pogodbe o delu
- 13 Plače,
- 14 itd.

Skupine pa delimo še naprej, na podskupine, in sicer na 10 podskupin.

Primer:

- 15 Strokovno izobraževanje in usposabljanje
- 150 Splošno o izobraževanju in usposabljanju
- 151 Programi usposabljanja
- 152 Študij ob delu
- 153 Specializacije
- 154 itd.

Tako dobimo 3 mestni klasifikacijski znak, ki je del šifre zadeve.

Klasificiranje prvega dokumenta v zadevi je odločilno za klasifikacijo vse zadeve. Vsi dokumenti v zadevi so označeni z enakim klasifikacijskim znakom.

Ko uslužbenec vložilca prejme dokument, mora ugotoviti njegovo glavno vsebino, to pa primerjati z vsebino kakšnega znaka klasifikacijskega načrta. Ugotoviti mora skladnost vsebine dokumenta s pomenom klasifikacijskega znaka. Ko uslužbenec vložilca najde klasifikacijski znak, ki ustreza vsebini dokumenta, ga zapiše v za to določeno polje prejemne stampiljke, v evidenco in na ovoj zadeve. Ta znak bo odslej označeval zadevo od njenega začetka do njenega konca.

Če uslužbenec vložilca ugotovi, da spada prejeti dokument že v kakšno zadevo, je klasificiranje lažje, saj je že znan klasifikacijski znak zadeve. Z enakim klasifikacijskim znakom bomo opremili tudi na novo prispeli dokument in ga dodali k zadevi.

Kako si razložimo šifro zadeve: 332-14/10?

332 pomeni GOSTINSTVO IN TURIZEM, pomeni oznaka 332-1/10 prvo zadevo v okviru navedenega klasifikacijskega znaka v letu 2010, 332-2/10 drugo zadevo, 332-14/10 pa štirinajsto zadevo; tako oznako imenujemo šifra zadeve; zaporedne številke zadev v okviru šifre zadeve se začinjajo vsako leto od začetka.

Uslužbenec vložišča vpiše celotno šifro zadeve v prejemno štampiljko, na ovoj zadeve in v računalniško evidenco hkrati.

VPRAŠANJA

1. Kaj je klasifikacijski načrt, kako je sestavljen?
2. Kaj pomeni klasificiranje zadev?
3. Navedi nekaj primerov glavnih skupin, kako se glavne skupine delijo in kako skupine?
4. Razloži 3 mestni klasifikacijski znak!
5. Zakaj je klasificiranje prvega dokumenta v zadevi določilno za klasifikacijo vse zadeve?
6. Kaj mora delavec vložišča najprej ugotoviti, ko prejme nek dokument? Kam zapiše klasifikacijski znak?
7. Kako ravna delavec vložišča, če ugotovi, da se prejeti dokument nanaša na že obstoječo zadevo?
8. Razloži šifro zadeve: 302-17/13!
9. Kam se šifra zadeve vpiše?

VPISOVANJE DOKUMENTOV V EVIDENCE – EVIDENTIRANJE

Evidentiranje zadev in dokumentov je postopek, s katerim zaznamujemo določene lastnosti gradiva v evidenco dokumentarnega gradiva. Potrebujemo evidenčni sistem, ki nam mora v vsakem trenutku omogočiti, da ugotovimo, pri katerem uslužbencu je posamezen dokument ali zadeva, dati informacijo o tem, koliko časa se zadeva že rešuje, kdo jo rešuje, v kakšni fazi reševanja je oz. ali je že rešena.

Poznamo računalniške evidenčne sisteme in starejše, ročne evidenčne sisteme. Ročno vodeni evidenčni sistemi so različne vrste delovodnika in kartotečno kazalo. Z njimi se sedaj srečujemo čedalje redkeje.

Dokumente, ki jih vložišče evidentira, je treba vpisati v evidenco tistega dne in s tistim datumom, ko so bili prejeti.

Ovoj za zadeve

Vsak dokument, s katerim se začne nova zadeva, je treba vložiti v ovoj. Pogosto uporabljajo ovoje DZS, obrazec št. 0,14.

Na ovoj se zapišejo ti podatki o zadevi:

- šifra zadeve,
- subjekt ali tema,
- opis vsebine zadeve,
- vrsta zadeve glede na čas in način hranjenja.

Šifra zadeve se zapiše v levi zgornji vogal ovoja. Na sredini mape je običajno črta. Nad črto se zapiše subjekt zadeve (ime in naslov stranke oz. ime in sedež državnega organa, podjetja ali zavoda, spodaj pod črto pa je zapisan opis zadeve. Če pa se zadeva nanaša na vsebinsko vprašanje (temo), jo zapišemo nad omenjeno črto npr. ORGANIZACIJA KULTURNIH PRIREDITEV.

V državni upravi vlagajo dokumente v ovoje po datumih prejema oz. po datumih nastanka. Pri tem je najstarejši dokument zadnji, spodnji v ovoju, najmlajši dokument pa zgoraj. Tako zaporedje imenujemo obratno knjižno zaporedje.

Pravosodni organi vlagajo dokumente v ovoje tako, da je na vrhu najstarejši dokument, najmlajši pa je spodaj. Tako zaporedje imenujemo knjižno zaporedje.

Sestavljanje zadev

Zadeve oblikujemo:

- z odpiranjem novih zadev
- s prilaganjem dokumentov, ki so prispeli v organ ali podjetje.

Delavci v vložišču morajo najprej ugotoviti, ali je prispeli dokument prvi v povsem novi zadevi ali pa se nanaša na že prej nastalo zadevo. To ugotovi iz vsebine prispelega dokumenta in z vpogledom v evidenco.

