



B&B  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija  
Program: Poslovni sekretar

**RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM  
GRADIVOM IN DOSTOP DO INFORMACIJ  
JAVNEGA ZNAČAJA**

Mentorica: Milena Klanjšček, univ. dipl. prav.  
Lektor: Jure Bohinec

Kandidatka: Mateja Udovč

Kranj, junij 2008

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorici Mileni Klanjšček, univ. dipl. prav., za vso pomoč in vodenje moje diplomske naloge.

Zahvaljujem se tudi lektorju Juretu Bohinec, ki je lektoriral mojo diplomsko nalogo.

Posebna zahvala gre mojemu možu, staršem in tašči, ki so mi stali ob strani in me podpirali pri mojem študiju.

## **IZJAVA**

»Študentka Mateja Udovč izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom Milene Klanjšček, univ. dipl. prav. .«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne: 06.06.2008

Podpis: Mateja Udovč

## **POVZETEK**

V diplomski nalogi je opisana javna uprava, elektronsko poslovanje na enotnem državnem portalu, opisan je postopek pridobivanja informacij javnega značaja preko e-uprave, predstavljeni so zakoni, ki določajo poslovanje z dokumentarnim gradivom in podrobno je opisan celoten potek dela v glavni pisarni.

Javna uprava je velika zakladnica informacij, vendar jih uporabniki tam vedno premalo iščemo. V javni upravi nastaja velika količina dokumentarnega gradiva, zato je njegovo urejanje zelo pomembno. Urejenost dokumentarnega gradiva vodilnim in strokovnim delavcem zelo olajša delo. Dokumentarno gradivo so vsi dokumenti, ki nastajajo pri poslovanju v organizaciji ali so prispeli v organizacijo v obliki pošte. Gradivo se mora ustrezno pregledati, označiti, urediti, itd. in nato posredovati referentom v reševanje ali ga poslati po pošti fizičnim oziroma pravnim osebam ali ga shraniti v arhiv.

V diplomskem delu sem prikazala pomembnost dela z dokumentarnim gradivom in arhivom. Opozorila sem na nepravilnosti, ki se pojavljajo v praksi. Prav tako sem izpostavila problem zaposlovanja ustreznega kadra, ker se je v praksi pokazalo, da organizacije zaposlujejo ljudi s formalno ustrezno izobrazbo ne pa vedno ljudi, ki bi z veseljem in srčnostjo opravljali to delo.

Rezultat diplomske naloge nam je pokazal, da se kljub številnim zakonom in navodili v praksi še vedno dogaja, da uslužbenci ne morejo ali pa nočejo sprejeti novosti, ki so nastale na področju upravnega poslovanja.

Evidentiranju dokumentov je potrebno posvetiti veliko pozornosti in natančnosti, saj je v primeru napačnega evidentiranja oziroma ne evidentiranja dokumentarnega gradiva za nas lahko določeno gradivo izgubljeno. Tega pa si ob tolikšni informacijski tehnologiji ne moremo privoščiti.

## **KLJUČNE BESEDE:**

- Uredba upravnega poslovanja
- Javna uprava
- E - uprava
- Dokumentarno gradivo
- Postopki dela v glavni pisarni

## **ZUSAMMENFASSUNG**

Meine Diplomarbeit hat zum Thema die öffentliche Verwaltung. Dabei wird die eigentliche Datenverwaltung des einheitlichen Staatsportal beschrieben, sowie das Verfahren zur Gewinnung von Informationen. Weiter werden die Gesetze vorgestellt, welche die Geschäftstätigkeiten mit Dokumentarmaterial bestimmen. Abschließend wird noch der ganze Arbeitsablauf im Hauptbüro detailliert beschrieben.

Die öffentliche Verwaltung ist eine Fundgrube von Informationen, die von Seiten der Verbraucher leider viel zu wenig genutzt wird. In der öffentlichen Verwaltung entstehen große Mengen von Dokumentmaterialien, die Ordnung erfordern. Geordnetes Dokumentarmaterial, erleichtert den Führungskräften und den Angestellten die Arbeit. Unter Dokumentarmaterial sind alle Dokumente zu verstehen, die bei den Geschäftstätigkeiten der Organisation entstehen, bzw. in die Organisation per Post eingegangen sind. Das Dokumentarmaterial muss entsprechend geprüft, gekennzeichnet, geordnet werden,... und wird zur Bearbeitung den entsprechenden Referenten weitergeleitet, per Post an die Eigentümer bzw. Rechtspersonen gesendet oder im Archiv aufbewahrt.

In meiner Diplomarbeit habe ich die Bedeutung der Arbeit mit Dokumentarmaterial und mit dem Archiv dargestellt. Ich habe auf die Unregelmäßigkeit hingewiesen, die in der Praxis entstehen können. Weiter habe ich auch auf das Problem der entsprechenden Personaleinstellung hingewiesen, da die Praxis gezeigt hat, dass Organisationen Personal mit nur formal entsprechender Ausbildung einstellen und dabei nicht auf die Freude an der Arbeit eingehen.

Das Resultat meiner Diplomarbeit zeigt, dass es trotz zahlreicher Gesetze und Anweisungen in der Praxis immer noch passiert, dass die Angestellte Neuheiten auf dem Gebiet der Verwaltung von Geschäftstätigkeit, nicht akzeptieren können oder sie nicht akzeptieren wollen.

Der Evidenthaltung von Dokumenten muss viel Aufmerksamkeit und Gründlichkeit gewidmet werden, da im Falle fehlerhafter Evidenthaltung bzw. nicht Evidenthaltung des Dokumentarmaterials bestimmte Materialien verloren gehen könnten und das kann man sich bei der modernen Informationstechnologie nicht leisten.

## **SCHLÜSSELWÖRTER:**

- Verordnung über die Geschäftstätigkeit in der Verwaltung
- Öffentliche Verwaltung
- E-Verwaltung
- Dokumentarmaterial
- Arbeitsverfahren im Hauptbüro

# KAZALO

1 UVOD.....	9
1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA .....	9
2 JAVNA UPRAVA.....	11
2.1 ENOTNI DRŽAVNI PORTAL.....	14
2.1.1 e-poslovanje.....	14
2.1.2 e-uprava.....	14
2.2 INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA .....	16
2.2.1 Dostop do informacij javnega značaja .....	16
2.2.2 Posredovanje zahtevane informacije .....	18
2.2.3 Primer pridobivanja informacije javnega značaja preko e-portala .....	18
3 ZAKONODAJA.....	20
3.1 PREDPISI NA PODROČJU UPRAVNEGA POSLOVANJA , KI.....	20
VELJAJO ZA JAVNO UPRAVO .....	20
3.1.1 Uredba o upravnem poslovanju .....	20
3.1.2 Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju .....	21
3.1.3 Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva .....	22
organov javne uprave .....	22
3.1.4 Pravilnik o opravljanju izpita iz upravnega poslovanja .....	22
3.1.5 Drugi predpisi, ki urejajo upravno poslovanje .....	22
4 DEFINICIJE POJMOV UPRAVNEGA POSLOVANJA.....	24
4.1 DOKUMENTARNO GRADIVO .....	24
4.2 ARHIVSKO GRADIVO .....	24
4.3 DOKUMENT .....	24
4.3.1 Dokument v fizični obliki.....	24
4.3.2 Dokument v elektronski obliki .....	24
4.4 LASTNI DOKUMENT .....	25
4.5 IZHODNI DOKUMENT .....	25
4.6 VHODNI DOKUMENT .....	25
4.7 PRILOGA.....	25
4.8 ZADEVA .....	25
4.9 ZBIRKA NEREŠENIH ZADEV.....	25
4.10 DOSJE.....	25
4.11 EVIDENCA DOKUMENTA .....	25
4.12 KLASIFIKACIJSKI ZNAK.....	25
4.13 SIGNIRNI ZNAK.....	26
4.14 ŠTEVILKA DOKUMENTA .....	26
4.15 ŠTEVILKA ZADEVE .....	26
4.16 STALNA ZBIRKA DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	26
4.17 TEKOČA ZBIRKA DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	26
4.18 ROKOVNIK.....	26
4.19 TRAJNO GRADIVO.....	26
4.20 PISARNIŠKA ODREDBA .....	26
4.21 E - UPRAVA .....	27
5 GLAVNA PISARNA.....	28
5.1 PROSTOR GLAVNE PISARNE IN ORGANIZIRANOST .....	28
5.2 ERGONOMIJA V GLAVNI PISARNI .....	28
5.2.1 Pravilno oblikovana pisarniška oprema .....	29