Če je delavec vložišča ugotovil, da zadeva še ne obstaja, jo oblikuje in evidentira na novo, vzame nov ovoj in nanj napiše potrebne podatke. Pri tem dobi zadeva novo šifro, ki se zapiše na ovoj zadeve.

Kadar pa zadeva že obstaja, pa kasneje prispe dokument, ki se nanaša na to zadevo, ga je treba priložiti ostalim dokumentom v zadevi in dokument evidentirati. Pri tem pa ta dokument ne dobi nove šifre, ker šifra za to zadevo že obstaja. Iz evidence pa mora delavec vložišča ugotoviti, kje je zadeva, da bo lahko ta kasneje prispeli dokument priložil. Možnosti so tri:

- lahko je v notranji organizacijski enoti pri strokovnem delavcu
- lahko je v rokovniku
- lahko je že rešena in shranjena v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva.

Če je zadeva, na katero se nanaša na novo prispeli dokument, v notranji organizacijski enoti pri strokovnem ali vodilnem uslužbencu, delavec vložišča odtisne na prispeli dokument prejemno štampljko, jo izpolni, dokument pa dostavi strokovnemu uslužbencu, da bo priložil prispeli dokument k zadevi. Če je zadeva v rokovniku, bo delavec vložišča zadevo vzel iz rokovnika, priložil prispeli dokument ter vso zadevo poslal organizacijski enoti. Če pa je zadeva že rešena in je shranjena v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva, bo zadevo vzel iz zbirke, priložil prispeli dokument, ga evidentiral in zadevo izročil strokovnemu delavcu. Ta primer je zelo redek.

EVIDENTIRANJE ZADEV IN DOKUMENTOV V RAČUNALNIŠKI EVIDENCI

Upoštevati je treba dejstvo, da se vsaka zadeva evidentira posebej. To pomeni, da zadeva ne more imeti več šifer, pa tudi to, da pod isto šifro ne more biti evidentiranih več zadev.

V računalniško evidenco se vpišejo naslednji podatki:

klasifikacijski znak – zadeva ga dobi glede na vsebino,
opis znaka – vsebinsko geslo. Dober računalniški program prikaže hkrati z znakom tudi besedni opis (geslo) klasifikacijskega znaka.

Zaporedna številka in letnica zadeve – to izpiše računalnik avtomatsko.

Klasifikacijski znak, zaporedna številka in okrajšana letnica sestavljajo šifro zadeve.

Iskalni ključ: klasifikacijski znak in šifra sta iskalna ključa. Iskalni ključ je tisti podatek, ki nam pomaga poiskati vse druge podatke o iskani zadevi.

Stanje zadeve – vpiše se nerešeno oz. rešeno

Signirni znak – številka organizacijske enote, ki bo zadevo reševala.
Signirni znak je dober iskalni ključ. Z njim lahko v računalniških datotekah poiščemo vse zadeve, ki jih je v določenem obdobju prejel vodilni ali strokovni delavec.

Datum prejema dokumenta.

Rokovnik – vpiše se rok, ki je postavljen za odpravo pomanjkljivosti. Iz računalniške evidence lahko dobimo pregled zadev, ki jim na določen dan poteče rok.

Vrsta gradiva: arhivsko, trajno, gradivo, ki ima različne roke hranjenja.
Arhivsko gradivo je gradivo, ki ga bo treba po preteku z zakonom določene dobe izročiti javnemu arhivu; označeno je s črko A.

Trajno gradivo je gradivo, ki ima trajen pomen za organ, zavod, podjetje, vendar ga javni arhiv ne namerava prevzeti, saj nima lastnosti arhivskega gradiva; označen je s črko T.

Gradivo, ki ima različne roke hranjenja (2, 3, 5, 10 itd.); ko rok hranjenja poteče, gradivo izločimo in uničimo.

Vpisovanje podatkov o subjektu ali temi ter vpisovanje ključnih besed

K subjektom štejemo fizične in pravne osebe ter državne organe. Pri evidentiranju novih zadev v računalniški evidenci zapisujemo fizične osebe tako, da je na prvem mestu priimek, na drugem mestu pa rojstno ime. Pravne osebe (zavodi, občine, zbornice, skladi, društva, gospodarske družbe itd.) vpisujemo v računalniško evidenco zadev in dokumentov tako, kot se pravne osebe same predstavljajo. Imena državnih organov vpisujemo tako, kot se uradno imenujejo. Poleg imen fizičnih oseb in imen

pravnih oseb ter državnih organov je v zaslonski sliki še polje za naslov vpisanih subjektov. Naslov vpisanih subjektov je lahko iskalni ključ.

Imena subjektov so vedno iskalni ključi.

V naslednje polje zaslonske slike vpišemo vsebino zadeve. Ta naj bo kratka in natančna, npr. lokacijsko dovoljenje.

Navadno obsegajo računalniški programi tudi možnost, da vnašalec podatkov vpiše v posebno polje nekaj pojmov, ki so v zvezi z evidentirano zadevo in se lahko uporabljajo kot iskalni ključi, če ni na voljo nobenega drugega podatka o zadevi. Tem pojmom pravimo ključne besede ali deskriptorji. Vpisovanje ključnih besed pospeši iskanje zadeve.

Vpisovanje podatkov o dokumentih in prilogah v evidenco

Računalniški program za vodenje evidence zadev in dokumentov običajno avtomatično šteje dokumente po zaporedju, kakor so vpisani v evidenco. Priloge v evidenci niso oštevilčene.

Vsak dokument mora biti evidentiran istega dne in pod istim datumom, ko je prispel ali ko je nastal oz. ko je bil odposlan.

Razlikujemo tri tipe dokumentov, ki jih označujemo s kraticami:

P – prejeti dokument

N – naslovník (odposlano)

L – lastno (za interno uporabo).