5.2.2	Računalniška oprema .....	31
5.2.2	Mikroklimatski pogoji v glavni pisarni .....	31
5.2.4	Osebno mnenje.....	32
5.3	KADER V GLAVNI PISARNI .....	33
5.3.1	Osebno mnenje.....	34
5.3.2	Predlagane rešitve .....	34
6	NALOGE GLAVNE PISARNE .....	36
6.1	SPREJEMANJE, ODPIRANJE IN PREGLEDOVANJE PRISPELIH POŠILJK.....	36
6.1.1	Sprejemanje prispelih pošiljk .....	36
6.1.2	Odpiranje in pregledovanje prispelih pošiljk.....	37
6.2	PREJEMNA ŠTAMPILJKA .....	39
6.3	DATIRANJE, KLASIFICIRANJE IN SIGNIRANJE DOKUMENTOV .....	39
6.3.1	Datiranje dokumentov .....	39
6.3.2	Klasificiranje dokumentov .....	40
6.3.3	Signiranje dokumentov .....	42
6.4	VPISOVANJE DOKUMENTOV V EVIDENCO .....	43
6.4.1	Zadeva .....	44
6.4.2	Evidentiranje dokumentov .....	46
6.5	RAZPOREJANJE POŠILJK .....	47
6.6	VODENJE ROKOVNIKA .....	47
6.7	PISARNIŠKE ODREDBE .....	48
6.7.1	Osebno mnenje.....	49
6.8	ODPRAVA POŠILJK .....	49
6.9	VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	49
6.9.1	Arhivsko gradivo .....	50
6.9.2	Trajno gradivo .....	50
6.9.3	Gradivo z določenim rokom hranjenja .....	50
6.10	HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	51
6.10.1	Hranjenje elektronskega gradiva .....	51
6.10.2	Hranjenje gradiva v fizični obliki .....	52
6.10.3	Hranjenje gradiva s tajnimi podatki .....	52
6.10.4	Oprema, kjer hranimo dokumentarno gradivo .....	52
6.10.5	Dostop in izposoja zbirke dokumentarnega gradiva .....	53
6.10.6	Odbiranje dokumentarnega gradiva.....	53
6.10.7	Izločanje in uničenje nepotrebne dokumentarnega gradiva.....	54
7	POSLOVANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V PRAKSI.....	55
7.1	OSEBNO MNJENJE.....	56
8.	ANALIZA ANKETNEGA VPRAŠALNIKA .....	57
8.2	SPOL .....	57
8.2	STAROST.....	58
8.3	AKT, KI UREJA UPRAVNO POSLOVANJE.....	59
8.4	IZPIT IZ UPRAVNEGA POSLOVANJA .....	59
8.5	USPEŠNO DELO PISARNIŠKEGA POSLOVANJA .....	60
8.6	ODNOS VODSTVA DO DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	61
8.7	SPREMLJANJE ZAKONODAJE S PODROČJA .....	61
8.7	DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	61
8.8	VESELJE DO SVOJEGA DELA.....	62
8.9	CENJENOST DELOVNEGA MESTA Z DOKUMENTARNIM.....	63

GRADIVOM .....	63
8.10 VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV .....	64
8.11 MODERNA TEHNOLOGIJA .....	64
8.12 NEDOSLEDNO IZVAJANJE UREDBE O UPRAVNEM POSLOVANJU .....	65
9. ZAKLJUČEK .....	66
10. LITERATURA IN VIRI .....	68
PRILOGA 1 .....	70

## KAZALO SLIK

Slika 1: Shema javne uprave .....	13
Slika 2: Vstopna maska e-uprave .....	15
Slika 3: Iskalnik v aplikaciji iPRS .....	19
Slika 4: Pravilne drže telesa pri delu v pisarnah .....	29
Slika 5: Ergonomsko oblikovan stol .....	30
Slika 6: Podstavek za noge .....	30
Slika 7: Ergonomično delo v pisarni .....	31
Slika 8: LCD – zaslon .....	32
Slika 9: Prejemna šampiljka .....	39
Slika 10: Primer klasifikacijskega načrta .....	41
Slika 11: Ovoj .....	45
Slika 12: Kovinski predalnik za organiziranje rokovnik .....	48
Slika 13: Regali postavljeni na tračnice in kolesca .....	53

## KAZALO GRAFOV

Graf 1, Spol anketiranih .....	57
Graf 2, Starost .....	58
Graf 3, Akt, ki ureja upravno poslovanje .....	59
Graf 4, Izpit iz upravnega poslovanja .....	59
Graf 5, Uspešno delo pisarniškega poslovanja .....	60
Graf 6, Odnos vodstva do dokumentarnega gradiva .....	61
Graf 7, Spremljanje zakonodaje s področja dokumentarnega gradiva .....	61
Graf 8, Veselje do svojega dela .....	62
Graf 9, Cenjenost delovnega mesta z dokumentarnim gradivom .....	63
Graf 10, Varovanje osebnih podatkov .....	64
Graf 11, Moderna tehnologija .....	64
Graf 12, Nedosledno izvajanje Uredbe o upravnem poslovanju .....	65



## 1 UVOD

Že zgodovina nas uči, da se je človek 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 so prišli do današnjega načina zapisovanja.

V današnjem času se informacije zapisujejo na različne dokumente, listine, v knjige, na magnetne zapise, optične diske, po e-pošti, mobilnih telefonih itd. Možnosti zapisovanja je res veliko, vendar, kot so se nekoč ukvarjali s problemom, kam bodo stvari zapisali, se je danes potrebno ukvarjati 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 predstavljajo velike količine dokumentarnega gradiva, knjig in drugih listin, za katere se ne ve, kje se bodo evidentirale in hranile, da jih bodo lahko kasneje tudi našli. Pojavlja se tudi prostorski problem v organizaciji, saj je gradiva vedno več in je vse to zelo težko hraniti.

Kljub današnji modernizaciji moramo vedeti, da se kakovost življenja slabša in posledica tega je, da so zapisi manj kakovostni in manj trajni. Današnja sporočila nastajajo na manj kakovostnejšem materialu, zato je še toliko bolj pomembno varovanje zapisanih sporočil, misli in dogodkov. Za vsa dragocena arhivska gradiva v naši državi skrbijo Arhivi Republike Slovenije, kjer se hranijo tudi gradiva, ki nam kažejo našo pisno, kulturno dediščino.

### 1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Ministrstvo za javno upravo si že leta prizadeva, da bi ustvarilo prijazno in učinkovito javno upravo. Predvsem pa si prizadeva, da bi jo čim bolj približalo uporabnikom. Zaveda se, da imajo institucije javnega sektorja velikanske količine informacij, ki imajo precejšnjo ekonomsko vrednost. Zato bogastvo informacij javnega značaja še zdaleč ni zanemarljivo ter lahko bistveno prispeva h kakovosti življenja posameznikov in konkurenčnosti slovenskega gospodarstva.

Poslovanje z dokumentarnim gradivom se pojavlja v vsaki organizaciji. Opredelimo ga lahko kot pomembnejšo fazo upravnega poslovanja v organih javne uprave. Evidentiranje dokumentov in vodenje evidenc o njih je osnovno delo pri poslovanju z dokumentarnim gradivom. Lahko bi rekli, da je to njihova temeljna naloga.

Dobro opravljeno delo glavne pisarne predstavlja velik odstotek opravljenega celotnega dela. Predstavljajte si, da ste delavec glavne pisarne in delo opravljate 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.

Za dobro opravljeno delo z dokumentarnim gradivom je potrebno imeti dobro tehnično opremo in dober informacijski sistem, ki omogoča takojšen pregled dokumentov. Omogočati nam mora tudi pregled, kje se posamezen dokument nahaja, kdo ga rešuje, koliko časa ga že rešuje oz. je že rešen in shranjen v tekoči ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Informacijski sistem vodilnim uslužbencem prikazuje tudi, če ima kdo preveč oz. premalo dela, kje so zaostanki, slabo opravljeno delo, površnost oz. nam prikazuje, kje nastajajo težave in kje delo nemoteno poteka.

**Namen** diplomske naloge je na podlagi pregledanega gradiva opisati elektronsko poslovanje javne uprave, opisati njene cilje na tem področju, predstaviti praktični primer, kako preko državnega portala pridobimo informacijo javnega značaja, navesti zakonske osnove, na podlagi pogovorov z uslužbenci javne uprave, ugotoviti probleme, ki se pojavljajo pri poslovanju z dokumentarnim gradivom in z opravljeno anketo potrditi oz. zavrniti postavljeno hipotezo. Opozoriti nameravam tudi na določene pomanjkljivosti, s katerimi sem se srečala v praksi ali so jih navedli uslužbenci javne uprave in navedla možne rešitve. Poskušala pa bom tudi ugotoviti, ali so pravi ljudje na pravih delovnih mestih.

**Cilj**, ki sem si ga zadala v diplomski nalogi je, predstavitev dela upravnega poslovanja ter ugotoviti pomanjkljivosti in predlagati možnosti oz. novosti, ki bi izboljšale delo in odnos do dela v glavni pisarni.

**V diplomski nalogi bom potrdila ali zavrnila sledečo hipotezo:**

Med zaposlenimi v javni upravi, ki delajo z dokumentarnim gradivom, vlada mišljenje, da vodilni in strokovni uslužbenci posvečajo premalo pozornosti delu z dokumentarnim gradivom.

## 2 JAVNA UPRAVA

*Po Bučarju je pojem uprave v organizacijskem smislu oziroma formalna uprava celokupnost fizičnih ali pravnih oseb, pooblaščenih za odločanje na posameznem področju, med katerimi velja organsko utrjen sistem medsebojnih razmerij, pooblastil in odgovornosti, nadrejenosti in podrejenosti. Uprava v materialnem pomenu pa je sam proces sprejemanja odločitev, odločanje kot posebna dejavnost. Upravo v materialnem in formalnem pomenu imamo na slehernem področju organiziranega delovanja, kjer imamo opraviti z delitvijo dela. (Vlaj, 2006, str. 9)*

*Javna uprava je uprava v javnih zadevah. Družbene (javne) zadeve so zadeve, za katere določena skupnost v določenem obdobju misli, da jih je treba opravljati in jih ne opravljajo posamezniki vsak zase. Pojem družbene koristi je neposredno vezan na pojem dobrine, ki je sposobna zadovoljiti neko družbeno potrebo. Te dobrine so lahko določeni proizvodi, storitve, družbena razmerja ali družbeno stanje kot npr. varnost življenja in premoženja, ustrezno zdravstveno varstvo. (Vlaj, 2006, str. 11)*

Javna uprava je formalna organizacija, pod katero pojmujeemo določen krog ljudi, ki zavestno sledijo določenemu cilju. Vsak udeleženec ima posebej določeno vlogo in dolžnosti. Prav tako so določena sredstva in način, kako postavljene cilje organizacije tudi dosežejo. Kako pa bo javna uprava formalno organizirana, je odvisno zlasti od ciljev, ki si jih družba postavi in od sredstev, ki jih ima na razpolago, da le te doseže.

V praksi se pojma državna uprava in javna uprava pogosto enačita oziroma tudi zamenjujeta. Vendar sta to dva povsem različna pojma, ki ju moramo ločiti. Javna uprava je pojem širokega spektra, saj poleg državne uprave obsega še lokalne skupnosti in nosilce javnih pooblastil. Državno upravo v Sloveniji sestavljajo: Urad predsednika vlade in vladne službe, ministrstva, organi v sestavi ministrstev in upravne enote. Državna uprava, kot del izvršilne veje oblasti, izvaja upravne naloge na podlagi ustave, zakonov in drugih predpisov. Vlada je sestavljena iz predsednika vlade in ministrov, ki vodijo ministrstva. V Republik Sloveniji imamo 15 resornih ministrov, ki so zadolženi za vodenje in upravljanje posameznih resorjev. Upravne enote so podaljšane veje izvršilne oblasti, preko katerih se izvajajo upravne naloge na lokalni ravni.

Organi in organizacije, ki opravljajo javne zadeve oziroma izvajajo dejavnost upravljanja v javnih zadevah, so del javne uprave in sodijo med pomembnejše usmerjevalce družbenega razvoja.

Pojem javne uprave lahko obrazložimo s pomočjo treh definicij:

- **Procesna definicija**, po kateri je javna uprava del procesa javnega upravljanja in poteka na operativno – strokovni ravni, torej na instrumentalnem nivoju.
- **Funkcionalna definicija**, ki določa, da je javna uprava tista dejavnost, ki jo izvajajo upravni organi, ne glede na statusno obliko, kjer se izvaja javna

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

naloga. Javna uprava je ožji pojem od pojma javni sektor, hkrati pa je širši od državne uprave. (www.student-info... Plazovnik, )

- **Organizacijska definicija**, ki določa, da so vse politične, upravne in druge organizacije, ki izvajajo proces upravljanja družbenih zadev.

Javna uprava je sestavljena iz:

**a. državne uprave :**

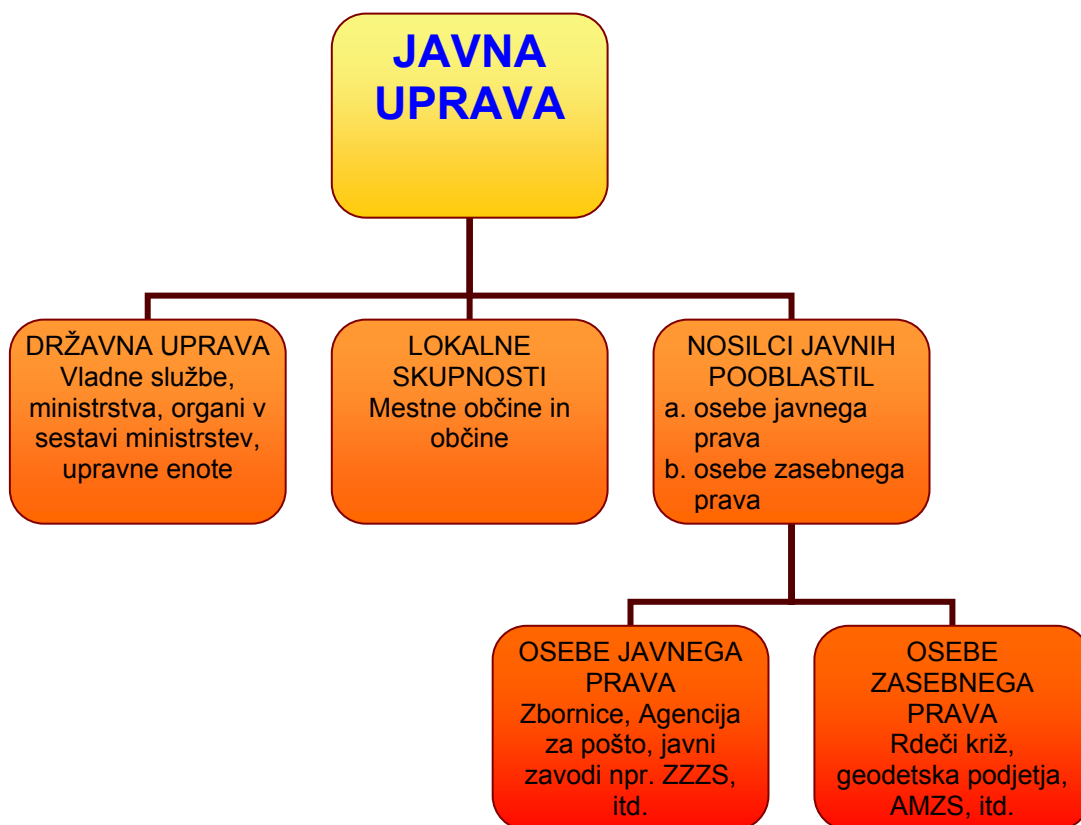
- Vladne službe ( v Republiki Sloveniji je 16 vladnih služb, primer: SOVA, Služba za regionalno politiko in lokalno samoupravo, Služba za razvijanje strategije razvoja Slovenije, Urad za varovanje tajnih podatkov, Služba za evropske zadeve, idr.).
- Ministrstva ( v Republiki Sloveniji je 15 ministrstev).
- Organi v sestavi ministrstev (Policija, Davčna uprava, Carinska uprava, inšpektorati, Agencija za okolje, Urad za kemikalije, Direkcija za ceste, Arhiv RS ).
- Upravne enote (v Republiki Sloveniji je 58 Upravnih enot).

**b. lokalne skupnosti:**

- Mestne občine,
- občine.

**c. nosilke javnih pooblastil:**

- Osebe javnega prava (zbornice, javni zavodi npr. ZZZS, ZPIZ, Agencija za pošto, itd.),
- osebe zasebnega prava (Rdeči križ, geodetska podjetja, gozdni in lovski čuvaji, AMZS, itd.).



**Slika 1: Shema javne uprave**

Kot je razvidno, je javna uprava zelo obsežna, zato nas ne sme čuditi, da je v njej zaposleno od 135 do 150 tisoč ljudi. To so javni uslužbenci, ki se delijo na zaposlene: v državnih organih, lokalnih skupnostih in ostali. V prvo skupino sodijo uradniki in strokovno-tehnični delavci, pod ostale pa spadajo uslužbenci. Zaposleni v javnem sektorju so tudi funkcionarji. Pri tako velikem sistemu in takšnem številu zaposlenih je potreben tudi nadzor.

Nadzor nad javno upravo je izraz demokratičnosti države. Potreben je, da zagotavlja odgovornost države za odškodnine in odgovornosti posameznih javnih uslužbencev in funkcionarjev. Nadzor zagotavlja delovanje uprave v skladu s temeljnimi načeli in pravili zakonov.

Slovenska javna uprava se je morala v zadnjih sedemnajstih letih močno spremeniti. Spremeniti se je morala zaradi vse zahtevnejših uporabnikov, ki se zavedajo, da javna uprava ni sama sebi namen ter zahtevajo izboljšanje kakovosti storitev. Zato se je ministrstvo za javno upravo začelo zelo truditi, da bi ustvarili prijazno in učinkovito javno upravo, ki bi delovala v javnem interesu.

Vsi moramo priznati, da so se resnično veliki mlini obrnili in naredili nekaj, kar smo vedno mislili, da je skoraj nemogoče. Javna uprava je postala:

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- prijazna in usmerjena k uporabnikom,
- odprta in ima pregledno poslovanje,
- sodoben in prožen uslužbenški sistem.

Ministrstvo si resnično prizadeva za dvig ravni kakovosti poslovanja organov. Že od leta 2002, ko so na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju uvedeni informatorji: knjiga pripomb in pohval, obveščanje strank o poteku postopka. Poleg tega so začele upravne enote enkrat letno izvajati postopke ugotavljanja kakovosti poslovanja organov državne uprave s strankami v smislu ankete. Korak naprej je bil storjen z dopolnitvijo Uredbe o upravnem poslovanju leta 2006, ki vpeljuje obvezno mesečno ugotavljanje zadovoljstva strank in ga razširja na vse državne organe. Tako danes dobimo na vseh organih anketni vprašalnik, ki zajema štiri vprašanja:

1. Ocenite kakovost dela uslužbenca / uslužbenecv.
2. Ocenite odnos uslužbenca / uslužbenecv.
3. Ocenite hitrost opravljenega dela.
4. Ocenite urejenost in dostopnost organa.