Rezultati računalniške evidence zadev in dokumentov

Rezultate računalniške evidence formira računalnik v obliki poročil, pregledov in statistike. Rezultati računalniške evidence so v primerjavi z ročnimi evidencami bogati in učinkoviti. Vodilnim uslužbencem omogočajo objektivne podatke za poglobljeno analizo upravnega dela, nadzor nad opravljanjem upravnih nalog, pregled nad zaposlenostjo upravnih uslužbencev itd. Rezultate je mogoče omejiti na poljubno časovno obdobje. Računalnik lahko izdela poročilo za vse leto, vsako trimesečje, poljuben mesec, vsak teden in končno za vsak dan.

Nekaj seznamov in poročil, ki jih dobimo s pomočjo računalnika:

- seznam vseh zadev organa, zavoda, evidentiranih v tekočem koledarskem letu,
- seznam vseh nerešenih zadev organa, zavoda,
- seznam vseh rešenih zadev organa, zavoda,
- dnevni seznam prispelih pošiljk,
- seznam zadev, ki jim določenega dne poteče rok,
- seznam zadev, ki se nanašajo na določeno vsebino, to je na določen klasifikacijski znak,
- prikaz vseh zadev, ki se nanašajo na posamezen subjekt ali temo,
- slovar ključnih besed,
- načrt klasifikacijskih znakov in načrt signirnih znakov,

- statistično poročilo o številu rešenih in nerešenih zadev po klasifikacijskih znakih,
- statistično poročilo o številu rešenih in nerešenih zadev po signirnih znakih.

VPRAŠANJA

1. Kakšen postopek je evidentiranje zadev in dokumentov?
2. Kaj mora omogočati evidenčni sistem?
3. Kakšne evidenčne sisteme poznamo?
4. Kakšen je ovoj za zadeve?
5. Kateri podatki se na ovoj napišejo?
6. Navedi podatke, ki se napišejo na sredino ovoja za osebno in za stvarno zadevo!
7. Kako vlagajo v državni upravi dokumente v ovoje? Kako vlagajo dokumente v ovoje pravosodni organi?
8. Kako oblikujemo zadeve?
9. Kako ravna delavec vložišča, če ugotovi, da je prejeti dokument prvi v zadevi in kako, če se prejeti dokument nanaša na že obstoječo zadevo?
10. Kdaj dokument dobi novo šifro zadeve in kdaj ne dobi nove šifre?
11. Kako delavec ugotovi, kje se zadeva nahaja?
12. Kje se zadeva lahko nahaja?
13. Kako ravna delavec vložišča, če je zadeva v notranji organizacijski enoti in prispe dokument, ki se nanaša na to zadevo?
14. Kako ravna delavec vložišča, če prispe dokument, ki se nanaša na zadevo, ki je v rokovniku?
15. Kako ravna delavec vložišča, če se prejeti dokument nanaša na zadevo, ki je že rešena?
16. Kateri podatki se vpišejo v računalniško evidenco?
17. Kako se izpiše zaporedna številka in letnica zadeve?
18. Kateri podatki sestavljajo šifro zadeve?
19. Kaj je iskalni ključ?
20. Kaj se vpiše v polje stanje zadeve?
21. Kaj se vpiše v polje signirni znak?
22. Kaj se vpiše v polje rokovnik?
23. Kaj označimo pod vrsto gradiva?
24. Katero gradivo je arhivsko, katero trajno in gradivo, ki ima različne roke hranjenja?
25. Kaj štejemo k subjektom, kako zapišemo fizične osebe, kako pravne osebe in kako imena državnih organov?
26. Kako zapišemo vsebino zadeve?
27. Kaj so ključne besede ali deskriptorji, namen teh?
28. Katere tri tipe dokumentov ločimo?
29. V kakšni obliki se zapišejo rezultati računalniške evidence in kaj omogočajo vodilnim uslužbencem?
30. Za kakšno obdobje se izdelajo rezultati rač. evidence?
31. Naštej nekaj seznamov in poročil, ki jih dobimo s pomočjo računalnika!

ROKOVNIK

Vzroki, zaradi katerih strokovni uslužbenec pošlje zadevo v rokovnik, so različni. V zvezi z zadevo lahko do določenega roka pričakuje nova sporočila, nove dokumente, s katerimi bo nadaljeval reševanje zadeve, lahko je povabil pričo za zaslišanje, razpisal na določen dan ogled objekta ali pa čaka, da bo potekel z zakonom določen čas, na primer rok za pritožbo zoper upravno odločbo.

Rokovnik je mogoče različno organizirati. Lahko so to kovinski predalniki, v katerih so zadeve vložene v visečih ali stoječih mapah, lahko je to omara z 32 predali, lahko pa organiziramo rokovnik z mapami. Mape oz. predali so označeni s številkami od 1 do 32. Za vsak dan v mesecu je 1 predal oz. mapa, 32. predal oz. mapa pa je za zadeve, ki jim rok poteče naslednji mesec. Rokovnik se torej vodi za tekoči mesec. 32. predal oz. mapo bomo izpraznili konec tekočega meseca in zadeve porazdelili v ustrezne predale oz. mape. Če je zadevi določen rok 15. v mesecu, bomo zadevo vložili v 15. predal oz. mapo. Če je zadevi določen rok naslednjega meseca, jo bomo vložili v 32. predal. Splošno pravilo je, da vložišče dvigne zadevo iz rokovnika na dan, ko ji poteče rok. Vsak dan namreč izprazni predal oz. mapo s številko tega dne. Če k zadevi prispe nov dokument pred določenim rokom, uslužbenec vložišča takoj dvigne zadevo iz rokovnika, priloži dokument, ga evidentira in pošlje zadevo strokovnemu uslužbencu v reševanje.