Prav tako imajo uporabniki možnost podati svoja mnenja in predloge.

## **2.1 ENOTNI DRŽAVNI PORTAL**

### **2.1.1 E-POSLOVANJE**

E-poslovanje je uporaba komunikacijskih in informacijskih orodij med poslovnimi partnerji z namenom doseganja določenih ciljev. Z njim je dostop in izmenjava poslovnih informacij zelo enostavna in hitra. V praksi najpogosteje srečujemo e-poslovanje, pri katerem poslujejo podjetja in potrošniki ali podjetja med seboj. Kljub pomislekom o varnosti plačevanja in poslovanja prek interneta se števila udeležencev e-poslovanja iz leta v leto povečuje. Zato se je pred leti na področje e-poslovanja vključila tudi država, ki se po elektorski poti povezuje s potrošniki ali s podjetji.

### **2.1.2 E-UPRAVA**

Da se uprava lahko na čim boljši in preprostejši način približa uporabnikom, je vlada naredila spletni portal, ki strankam omogoča uporabo čim več storitev uprave na enem mestu.

E-uprava je državni spletni portal, kjer lahko uporabniki pridobimo veliko informacij, storitev in odgovorov v zvezi z javno upravo. Prenovljen je zaživel maja 2006. Na njem dobimo spletne obrazce, informacije o državni upravi, e-davke, e-zemljiško knjigo, e-geodetski kataster, poslovanje podjetij z državo, lokalno samoupravo preko interneta, javne informacije, storitve e-uprave.

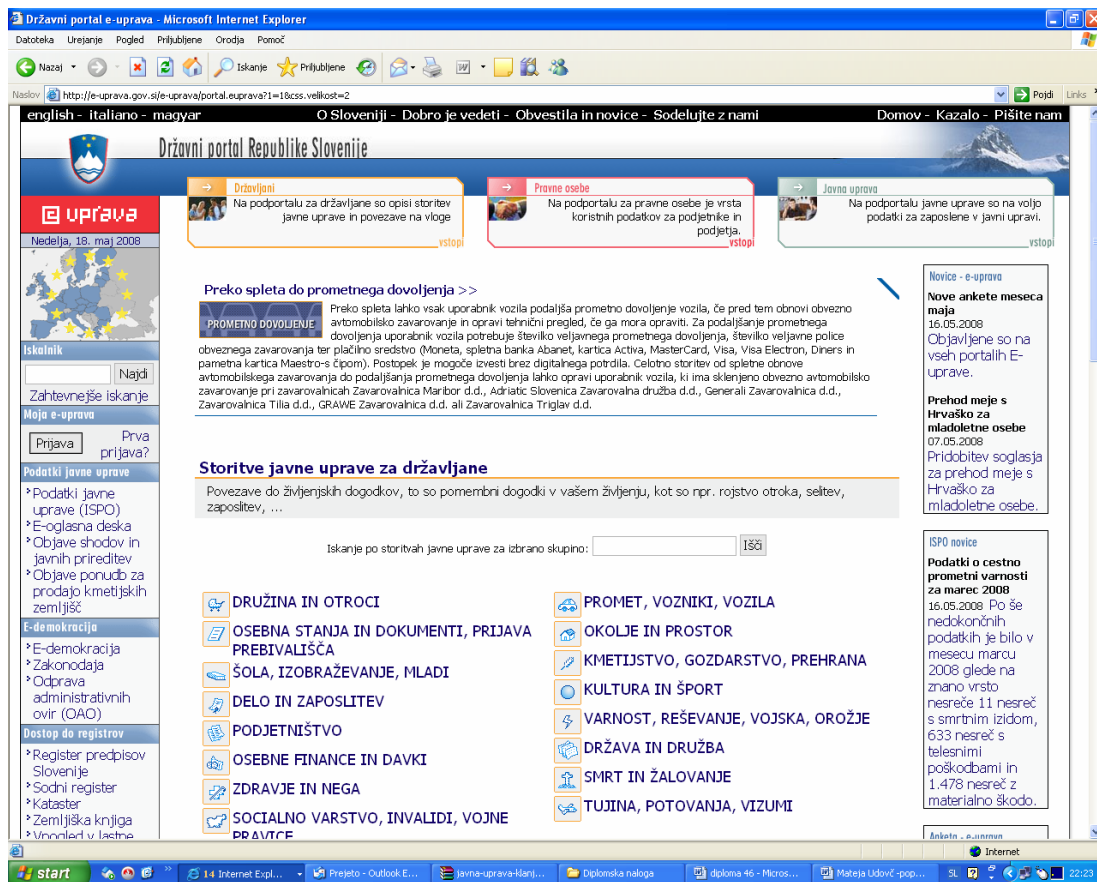
**Kako pridemo do določene informacije?** Spodaj na sliki si lahko ogledate vstopno masko enotnega državnega portala e-uprave. Na vstopni točki je portal razdeljen na

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

povezave za državljane, pravne osebe in javno upravo. Ko uporabnik vstopi v portal, se mu izpiše seznam življenjskih situacij, ki so razdeljene po tematskih področjih (npr. družina in otroci, okolje in prostor, osebne finance in davki, itd.). Uporabnik si izbere ustrezno področje in takoj se mu izpišejo informacije izbranega področja. Lahko se odloči tudi za elektronske storitve, ki so na razpolago v izbranem tematskem področju, ne glede na to, kateri organ je pristojen za njihovo izvedbo in ne glede na vrsto izbrane storitve (npr. oddaja dohodnine, e-podaljšanje veljavnosti prometnega dovoljenja, e-vpogled v zemljiško knjigo, itd.). Vsaka elektronska storitev vsebuje tudi varno možnost plačevanja, če je potrebna tudi kakšna finančna transakcija. Uporabnik izpolni ustrezno elektronsko vlogo, jo pošlje po elektronski poti in dobi tudi potrdilo o opravljeni storitvi.



Slika 2, Vstopna maska e-uprave

Vir: <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/portal.euprava?1=1&css.velikost=0>

Ena od storitev e-uprave je tudi ta, da obstaja link *vprašajte nas*, kjer lahko zastavimo kakršno koli vprašanje v zvezi z javno upravo in za katerega ne vemo, kdo je pristojen za reševanje. V nekaj dneh bomo prejeli odgovor, komu je bilo

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

vprašanje posredovano, nato pa bomo od pristojnega organa prejeli še odgovor na naše zastavljeno vprašanje.

Za konec lahko povemo le, da so z e-upravo in enotnim državnim portalom na široko odprta elektronska vrata javne uprave vsem uporabnikom svetovnega spleta in kot povsod v informacijski tehnologiji se tudi tukaj stvari hitro dopolnjujejo, spreminjajo in razširjajo.

## **2.2 INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA**

*Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja organ, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb. (Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Ur. l. RS 24/2003)*

### **2.2.1 DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

Informacijo javnega značaja lahko zahteva kdor koli. Obstajajo v različnih oblikah: dosjeji, zadeve, evidence, dokumentih itd. Z njimi se lahko seznanimo na različne načine: preko spleta, v brošurah, zloženkah, biltenih ipd. Lahko jo zahtevamo ustno ali pisno poslano na organ, ki razpolaga z želeno informacijo. Celoten postopek obravnave zahteve za informacijo javnega značaja določa Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ, Ur. l. RS 24/2003), ki ga je Slovenija dobila po 12 letih samostojnosti. Do sprejetja zakona je bilo mogoče pravno oporo iskati le v Ustavi RS in sicer v drugem odstavku 39. člena, ki govori o svobodi izražanja:

*Vsakdo ima pravico dobiti informacijo javnega značaja, za katero ima v zakonu utemeljen pravni interes, razen v primerih, ki jih določa zakon. (Ustava Republike Slovenije Ur. l. RS št. 33/1991, str. 1373)*

*Zakon o dostopu do informacij javnega značaja ureja postopek, ki vsakomur omogoča prost dostop do informacij javnega značaja, s katerim razpolagajo državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi in druge osebe javnega prava, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb.*

*Vlada Republike Slovenije vsako leto objavi katalog organov, ki razpolagajo z informacijami javnega značaja. (Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Ur. l. RS 24/2003)*

Namen zakona je zagotoviti odprtost organov javne uprave. Uporabnikom, tako fizičnim kot pravnim osebam, pa omogoča pridobivanje informacij javnega značaja. Javna uprava mora težiti k temu, da je javnost čim bolj obveščena. Zakon ji pri tem zelo olajša delo, saj v 10. členu zakona govori o posredovanju informacij javnega značaja v svetovni splet. Tako je vsak organ dolžan posredovati v svetovni splet naslednje informacije:



1. *prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa, povezana z državnim registrom predpisov na spletu;*
2. *programe, strategije, stališča, mnenja, študije in druge podobne dokumente, ki se nanašajo na delovno področje organa;*
3. *predloge predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje organa;*
4. *vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila;*
5. *podatke o upravnih storitvah;*
6. *druge informacije javnega značaja.*

(Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Ur. l. RS 24/2003)

Zakon nalaga, da mora vsak organ omogočiti dostop do informacij. Te morajo biti brezplačne, razen določenih izjem, za katere organ prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije. Organ prosilca zavrne, če se zahteva nanaša na:

1. *podatek, ki je na podlagi zakona, ki ureja tajne podatke, opredeljen kot tajen zaradi javne varnosti, obrambe države, zaupnosti mednarodnih odnosov ali zaupnosti obveščevalne in varnostne dejavnosti državnih organov;*
2. *podatek, ki je opredeljen, kot poslovna skrivnost v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe;*
3. *osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov;*
4. *podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev individualnih podatkov o poročevalskih enotah skladno z zakonom, ki ureja dejavnost državne statistike;*
5. *podatek ki se nahaja v javnem arhivskem gradivu, ki je skladen z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljen kot zaupen;*
6. *podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev zaupnosti davčnega postopka, skladno z zakonom, ki ureja davčni postopek;*
7. *podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi kazenskega pregona ali v zvezi z njim ali postopka s prekrški in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;*
8. *podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;*
9. *podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi pravnega, nepravdnega ali drugega sodnega postopka, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;*
10. *podatek iz dokumenta, ki je v postopku izdelave, in je še predmet posvetovanja v organu, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanja njegove vsebine;*
11. *podatek o naravni vrednoti, ki v skladu z zakonom, ki ureja ohranjanje narave, ni dostopen javnosti zaradi varovanja naravne vrednote;*
12. *podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo organov, in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti organa.*

(Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Ur. l. RS 24/2003)

## 2.2.2 POSREDOVANJE ZAHTEVANE INFORMACIJE

Vsak organ mora posredovati zahtevano informacijo na podlagi pisne ali ustne vloge, ki jo prosilec vloži na organ. Informacije ni dolžan dati le, če je iz prej navedenega spiska zahtev. V tem primeru organ izda odločbo, ki mora vsebovati obrazložitev, zakaj je bila zahteva zavržena ter mora vsebovati pravni pouk. Če pa organ, ki lahko posreduje informacijo, ne izda posebne odločbe, o tem naredi le uradni zaznamek in obvesti prosilca. Prosilec pa ima na svojo zahtevo pravico pridobiti informacijo tako, da pridobi njen prepis, fotokopijo, elektronski zapis ali jo pridobi na vpogled.

V primeru, da organ nima informacije, ki je bila zahtevana, mora najkasneje v treh delovnih dneh zahtevo odstopiti organu, ki je na podlagi vsebine zahteve pristojen za reševanje zadeve. O tem mora obvestiti tudi prosilca najpozneje v 20 delovnih dneh.

Če je zahteva nepopolna in je organ za to ne more obravnavati, mora pozvati prosilca, naj jo v roku, ki ne sme biti krajši od treh dni, dopolni. Če je prosilec ne dopolni, zahtevo organ s sklepom zavrže.

V primeru, da prosilec ne prejme odgovora od pristojnega organa oziroma prejme odločbo, se lahko pritoži informacijski pooblaščenki.

## 2.2.3 PRIMER PRIDOBIVANJA INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA PREKO E-PORTALA

V tem delu bom predstavila, kako pridobimo informacijo javnega značaja preko e-portala v sodnem registru.

Predstavljamte si, da želite pridobiti informacijo o določenem podjetju ali organizaciji glede njihovega osnovnega kapitala. Vse kar morate imeti, je veljaven elektronski naslov in dostop do interneta.

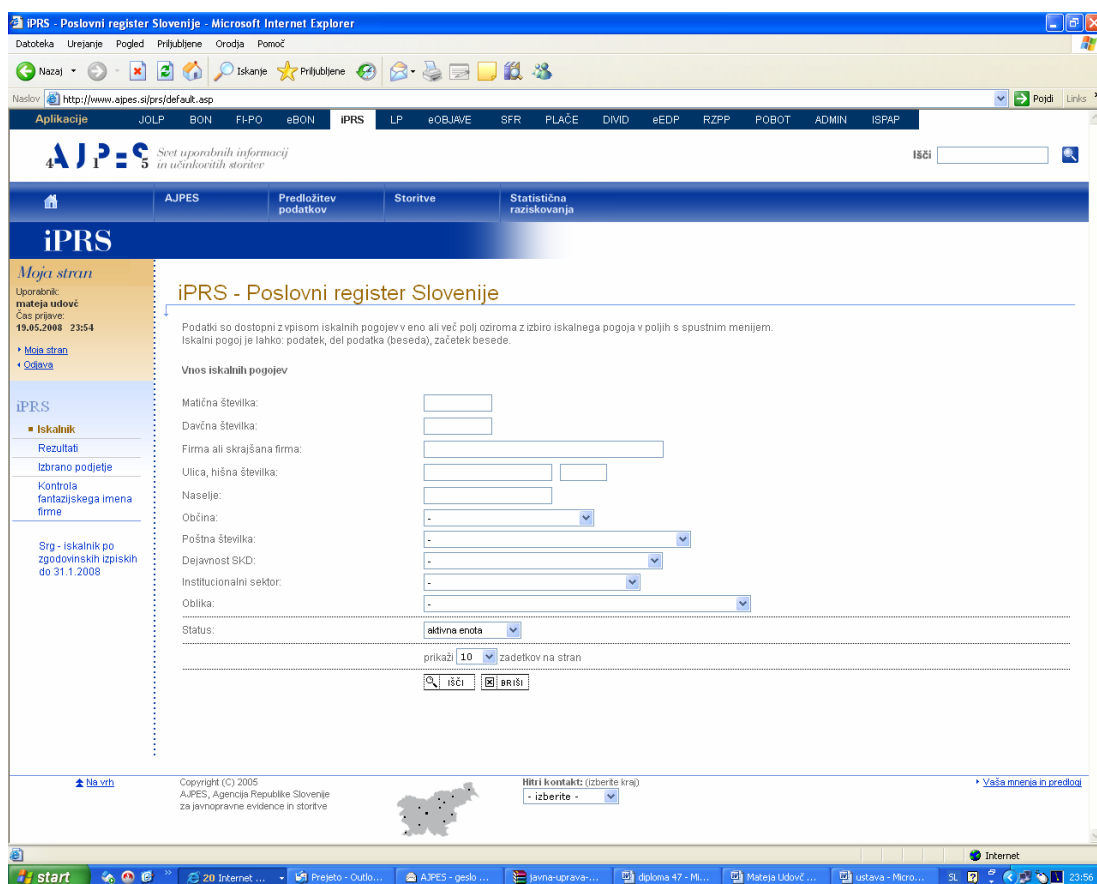
Če ne veste popolnega naslova e-portala, najprej odprete brskalnik (Najdi.si, Google), vanj vpišete e-portal in brskalnik vam takoj ponudi enotni državni portal Republike Slovenije. Ko ga odprete, vidite v levem delu dostop do registrov, ki jih omogoča e-portal. V našem primeru bomo izbrali Sodni register. Ob kliku nanj se nam takoj odpre stran, kjer nas vodi in nam obenem sporoča, da lahko pridobimo podatke sodnega registra samo preko javnega spletnega portala AJPES na spletnem naslovu: <http://www.ajpes.si/dokumenti/dokument.asp?id=501>. Kliknemo na omenjeni naslov in že se nam prikaže AJPES-ova spletna stran. Že na prvi strani lahko vidimo vstopno aplikacijo iPRS, ki omogoča vpogled v podatke posamezne enote Poslovnega registra Slovenije preko spletnega portala AJPES. Takoj za tem je opis, kaj vse zajema in na koncu pomembno opozorilo, da so vpogledi v podatke iPRS brezplačni. Ko vstopimo v aplikacijo iPRS, nam Poslovni register Slovenije takoj ponudi možnost iskanja zelenega podjetja. Vendar, če smo bili ne pozorni in smo se pozabili prijaviti, kot uporabnik, nas sistem takoj z rdečim tekstom opozori, da zelenih podatkov ne more prikazati in nas hkrati prosi, da se prijavimo. Če še

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

nimamo gesla, nam ponudi brezplačno prijavo. Za prijavo moramo imeti veljaven elektronski naslov, na katerega prejmemo uporabniško ime in geslo. Ko prejmemo geslo, se registriramo in šele nato lahko začnemo z iskanjem določene informacije. Sistem nam ponuja podatke z vpisom iskalnih pogojev v eno ali več praznih polj (to vidimo na sliki spodaj.). Iskalni pogoj je lahko: podatek, del podatka (beseda), začetek besede, na koncu označimo še status podjetja ali organizacije in prikaz zadetkov (sam nam jih ponudi 10, lahko pa jih zmanjšamo oziroma povečamo do 100 zadetkov). Najenostavnejše iskanje je, če vemo davčno ali matično številko podjetja oziroma organizacije. V tem primeru nam bo sistem ponudil le to organizacijo. Če nas zanimajo le osnovne informacije (naziv firme, sedež, skrajšani naslov firme, matična in davčna številka), jih vidimo takoj, ko nam sistem poišče podjetje oziroma organizacijo. V našem primeru nas zanima osnovni kapital podjetja, zato moramo klikniti zeleno podjetje in s tem dobimo celotno vizitko podjetja oziroma organizacije, kjer se nam prikaže tudi informacija o osnovnem kapitalu podjetja oziroma organizacije.