Rokovnik se vodi z računalnikom. Prvo opravilo uslužbenca je, da z računalnikom dobi seznam zadev, ki jim ta dan poteče rok, nato te zadeve dvigne iz rokovnika, jih evidentira in pošlje na ustrezna delovnega mesta. Šele nato začne z redno evidenco prispelih pošiljk tega dne.

Rokovnik v upravnih organih in javnih zavodih, pa tudi v podjetjih, je pripomoček, ki pomaga proti kopičenju dokumentarnega gradiva na delovnih mestih.

VPRAŠANJA

1. Kateri so vzroki, zaradi katerih strokovni uslužbenec pošlje zadevo v rokovnik?
2. Kako je rokovnik mogoče organizirati?
3. Kdaj se izprazni posamezen predal oz. mapa rokovnika?
4. Kako ravna delavec, ki vodi rokovnik, če prispe nov dokument pred določenim rokom?
5. V kateri predal oz. mapo bomo vložili zadevo, če ji je določen rok 10. v mesecu in kdaj bomo ta predal izpraznili?
6. V kateri predal rokovnika bomo vložili zadevo, če ji rok poteče naslednji mesec in kdaj bomo ta predal izpraznili?
7. Kakšna je naloga delavca, ki vodi rokovnik, vsak dan?
8. Prednosti vodenja rokovnika!

PISARNIŠKE ODREDBE

Pisarniške odredbe so navodila strokovnih uslužbencev, ki so namenjene delavcem vložišča, da vedo, kam je treba zadevo vložiti oz. poslati in da iz odredbe izpišejo podatke v evidenco.

Vsaka pisarniška odredba ima naslednje sestavine:

- vsebina pisarniške odredbe,
- datum, kdaj je bila napisana,
- podpis pristojnega delavca.

Najpogostejše pisarniške odredbe:

R

15.2.2011 podpis

pomeni, da je treba zadevo vložiti v rokovnik, in sicer v 15. predal oz. mapo. Datum v tej odredbi namreč pomeni dan, ko rok poteče, ne pa dan, ko je bila pisarniška odredba zapisana.

reš.

10.2.2011 podpis

Ta odredba pomeni, da je zadeva rešena in kdaj je bila rešena. Zadevo je treba poslati vložišču, da bodo vložili 1 izvod v tekočo zbirko, 1 izvod rešitve pa poslali stranki.

VPRAŠANJA

1. Kaj so pisarniške odredbe, kdo jih piše, komu?
2. Katere sestavine ima pisarniška odredba?
3. Razloži pisarniško odredbo: R 20. 1. 2011 podpis!
4. Napiši in razloži pisarniško odredbo, če je zadeva rešena!

ODPRAVA POŠILJK

Dokumente, uradna in poslovna pisma, odločbe, vabila itd., ki so nastali v državnem upravnem organu, podjetju ali zavodu, je treba primerno opremiti in nato dostaviti pošti, da bo pošiljka dospela do naslovnika. Opravila, ki so temu namenjena, imenujemo odprava pošiljk.

Pri podjetjih, zavodih, upravnih in pravosodnih organih organizirajo odpravo pošiljk v skupni službi za vse dele podjetja, za ves državni upravni organ ali celo za več organov. To skupno službo imenujemo odpravništvo.

Odpravnništvo je lahko ločena organizacijska enota ali pa je del vložišča, v katerem je en uslužbenec pooblaščen za odpravo pošte.

Pri odpravi dokumentov je pomembno pravilo, da ne more biti odposlan noben dokument, ne da bi bila njegova kopija shranjena v ovoju zadeve.

Uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpravo, je dolžan dati odpravništvu natančno pisarniško odredbo, kam je treba dokument odposlati, katere priloge je treba priložiti in kako naj se dokument odpošlje (priporočeno, z vročilnico ipd.).

Vsak dokument, ki ga državni upravni organ, podjetje ali zavod odpošlje, je treba takoj vpisati v evidenco zadev. Tak način dela je v evidenci zadev in dokumentov za državne upravne organe obvezen, v podjetjih in zavodih pa priporočljiv. Vložišče vpiše v evidenco datum, ko je bil dokument odposlan. Kopijo dokumenta, ki je bil odposlan, se vloži v ovoj zadeve.

Posebni načini odpravljanja pošiljk

Pošte opravljajo svoje storitve proti plačilu. Organi, zavodi, podjetja plačajo pošti stroške prenosa poštnih pošiljk z znamkami, ki jih nalepijo na poštno pošiljke. Temu načinu plačevanja pravimo frankiranje.

Kadar v državnem organu, podjetju ali zavodu oddajo na dan več kot 30 pošiljk, je smiselno, da sami frankirajo pošiljke s frankirnimi stroji, elektronskimi tehtnicami ali drugimi napravami za tehtanje in frankiranje.

Vrste pošiljk

Pošiljke razlikujemo na knjižene in neknjižene pošiljke. Pošiljke, ki jih odpošljamo kot navadno pošto, lahko vržemo v poštni nabiralnik. O neknjiženih pošiljkah pošta ne vodi nobene evidence. Med navadne pošiljke štejemo pisma, dopisnice, tiskovine, knjige, odtiske za slepe, majhne in navadne pakete.

Knjižene pošiljke oddamo pošti proti potrdilu. Pošta se s potrdilom o prevzemu zaveže, da bo s pošiljkami skrbno ravnala in da bo ob izgubi ali poškodbi plačala odškodnino. Pošta evidentira knjižene pošiljke v ustrezne evidence. Med knjižene pošiljke uvrščamo priporočene pošiljke, vrednostna pisma, knjižene pakete, poštno in telegrafsko nakaznico ter hitro pošto.