Slika 3, iskalnik v aplikaciji iPRS

Vir: <http://www.ajpes.si/prs/default.asp>

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

### 3 ZAKONODAJA

Popolnoma vseeno je, kako in po kakšnem sistemu je urejeno dokumentarno gradivo. Važno je le, da je dokumente mogoče vedno najti in da je relativno hitro odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

Slišati je preprosto, vendar shranjevanja in urejanja gradiva ne moremo prepustiti vsakemu posamezniku po lastni presoji. Le-to mora biti poenoteno. Problema ne bi bilo, če bi ista oseba delala vedno na enem delovnem mestu, saj bi vedno vedela, kje se dokumenti nahajajo, po kakšnem sistemu so evidentirani in shranjeni. Ker pa uslužbenci niso stroji, ampak so ljudje, ki lahko zbolijo, gredo na dopust, zamenjajo službo, umrejo idr., se ne more prepustiti takšnih odločitev zgolj osebi, ampak je potrebno urediti z zakoni, navodili, predpisi in uredbami. Kajti le tako bodo lahko dokumenti urejeni in delo bo potekalo nemoteno, zaposlenega pa bi lahko vsak trenutek zamenjala nova oseba, ki pozna delo na področju upravnega poslovanja.

#### 3.1 PREDPISI NA PODROČJU UPRAVNEGA POSLOVANJA , KI VELJAJO ZA JAVNO UPRAVO

Zaradi prevelikega števila zakonov, navodil, pravilnikov in uredb, ki urejajo poslovanje z dokumentarnim gradivom javne uprave, jih bom le naštel.

Vse zakone, uredbe in navodila, ki urejajo poslovanje z dokumentarnim gradivom, je sprejel Državni zbor.

##### 3.1.1 Uredba o upravnem poslovanju

Vlada Republike Slovenije je izdala Uredbo o upravnem poslovanju, ki je bila objavljena v Uradnem listu RS, št. 20/2005. V tej Uredbi zasledimo že veliko členov, ki govorijo o elektronskem poslovanju vendar se to pri nas še ni popolnoma vzpostavilo. Ljudje se vsako leto bolje spoznavajo z delom preko e-uprave. Uredba je napisana za čas, ko bomo skoraj vsi uporabljali za poslovanje z državnimi organi samo še državni portal Republike Slovenije ali poslovne ponudnike.

Z dnem izdaje uredbe so na podlagi 231. člena Uredbe o upravnem poslovanju prenehali veljati med drugim tudi naslednji trije predpisi:

- *Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 91/2001),*
- *Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 26/2002),*
- *Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (Ur. l. RS, št. 114/2003).*

Uredba o upravnem poslovanju je razdeljena na dvanajst glavnih poglavij. To so:

- *splošne določbe,*

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- *poslovanje s strankami,*
- *zagotavljanje javnosti dela,*
- *delovni in poslovni čas ter uradne ure,*
- *uradne zgradbe, prostori in oprema ter zagotavljanje varnosti,*
- *upravljanje z dokumentarnem gradivom,*
- *vročanje,*
- *hramba dokumentarnega gradiva,*
- *uradna dejanja,*
- *poslovanje v jezikih narodnih skupnosti,*
- *nadzor nad izvajanjem te uredbe,*
- *prehodne in končne določbe.*

Uredba o upravnem poslovanju vsebuje vse osnovne pojme, definicije, opredeljuje postopke ravnanja z dokumenti, se pravi upravnega poslovanja, od prejema dokumentov v sprejemno pisarno (Tam se fizični in elektronski dokumenti razvrščajo, dodeljujejo, evidentirajo, odpravljajo v reševanje, vodi se rokovnik, sejno gradivo, pripravlja dokumente in celotna podoba, odpravlja gradivo, shranjuje gradivo – sistemi in roki hranjenja, elektronsko arhiviranje, izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva), do njihovega prehoda v pristojni arhiv ali uničenja (Povzeto po Uredbi o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 20/2005).

V Uredbi o upravnem poslovanju je tudi določeno za katere organe javne uprave je uredba obvezna. To so:

- Vlada Republike Slovenije,
- vladne službe,
- ministrstva,
- organi v sestavi ministrstev,
- upravne enote,
- uprave lokalnih skupnosti (občine, mestne občine),
- druge pravne in fizične osebe, ki na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge (upravna podjetja, javni zavodi).

Uredba določa med drugim tudi naslednje postopke upravnega poslovanja:

- izdelavo klasifikacijskega načrta za označevanje in odlaganje dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- določitev in spremljanje rokov za reševanje zadev – rokovnik in
- določitev rokov hranjenja dokumentarnega gradiva.

### **3.1.2 Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju**

V Pravilniku o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju se seznanimo z:

- *obliko knjige pripomb in pohval,*
- *obliko tabel, organov državne uprave,*
- *tehnološkimi zahtevami za sprejem elektronske pošte,*

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- pogoji za delovanje poslovnih ponudnikov,
- obliko prejemne stampiljke,
- obliko stampiljke »kopija enaka izvirniku«,
- obliko ovoja,
- obliko in barvo ovojnice za osebno vročanje v upravnem postopku,
- besedilom elektronskega potrdila o sprejemu vloge,
- besedilom elektronske vročilnice,
- besedilom elektronskega sporočila o prispelem dokumentu,
- obliko overitvene knjige,
- obliko potrdila o overitvi in oblika zapisa elektronske overitve.

(<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200575&stevilka=3335>)

### **3.1.3 Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave**

Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave določa osnove za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave in konkretne roke hranjenja dokumentarnega gradiva. Okvirni klasifikacijski načrt z določenimi minimalnimi roki hranjenja zadev na tretjem nivoju klasifikacijskih znakov in nekaterimi podrobnejšimi roki hranjenja posameznih dokumentov ali vsebin v okviru teh znakov je priloga navodila. Navodilo vsebuje tudi osnove za določanje arhivskega gradiva, ki ga po zakonu določi pristojni arhiv ter osnove za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, ki so izraženi v letih 2, 5, 10 let in več ter osnove za določitev trajnega dokumentarnega gradiva, ki so jih, oziroma so ga dolžni v načrt klasifikacijskih znakov določiti predstojniki organov.

(<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200581&stevilka=3571>)

### **3.1.4 Pravilnik o opravljanju izpita iz upravnega poslovanja**

Ta pravilnik določa program strokovnega izpita iz upravnega poslovanja ( v nadaljnjem besedilu: izpit), sestavo in oblikovanje izpitne komisije, način prijave k izpitu, trajanje in način opravljanja izpita, vodenje evidence o izpitih, izdaja potrdil o izpitu, plačilo izpitne komisije ter druga vprašanja v zvezi z opravljanjem izpita

(<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200620&stevilka=755>)

### **3.1.5 Drugi predpisi, ki urejajo upravno poslovanje**

#### **Novi arhivski predpisi o elektronskem poslovanju:**

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva Enotne tehnološke zahteve elektronske hrambe-ETZ (objavljene na spletni strani Arhiva RS)

- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom

**Predpisi o elektronskem poslovanju:**

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje

**Drugi predpisi:**

- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o tajnih podatkih
- Uredba o načinih in oblikah označevanja tajnih podatkov ter fizični, organizacijskih in tehničnih ukrepov ter postopkih za varovanje tajnih podatkov
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o upravnih taksah

## 4 DEFINICIJE POJMOV UPRAVNEGA POSLOVANJA

Da bo delo, ki je opisano v diplomski nalogi lažje razumljivo, bo potrebno razložiti najpogostejše pojme upravnega poslovanja. Definicije pojmov so povzete po Ur. l. RS, št. 20/2005.