Neknjižene pošiljke

Pismo

Vsak zaprt ovitek, ki ustreza določenim pogojem glede velikosti in teže in na katerem ni označene vrednosti, imenujemo pismo. Standardizirano pismo je lahko v navadnem ovitku ali v ovitku s prozornim delom. Kadar zapisujemo na naslovno stran tudi svoj naslov, ga zapišemo v levi gornji kot.

Dopisnica

Dopisnica je pošiljka z odprtim pisnim sporočilom in je v obliki pravokotnika ter izdelana iz primerno trdega papirja. Dopisnico oddamo odprto in brez ovitka.

Tiskovina

Tiskovina je odprta pošiljka in lahko vsebuje knjige, časopise, tiskane kataloge, reklame, cenike, imenike, koledarje, statistična poročila in podobne pošiljke. Poštna pristojbina za tiskovino je nižja kot za navadno pismo.

Odtisi za slepe

Znaki v Brailovi pisavi so lahko odtisnjeni na trdnejšem papirju ali podobnem materialu. Za odtise za slepe je poštna pristojbina nižja kot za navadno pismo.

Majhen paket

Velikost majhnega paketa mora ustrezati velikosti, ki je predvidena za pismo. Gre za odprto pošiljko, ki lahko vsebuje vzorce blaga, druge predmete.

Navaden paket

Navaden paket lahko odpošljemo v enostavni opremi brez sprejemnih dokumentov, na paket pa nalepimo samo znamko ali oznako o plačani poštnini.

Knjižene pošiljke

Za knjižene pošiljke je značilno, da pri odpravi pošiljatelj dobi potrdilo o odpravi, prejem pošiljke pa mora prejemnik potrditi s podpisom.

Priporočena pisemska pošiljka

Priporočena pisemska pošiljka je najpogostejša knjižena pošiljka. Pošta zapiše podatke o pošiljki v ustrezno evidenco.

Vrednostno pismo

Zaprto knjiženo pošiljko, ki vsebuje vrednostne predmete, denar ali pisno sporočilo, imenujemo vrednostno pismo. Vrednost vsebine je označena v levem spodnjem delu naslovne strani. Za vrednostna pisma običajno uporabljamo posebne ovitke, ki jih izda poštno podjetje.

Knjiženi paket

Knjiženi paket je zaprta knjižena pošiljka. V levem spodnjem delu naslovne strani paketa s številkami označimo vrednost vsebine paketa, ki mora ustrezati dejanski vrednosti njegove vsebine.

Poštna in telegrafska nakaznica

Poštna in telegrafska nakaznica sta knjiženi pošiljki, s katerima lahko nakažemo naslovniku denarni znesek. Razlika med njima je ta, da poštno nakaznico odpravijo s poštnimi prometnimi zvezami, telegrafsko nakaznico pa s telegrafskimi zvezami.

Pospešena pošta

Pospešena pošta omogoča najhitrejši prenos pošiljk med vnaprej določenimi kraji. S tako pošto pošljamo pisna sporočila, blago in predmete, pa tudi denar in vrednostne papirje. Rok vročitve pošiljke na področju istega mesta je dve uri oz. za področje Slovenije še isti dan.

Posebne poštnе storitve

Nujna poštna pošiljka Za nujno poštno pošiljko je značilno, da se vroči naslovniku pred drugimi pošiljkami.

Zelo nujen paket Običajno se tako odda blago, ki se hitro kvari. Poštno podjetje odpravi zelo nujen paket s prvo poštno prometno zvezo.

Pošiljka s povratnico Naslovník ne posebnem obrazcu, imenovanem povratnica, potrdi, da mu je bila pošiljka vročena, poštno podjetje pa kot dokaz vročitve vrne podpisano povratnico pošiljatelju.

Odkupna pošiljka Gre za vročanje knjižene pošiljke naslovníku proti plačilu odkupnine. Pošiljatelj mora pri pošiljanju odkupne pošiljke v levi zgornji kot naslovne strani navesti svoj popoln naslov, pod naslovom pa zapisati odkupni znesek. Odkupne pošiljke običajno imenujemo tudi pošiljke s povzetjem. Navadno gre za prodajo blaga, ki ga trgovec pošlje kupcu pod pogojem, da pri prevzemu poštarju plača na ovoju označeno kupnino.

Letalska pošiljka Kot letalska pošiljka se lahko odda vsaka pošiljka, poštno podjetje pa poskrbi, da se odpravi z letalom.

Poštno ležeča pošiljka Poštno podjetje hrani pošiljko v naslovni pošti kot poštno ležečo pošiljko največ 30 dni od prispetja.

Telegrafske pošiljke

Pošta opravlja tudi telegrafske storitve, pri katerih gre za prenos telegramskih sporočil. K telegramskim sporočilom prištevamo telegrame, faksimilne telegrame, teleksna sporočila in podobno. Poleg običajnih storitev lahko uporabimo tudi posebne storitve, kot so telegrami na posebnih obrazcih (čestitke, izrazi sožalja), nujni prenosi telegramov, telegrami s plačanim odgovorom.

Naslavljanje pošilk

Naslovi na pismih in vseh drugih pošilkah, ki jih pošiljamo po pošti, morajo biti zapisani pravilno in čitljivo. Naslov pošiljke obvezno vključuje:

- ime in priimek fizične osebe oz. naziv državnega upravnega organa, podjetja ali zavoda;
- ulico ali kraj in hišno številko;
- kratico p.p. s številko, če ima posameznik ali državni organ, podjetje ali zavod pri poštnem podjetju odprt poštni predal;
- označbo poštno ležeče, če gre za poštno ležeče pošiljke;
- poštno številko in neskrajšano uradni naziv naslovne pošte.