### 4.1 DOKUMENTARNO GRADIVO

*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.*

### 4.2 ARHIVSKO GRADIVO

*Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organov in ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov.*

### 4.3 DOKUMENT

*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.*

#### 4.3.1 Dokument v fizični obliki

*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).*

*Pri dokumentu v fizični obliki ne smemo pozabiti na kopije, delimo jih na dva dela lahko je to elektronska kopija, ki jo dobimo s skeniranjem fizičnih dokumentov ali pa je to fizična kopija dokumenta v fizični obliki, ki je vsak podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki, ki nastane s fotokopiranjem ali drugimi tehničnimi načini razmnoževanja dokumentov.*

#### 4.3.2 Dokument v elektronski obliki

*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.*

*Pri dokumentih v elektronski obliki pa so kopije fizični dokumenti, ki je natisnjen ali izrisan elektronski dokument.*



#### **4.4 LASTNI DOKUMENT**

*Lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga organ ni odposlal drugemu naslovniku.*

#### **4.5 IZHODNI DOKUMENT**

*Izhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in ga je organ posredoval drugemu naslovniku.*

#### **4.6 VHODNI DOKUMENT**

*Vhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je organ prejel in je pomemben za njegovo poslovanje.*

#### **4.7 PRILOGA**

*Priloga je zapis ali predmet, ki je priložen dokumentu kot dopolnitev, pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta.*

#### **4.8 ZADEVA**

*Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.*

#### **4.9 ZBIRKA NEREŠENIH ZADEV**

*Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se hranijo zadeve do rešitve. Hranijo se lahko pri uslužbencih, v rokovniku in v glavni pisarni.*

#### **4.10 DOSJE**

*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.*

#### **4.11 EVIDENCA DOKUMENTA**

*Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih. Evidenca dokumentarnega gradiva je tudi temeljna evidenca za delo organa in je podlaga za vse nadaljnje evidence.*

#### **4.12 KLASIFIKACIJSKI ZNAK**

*Klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini.*

#### **4.13 SIGNIRNI ZNAK**

*Signirni (dodeljevalni) znak je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje.*

#### **4.14 ŠTEVILKA DOKUMENTA**

*Številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz šifre zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta v okviru zadeve.*

#### **4.15 ŠTEVILKA ZADEVE**

*Številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih številk letnice leta, v katerem je zadeva nastala; za šifro zadeve se lahko v oklepaju nahaja signirni znak.*

#### **4.16 STALNA ZBIRKA DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

*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.*

#### **4.17 TEKOČA ZBIRKA DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

*Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi.*

#### **4.18 ROKOVNIK**

*Rokovnik je evidenca ali zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati. Neprekinjeno pa jih ni mogoče reševati, ker čakajo na določeno dopolnilo ali upravno dejanje.*

#### **4.19 TRAJNO GRADIVO**

*Trajno gradivo je lastno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja arhivskega gradiva in ga ni potrebno izročiti pristojnemu arhivu.*

#### **4.20 PISARNIŠKA ODREDBA**

*Pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom.*

## **4.21 E - UPRAVA**

*E-uprava je enotni državni portal , ki je uporabnikom preko svetovnega spleta dostopen del centralnega informacijskega sistema. Na e-upravi lahko dobimo razne informacije o delu državnih organov, obrazce, vloge, navodila za izpolnjevanje obrazcev. Lahko zastavimo vprašanja ...*

*(Uredba o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 20/2005)*

## 5 GLAVNA PISARNA

V glavni pisarni, tako državnega organa kot zavodov in podjetij, se opravljajo številni delovni postopki. Opravljajo se naloge od sprejemanja, odpiranja, pregledovanja, evidentiranja, signiranja, odpreme, arhiviranja prispelih, lastnih in izhodnih dokumentov.

Ponekod je glavna pisarna pojmovana tudi vložišče, vhodna pisarna ali samo pisarna. V diplomski nalogi jo bom imenovala glavna pisarna.

Za kakršno koli dejavnost v glavni pisarni morajo biti izpolnjeni vsaj trije pogoji:

- primeren prostor,
- ustrezna oprema in informacijska oprema,
- ustrezno usposobljen kader.

### 5.1 PROSTOR GLAVNE PISARNE IN ORGANIZIRANOST

Da lahko opravljamo delo v glavni pisarni, moramo imeti primeren prostor. Prostor mora biti dovolj velik, zračen, zagotovljena mora biti dobra osvetlitev itd. Delo glavne pisarne se ne izvaja samo v enem prostoru, temveč jih je potrebno več. Če je organizacija manjša, sta lahko to najmanj dva prostora, če pa je večja jih je lahko več. Običajno je to prostor blizu vhoda v organizacijo, v katerega lahko vstopajo tudi stranke, ki prinesejo dokumente osebno v organ.

Glavna pisarna je lahko organizirana kot samostojna notranja organizacijska enota ali pa je del notranje organizacijske enote.

Glavna pisarna lahko sprejema dokumente za več notranjih organizacijskih enot, vendar mora v tem primeru voditi evidence ločeno za vsako enoto posebej. To velja predvsem za državno upravo. Velja le za organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini.

Notranja organizacijska enota ima lahko eno glavno pisarno, lahko pa ima več glavnih pisarn na različnih lokacijah ali je sploh nima. V primeru, da ima notranja organizacijska enota več glavnih pisarn na različnih lokacijah, delo nadzoruje glavna pisarna na sedežu notranje organizacijske enote. Če pa organ nima glavne pisarne, se to delo prenese na pooblaščenega javnega uslužbenca znotraj notranje organizacijske enote, delo vodje glavne pisarne pa opravlja vodja notranje organizacijske enote.

### 5.2 ERGONOMIJA V GLAVNI PISARNI

Po Lorberju in Staretu je ergonomija interdisciplinarna veda o prilagajanju delovnega mesta človeku, da bi bilo delo zanj čim ugodnejše in čim manj naporno, da ne bi bilo ogroženo njegovo zdravje in da bi bila stopnja njegove storilnosti visoka.

Pisarna ni prostor za proizvodnjo nekega izdelka, kljub temu pa se od zaposlenih zahteva visoka produktivnost. Pisarniško opremo zato razumemo kot delovno sredstvo, ki mora delovni proces kar najbolje podpirati, olajševati in pospeševati. Zaposleni v glavnih pisarnah preživijo večino svojega delovnega časa, zato je zanje ureditev prostorov zelo pomembna.

### 5.2.1 Pravilno oblikovana pisarniška oprema

Osnovna oprema za delo v glavni pisarni so: delovna miza, omara in stol. S sedenjem za mizo preživimo skoraj celotni delovni čas, zato je zelo pomembno, da sta pohištvo in oprema v pisarni prilagojena našemu telesu. S tem bo učinkovitost delavca bistveno večja in počutje veliko boljše.

*Pri izbiri mize za glavno pisarno je pomembno, da se miza prilagaja človeku in ne obratno. Delovna miza ne sme imeti leska in naj bo iz snovi, ki na dotik ni hladen. Površina mora biti velika najmanj 80 x 120 centimetrov, tako da omogoča primerno razmestitev zaslona, tipkovnice, pisnih podlag, idr. Miza naj bo visoka največ 75 centimetrov in najmanj 72 centimetrov, pod njo pa mora biti najmanj 60 centimetrov v globino, 58 centimetrov v širino in 58 centimetrov v višino prostega prostora. (Velikanje, str. 22 )*

Kakšna naj bo miza, je odvisno, kako veliko glavno pisarno imamo oz. je odvisno od velikosti organizacije. Potrebno je paziti, da imamo na mizi le tiste stvari, ki jih potrebujemo in da miza ne postane prostor za odlaganje. Vse bolj so v uporabi premični predalniki, nameščeni so pod mizo, ki se lahko uporabljajo kot odlagališče dokumentov.

Veliko pozornosti je potrebno pri izbiri stola, saj delavci v glavni pisarni večino časa pri svojem delu sedijo. Zato morajo pisarniški stoli ustrezati naslednjim zahtevam:

- Prilagajati se mora telesu in njegovim gibom tako, da je medenica pravilno podprta, drži hrbtenice pa sproščena in naravna.
- Oblazinjeni del (sedež in hrbtni naslon) je iz naravnih materialov, ki omogočajo kroženje zraka in odvajanje toplote.
- Imeti mora mehanizem za dviganje, spuščanje in nagibanje sedeža in hrbtne naslona.



Slika 4: Pravilne drže telesa pri delu v pisarnah

( Vir: [http://www.politron-mp.si/revija/pisarnisko\\_pohistvo/pisarniski\\_stoli.htm](http://www.politron-mp.si/revija/pisarnisko_pohistvo/pisarniski_stoli.htm) )



**Slika 5: Ergonomsko oblikovan stol**

(Vir: <http://www.okamura.co.jp/english/product/office/baron/01erg.htm> )

Podstavek za noge ni zanemarljiv, saj je njegova funkcija podpora in nudenje udobja nogam. Zaradi njih je tudi manj bolečin in zatekanja gležnjev.



**Slika 6: Podstavek za noge**

(Vir: [http://www.manutan.si/podstavek-za-noge\\_MOD043057.html](http://www.manutan.si/podstavek-za-noge_MOD043057.html))

V glavni pisarni so potrebne različne omare in police, ki so lahko lesene ali kovinske.

Povzamemo lahko, da je oprema sodobna, ekonomična, enotna in predvsem praktična.

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

### 5.2.2 Računalniška oprema

Pozorni moramo biti tudi pri izbiri ustrezne računalniške opreme, saj delo z računalnikom, ki traja dlje časa, pogosto povzroča glavobol, napetost mišic, utrujenost in bolečine v gibalih. Najpomembnejši je kvaliteten računalnik, ekran s čisto sliko, ki ne sme utripati in katerega sevanje je minimalno. Tipkovnica mora biti stabilna in ne sme drseti. Ne smemo pozabiti tudi na miško, čeprav je majhna, skoraj neopazna nam lahko povzroči hude bolečine v dlani ali celo vnetje sklepnih ovojnic. Pomembno je, da udobno leži v dlani in ustreza velikosti roke. Poznamo miške za desničarje, levičarje, velike in majhne roke.



Slika 7: Ergonomično delo v pisarni

(Vir: [http://reviews.cnet.com/4520-11324\\_7-6324059-3.html](http://reviews.cnet.com/4520-11324_7-6324059-3.html), 20. 7. 2007)

### 5.2.2 Mikroklimatski pogoji v glavni pisarni

Vsaka glavna pisarna je prostor s svojo mikroklimo. Ta naj bo ugodna, zato jo je potrebno varovati. Je prostor, v katerem na uslužbenca delujejo različni vplivi, kot so svetloba, barve, klimatske razmere, izolacija pred škodljivimi vplivi idr.