Vročanje

Poštno pošiljke lahko pošljemo s povratnico, kadar potrebujemo dokaz, da je naslovník pošiljko res prejel. To velja zlasti, kadar nekemu pošiljamo dokumente, pri katerih teče zakoniti rok od dneva vročitve, na primer rok za pritožbo zoper upravno odločbo organa prve stopnje.

Državni upravni organi in sodišča uporabljajo ovojnice s povratnico, ki so dveh vrst. Gre namreč za obvezno osebno vročanje in posredno vročanje. Ovojnice se razlikujejo po barvah in napisih. Modra pisemska ovojnica je namenjena obveznemu osebni vročanju in ima napis OSEBNO, pošiljke v belih pisemskih ovojnicah pa se lahko naslovníku izročijo tudi posredno (npr. odraslim članom naslovníkove družine) in so brez napisa. Na povratnico se naslovník podpiše, napiše datum z besedo, nato pa se povratnica vrne pošiljatelju v dokaz, da je naslovník pošiljko prejel in kdaj jo je prejel.

Pošiljko je mogoče poslati tudi s poštno povratnico, ki jo pripnemo k pismu. Pošta vrne povratnico s prejemnikovim podpisom pošiljatelju takoj, ko je pošiljko v redu vročila.

Pri vročanju pošilk pa se lahko uporabljajo tudi vročilnice. To je listek, ki ga pošiljatelj pripne k poslanemu dokumentu. Prejemnik na vročilnici potrdi prejem in jo vrne raznašalcu.

Frankiranje pošilk

To je postopek, ko pošiljko opremimo s poštno znamko ali pa na pošiljko odtisnemo odtis s frankirnim strojem.

Če ročno lepimo znamke, moramo voditi evidenco o porabi znamk. Če pa uporabljamo frankirni stroj, pa nam frankirni stroj šteje pisma in odšteva porabljeno poštnino od vnaprej plačanega zneska. Frankirni stroj odtisne na pisemski ovitek s posebnim klišejem poštni pečat z datumom odprave ter poštnino. Odtisi frankirnega stroja so rdeče barve, vsebujejo tudi naziv in naslov pošiljatelja.

Sodobnejši način frankiranja opravljajo veliki državni organi in velika podjetja z elektronsko tehtnico, povezano s specialnim računalnikom. Elektronska tehtnica natančno stehta pošiljko, računalnik izračuna poštnino in izdela samolepilno etiketo z vsemi podatki. Nalepka se nalepi v desni zgornji vogal ovojnice.

VPRAŠANJA

1. Katero opravilo imenujemo odprava pošiljk in kje se to opravlja?
2. Kakšno vlogo ima pisarniška odredba pri odpravi pošiljk?
3. Kaj se vpiše v evidenco, ko se pošiljka odpošlje?
4. Kako razlikujemo pošiljke?
5. Katere so neknjižene in katere knjižene pošiljke in kako jih oddamo?
6. Opiši naslednje pošiljke: pismo, dopisnica, tiskovina, odtisi za slepe, majhen paket, navaden paket!
7. Katere so knjižene pošiljke, opiši: priporočena pisemska pošiljka, vrednostno pismo, knjiženi paket, poštna in telegrafska nakaznica, pospešena pošta!
8. Kaj je značilno za pošiljke: nujna poštna pošiljka, zelo nujen paket, pošiljka s povratnico, odkupna pošiljka, letalska pošiljka, poštno ležeča pošiljka, telegrafske pošiljke.
9. Katere podatke je treba napisati pri naslavljanju pošiljk?
10. Katere pošiljke pošljemo s povratnico in zakaj?
11. Kakšno ovojnico s povratnico uporabljajo državni upravni organi in sodišča?
12. Kako se razlikujejo ovojnice s povratnico glede na barvo in napis?
13. Kakšen postopek je frankiranje, kako se opravi?

VRAČANJE ZADEV VLOŽIŠČU

Vse rešene zadeve naj vodilni in strokovni uslužbenci vrnejo vložišču. Vsaka rešena zadeva ima dva dela:

- izvornik rešitve s prilogami, ki ga je treba poslati naslovniku,
- kopijo rešitve.

Delavci v vložišču, ki sprejemajo rešene zadeve, morajo dokumente v ovoju tako razporediti, kot je določil strokovni uslužbenec. Določiti morajo torej:

- katere dokumente in priloge je treba odposlati;
- katere zadeve je treba vložiti v rokovnik;
- katere zadeve je treba vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

Delavci v vložišču se ravnavajo po navodilih strokovnega uslužbenca, ki je zadevo reševal, torej po pisarniških odredbah, ki so napisane na kopiji dokumenta. Poleg tega strokovni delavec napiše na kopijo dokumenta, kako naj se dokument odpošlje (priporočeno, nujno, s povratnico).

Iz pisarniških odredb je treba zapisati vse podatke v evidenco.

VPRAŠANJA

1. Kam morajo poslati strokovni delavci rešene zadeve?
2. Kako je rešena zadeva sestavljena?
3. Kakšna je naloga delavca v vložišču, ko prejme rešeno zadevo od strokovnega delavca?

ZNAČILNOSTI POSAMEZNIH VRST DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Razlikujemo tri osnovne vrste dokumentarnega gradiva:

- arhivsko gradivo,
- trajno gradivo in
- gradivo, ki ima določen rok hranjenja.

Arhivsko gradivo

Arhivsko gradivo je pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, magnetno, ali kako drugače zapisano dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost ter kulturo. Arhivsko gradivo je kulturni spomenik. Arhivsko gradivo je lahko v različnih oblikah: kartoteke, uradne knjige, karte, načrti, fotografije itd.

Po navodilih pristojnega arhiva se iz dokumentarnega gradiva državnih organov, podjetij in zavodov odbere gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva in se izroči pristojnemu arhivu. Ob predaji arhivskega gradiva se napiše zapisnik, ki ga podpišeta uslužbenec izročitelja in arhiva.

Javni arhiv je državni upravni organ v sestavi Ministrstva za kulturo. Javni arhivi zbirajo, hranijo in varujejo, strokovno obdelujejo in usposablajo arhivsko gradivo za uporabo.

Trajno gradivo

Del dokumentarnega gradiva označujemo kot trajno gradivo. Hranimo ga trajno, ker je pomembno za državni organ, zavod, podjetje. Kaj je trajno gradivo, določajo splošni predpisi in notranji akti organov ali podjetij. Nekaj primerov trajnega gradiva:

- uradne evidence
- sejno gradivo,
- premoženjsko pravne zadeve,
- zadeve iz delovnih razmerij
- zadeve iz pokojninskega ter invalidskega zavarovanja itd.

Gradivo, ki ima določen rok trajanja

Roki hranjenja gradiva so predpisani z zakoni. Ti roki so lahko 5, 10, 20 let ali trajno. Po preteku roka hranjenja, se gradivo lahko uniči oz. odda v predelavo.

VPRAŠANJA

1. Katere tri vrste dokumentarnega gradiva ločimo?
2. Kaj je arhivsko gradivo in komu se izroči?
3. Katero gradivo je trajno gradivo, nekaj primerov trajnega gradiva?
4. Kakšni so roki hranjenja dokumentarnega gradiva?

PRIPRAVA DOKUMENTOV

Uradni dopis

Vsak dokument, ki se uporablja v uradnem dopisovanju državnega organa mora biti sestavljen v predpisani obliki.

Obvezni sestavni deli uradnega dokumenta:

- glava dokumenta (naziv republike, naziv in sedež organa, ki dokument pošilja)
 - šifra dokumenta (klasifikacijski znak, zap. št. in okrajšana letnica),
 - datum, ko je bil dokument napisan,
 - naziv oz. ime in priimek in naslov prejemnika,
 - kratko vsebinsko identifikacijo (označba kratke vsebine dokumenta),
 - besedilo dokumenta,
 - uradni pečat,
 - podpis uradne osebe.

Neobvezni sestavni deli uradnega dopisa:

- naziv notranje organizacijske enote,
- telefonske številke, naslov elektronske pošte pošiljatelja,
- zveza številok (v dopisu navedemo, na katero evidenčno številko se rešitev nanaša),
- navedba prilog,
- seznam vseh prejemnikov, ki smo jim dopis poslali,
- način odprave.

Datum v uradnem dopisu pišemo z arabskimi številkami npr. 10. 02. 2011.

Pod naslovom prejemnika zapišemo kratko vsebinsko identifikacijo zadeve, ki ostane nespremenjena ves čas reševanja zadeve npr. ZADEVA: GRADBENO DOVOLJENJE. Ta označba pomaga delavcu, ki bo dopis prejel, da ve, kam ga mora poslati v reševanje, kateri klasifikacijski znak mu bo dodelil ne da bi bral celotno vsebino dopisa.

Pod zadevo napišemo zvezo, kadar je ta dopis odgovor na nek dokument. Zapišemo šifro dokumenta, na katerega odgovarjamo. npr. ZVEZA: vaša št. 342-23/11 z dne 12. 02. 2011. Če pišemo prvi v zadevi, zveze ni.

Na koncu besedila se odtisne na sredino list pečat državnega organa. S pečatom ne smemo prekrivati dela besedila, podpisa oz. funkcije podpisnika.

Vzporedno s pečatom, na desni strani dokumenta je najprej podpis pristojnega delavca, nato tiskan ime in priimek in nato funkcija podpisnika.

Na koncu dokumenta, ob levem robu navedemo, na katere naslove smo poslali kopije dokumenta.

Pod tem pa zaznamujemo dokumentu priložene priloge. Če smo v besedilu dopisa že jasno navedli priloge, ki jih prilagamo k dopisu, na koncu označimo le njihovo skupno število, npr. PRILOGE: 4

Če prilog v dopisu izrecno ne navajamo, jih moramo ob koncu dokumenta označiti oz. natančno opisati, npr. PRILOGI: spričevalo, potrdilo o državljanstvu.

Pod navedbo prilog lahko navedemo še način odprave dokumenta. Pošljemo ga lahko priporočeno, nujno, z vročilnico, s povratnico itd.

VPRAŠANJA

1. Kateri so obvezni sestavni deli uradnega dopisa?
2. Naštej neobvezne sestavne dele uradnega dopisa!
3. Kateri podatki so v glavi dopisa?
4. Kako pišemo datum v uradnem dopisu?
5. Kaj zapišemo pod šifro dokumenta?
6. Kako zapišemo vsebinsko identifikacijo zadeve, zakaj?
7. Kaj je zveza števil, kdaj se napiše?
8. Kam se odtisne pečat?
9. Kako oblikujemo podpis pristojnega delavca?
10. Kako označimo priloge?
11. Kdaj napišemo samo število prilog in kdaj jih opišemo?
12. Kaj napišemo pod način odprave dokumenta?

Poslovni dopis

Poslovni dopis uporabljajo podjetja in nima predpisane oblike. Dopisi so oblikovani tako, da ustrezajo načinu poslovanja in ekonomski propagandni predstavitvi njihove dejavnosti. Poslovno pismo je ponavadi izpisano na papirju, ki je vnaprej potiskan z logotipom in nazivom podjetja, kar ima reklamni učinek. Poleg naziva podjetja so običajno odtisnjene tudi telefonske številke, številke faksa, elektronske pošte itd. Sledi podatek: vaš znak in naš znak, datum, naslov prejemnika in kratek opis vsebine dopisa. Vsebina je razdeljena v tri dele: uvod, glavno sporočilo in zaključek.

Uvod mora biti kratek, v jedru poslovnega dopisa je treba prejemniku vzbuditi zanimanje za vsebino. Tudi konec je kratek in jedrnat.

V poslovnih pismih so pomembni pozdravi. Pri nas večina podjetij in drugih pravnih oseb uporablja šampiljke, v katerih je vdelan naziv in sedež podjetja. Državni organi, zavodi in druge organizacije s posebnimi pooblastili uporabljajo pečate z državnim grbom.

VPRAŠANJA

1. Kdo uporablja poslovni dopis in kakšno ima obliko?
2. Naštej sestavine poslovnega dopisa!
3. Kako razdelimo vsebino dopisa?

Odločba

Odločba je dokument, s katerim odločamo o neki stvari. Ima obvezne sestavne dele:

Uvod odločbe, v katerem navedemo predpise, po katerih je bilo odločeno o stvari, izrek ali dispozitiv, kjer navedemo, kako je bilo odločeno: ali v strankino korist ali v njeno breme, obrazložitev, kjer se obrazloži postopek in razlogi, zakaj je bilo odločeno tako kot piše v izreku odločbe, pravni pouk, kjer se stranko pouči, če se zoper odločbo lahko pritoži, kam mora vložiti pritožbo in v kakšnem roku.

VPRAŠANJA

1. Katere sestavne dele ima odločba?
2. Kaj vsebuje uvod odločbe, izrek, obrazložitev in pravni pouk odločbe?

PRIPRAVLJANJE DOKUMENTOV ZA PODPIS

Pisarniški delavec, ki piše dopise, mora vedeti, kako mora oblikovati podpis na dokumentu. Podpis se oblikuje takole: najprej je podpis pristojnega delavca, nato tiskano ime in priimek, nato funkcija podpisnika. npr.

podpis
Janez Novak
Načelnik upravne enote

Za podpisovanje dokumenta namesto druge osebe je treba imeti pisno pooblastilo. Oblika, s katero se predstavi nadomestni podpisnik, je lahko taka:

Po pooblastilu načelnika

podpis
Janez Novak
Vodja kadrovskega odseka

Ni dovoljeno podpisovanje uradnih dokumentov, pri katerem je zapisano le ime in funkcija osebe, pooblaščenca za podpis, dokument pa podpiše oseba, ki je predstavljena le z besedo Za ali Zanj.

Pogosto vidimo pri podpisovanju pred funkcijo pooblaščenca podpisovalca kratico V. d. Kratica pomeni, da je podpisnik vršilec dolžnosti npr. direktorja, ni pa pravi direktor, ker ni bil izvoljen po predpisanem postopku. Oblikuje se takole:

V. d. direktorja
podpis
Janez Novak

Pri pisnem gradivu, ki ga izdelamo v velikem številu, se podpisnik podpiše le na izvornik. Ta ostane v zadevi. Na vseh razmnoženih izvodih pa k njegovemu imenu ter priimku dodamo kratico l. r. (kar pomeni, da je izvornik podpisal lastnoročno) ali s. r. (svojeročno), npr.

podpis
Janez Novak s.r.
Načelnik

Tega načina podpisovanja ni dovoljeno uporabljati, kadar gre za dokumente pomembne vsebine npr. pri odločbah, uradnih dopisih. Dovoljeno je uporabljati tak način pri dokumentih manj pomembne vsebine, ki nekaj obveščajo, vabijo itd. npr. pri vabilih, obvestilih.

VPRAŠANJA

1. Kako oblikujemo podpis na dokumentu?
2. Kako je treba oblikovati podpis pristojnega delavca, če podpiše dokument oseba, ki ima pisno pooblastilo?
3. Kdaj se uporablja pri podpisovanju kratica V. d.?
4. Kdaj je dovoljeno uporabljati pri podpisovanju dokumentov kratici l.r. ali s.r. in kaj pomenita?

NAČINI ZLAGANJA MAP V ZBIRKAH DOKUMENTARNEGA GRADIVA

V zbirkah dokumentarnega gradiva lahko uporabimo več načinov zlaganja map:

- vodoravno,
- pokončno knjižno,
- stoječe kartotečno,
- viseče zlaganje.

Pri vodoravnem zlaganju so mape zložene ena na drugo. Pri tem načinu je iskanje posamezne mape zamudno, ker moramo dvigniti ves kup, da bi našli pravo zadevo.

Pri pokončnem knjižnem zlaganju so dokumenti vloženi v rednike – registratorje. Ti se običajno uporabljajo v računovodstvih. Rednik je mapa z mehanizmom, v katerega je dokument vpet. Redniki so zloženi na polici pokončno, oznake so na hrbtih map.

Kartotečno stoječe zlaganje je način, pri katerem zadeve – mape zlagamo navpično. Mape stojijo navpično v predalniku. Dostop do mape je neposreden, ker lahko dvignemo iz predalnika samo tisto mapo, ki jo potrebujemo.

Pri visečem zlaganju uporabljamo posebne mape z obešali. Mape visijo v predalih ali omarah. Visijo lahko tako, da so s hrbti obrnjene navzdol, lahko visijo bočno, oznake pa so na dvignjenem robu map.

VPRAŠANJA

1. Katere načine zlaganja map v zbirkah dokumentarnega gradiva poznamo?
2. Opiši značilnosti posameznega načina zlaganja map!