- Osvetlitev glavne pisarne  
Eden izmed pomembnejših dejavnikov delovne učinkovitosti uslužbencev in njihovega dobrega počutja je vsekakor osvetlitev. Poznamo tri načine osvetljevanja prostora: umetna, naravna in kombinirana osvetlitev. Najprimernejša je naravna osvetlitev, vendar je zelo pomembno, da je osvetljenost čim bolj enakomerna. Pri osvetljevanju prostora je treba zagotoviti osvetlitev delovnega prostora med 100 in 150 luksi in delovnega mesta med 200 in 300 luksi. Osvetlitev mora biti stropna, namizne svetilke zato niso primerne.
- Barve v glavni pisarni

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

Številne raziskave so pokazale, da imajo barve močan vpliv na človekovo razpoloženje, a kljub tem raziskavam se v naši praksi prepogosto barve določijo glede na estetski pomen. Barvam v pisarni je potrebno posvetiti posebno pozornost, saj se v teh prostorih odvija dejavnost, ki zahteva močno koncentracijo in veliko živčnega napora. Zato naj bi bile barve v prostoru tople, svetle, pastelne, skratka takšne, ki nam pričarajo prijetno in sproščujoče počutje.

- Klimatske razmere v glavni pisarni  
Temperatura zraka v glavni pisarni naj se giblje v razponu med 19 in 20 ° C. Če imamo v pisarnah klimatske naprave, lahko stalno vzdržujemo enako temperaturo, če pa jih nimamo, bo temperatura v pisarni okrog 20-22 ° C, poleti pa tudi več kot 25 ° C. Poleg temperature je potrebno zagotoviti tudi stalno zračenje in ustrezno vlažnost, ta naj bo 40% v zimskem času in 60% v poletnem času.
- Izolacija pred škodljivimi vplivi  
Med škodljive vplive sodijo: hrup, sevanje, vibracije in nečisto ozračje. Hrup povečuje utrujenost, nezbranost, nespretnost in tudi nezmožnost komuniciranja in sprejemanja zvočnih signalov. Hrup zmanjšujemo z mehкими podlogami pod stroji, z mehкими talnimi prevlekami, z odpravo okvar na pohištvu, vratih, s pazljivostjo in obzirnostjo sodelavcev, tišjimi telefonskimi in drugimi pogovori.

Sevanje je nevarnost za delavca, ki ga povzročajo predvsem kopirni stroji (selenovi hlapi) in računalniški zasloni. Pri slednjih zmanjšujemo sevanje s kakovostnejšo opremo – LCD ekrani oziroma raznimi zaščitami pred ekrani.



**Slika 8: LCD – zaslon**

(Vir: [http://www.samsung.com/Products/Monitor/LCD\\_Digital/LS17HADKBVXAA.asp](http://www.samsung.com/Products/Monitor/LCD_Digital/LS17HADKBVXAA.asp))

#### **5.2.4 Osebno mnenje**

V tem poglavju je le na kratko opisano, kakšna naj bi bila oprema in pogoji za delo v glavni pisarni. Vsi uslužbenci, ki delajo v pisarni, bi morali imeti zagotovljene vse

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi



zgoraj navedene pogoje dela in opremo, vendar se v praksi velikokrat kaže drugače. Kot nam je pokazala anketa so največje težave z računalniško opremo, saj v današnjem času skoraj vsi potrebujemo dobre, predvsem pa zmogljive računalnike, v nasprotnem primeru ne moremo opraviti dela tako hitro, kot bi ga lahko. Glede barv v prostoru, pa je res, da nikjer ni določeno, da jo mora določiti zaposleni. Mislim, da bi bilo potrebno uslužbenca vprašati za mnenje o barvi prostora, saj bodo oni tisti, ki bodo preživeli veliko svojega časa v tem prostoru. S tem bi pridobili uslužbenčevu pozitivno mišljenje o organizaciji, saj bi dobili občutek pripadnosti, da so del nje in ne samo številke. S takšnimi odločitvami bi delavca po mojem mnenju tudi motivirali in spodbudili k boljšemu odnosu do dela.

### 5.3 KADER V GLAVNI PISARNI

Kadar organizacija išče ljudi za delo z dokumentarnim gradivom, mora zahtevati zadostno strokovno usposobljenost kandidatov. Načeloma je potrebno od kandidatov zahtevati najmanj srednješolsko izobrazbo upravno-administrativne smeri in dobro poznavanje pravil ravnanja z dokumenti. V primeru, da ima kandidat neustrezno izobrazbo, je pomembno, da je ta vsaj sorodna smeri upravne izobrazbe. Od kandidatov se nemalokrat zahteva tudi višja ali celo visoka strokovna izobrazba. Izkušnje in natančnost z ravnanjem z dokumentarnim gradivom, so pri tovrstnem delu nepogrešljive.

Vsi uslužbenci, ki pri svojem delu obravnavajo dokumentarno gradivo, tudi vodilni in strokovni uslužbenci, morajo poznati določbe Uredbe o upravnem poslovanju in Navodila za izvajanja te uredbe. Uslužbenci morajo opraviti tudi obvezen preizkus znanja o upravnem poslovanju. Med postopkom strokovnega usposabljanja uslužbenci pridobijo znanje o:

- *namenu varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,*
- *dolžnostih javnopравnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,*
- *pravilih pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko,*
- *načinu urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,*
- *možnosti arhiviranja s pomočjo mikrofilmiranja in skeniranja dokumentarnega gradiva,*
- *rokih hranjenja dokumentarnega gradiva,*
- *načinu in postopku odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,*
- *dokumentarnem gradivu, ki ima lastnosti arhivskega gradiva,*
- *načinu in postopku izročanja arhivskega gradiva arhivu,*
- *postopku za uporabo dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,*
- *varstvu tajnosti, osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost,*
- *načinu varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo,*
- *načinu uporabe informacijske tehnologije pri delu z dokumentarnim gradivom. (Uradni list RS, št. 59/1999: 7577-7578)*

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

### 5.3.1 Osebno mnenje

V določenih organizacijah prevladuje mnenje, da imajo postavljene prave ljudi na delovnih mestih, vendar pa se v praksi velikokrat izkaže, da ni tako. Za sprejem na novo delovno mesto je najpomembnejše merilo zahtevana formalna šolska izobrazba, vse drugo pa ni tako pomemben predmet presoje ustreznosti kandidata za zaposlitev. Izobrazba je sigurno pomemben pogoj, vendar pa ne smemo zanemariti tudi drugih sposobnosti in lastnosti posameznika. Poleg tega pri izbiri kandidatov ne smemo spregledati dejanskih želja, ki bi jih delavec rad opravljal. V praksi se pogosto zgodi, da se ljudje prijavijo na določena delovna mesta, ki jih bodo opravljali le začasno do prvega možnega napredovanja na drugo boljše delovno mesto. Za primer naj navedem: z visokošolsko izobrazbo se kandidati prijavijo na nižje delovno mesto, kjer se ne zahteva visokošolska izobrazba, samo zato, da so sprejeti v organizacijo in se nato hočejo čim prej premestiti preko internega razpisa na drugo primernejše delovno mesto.

Kaj dobi organizacija s takšnim kandidatom? On je nezadovoljen, saj se je prijavil na razpis zgolj zaradi vstopa v organizacijo. Tudi če se kandidat na začetku trudi in igra, da mu je delo všeč, to ne more početi dolgo, saj ga to lahko pripelje v različna bolezenska stanja. Vendar za organizacijo to še ni najhujše. Hujše je, če takšen delavec svojo negativno energijo do dela, usmeri tudi v druge dobre, delavce in se tako počasi ali zelo hitro ustvari negativno delovno vzdušje, polno nezadovoljstva glede količine dela in plačila. Ko se takšno delovno vzdušje v organizaciji ustvari, ima le-ta veliko dela, če hoče vzpostaviti prvotno stanje.

V zgoraj navedenem primeru za organizacijo ni tako velik pomen, če je nezadovoljna čistilka, tla ne bodo dobro pomita, koši ne bodo izpraznjeni, miza ne bo pobrisana itd., večji problem nastane, če je nezadovoljen zaposleni, ki dela z dokumentarnim gradivom. Takrat ima organizacija zelo velik problem. Zato mora biti kadrovnik zelo pozoren pri izbiri delavca, ki bo opravljal dela v glavni pisarni, saj je to delovno mesto zelo stresno, necenjeno, slabo plačano, odgovornosti pa so zelo velike. Delavec mora biti natančen, hiter, spreten, dojemljiv, vpljuden, imeti mora dober spomin, znanja pisarniškega poslovanja, spremljati mora zakonodajo s tega področja, spoznati se mora s sistemom v organizaciji idr. Tukaj pa se kadrovniku že pojavljajo težave, saj je težko pridobiti takšnega delavca, ki bo takšno delo opravljal z veseljem za majhno plačilo. Še manj pa je verjetno, da bo delavec dolgo ostal na takšnem delovnem mestu. Tako se lahko zgodi, da se nekdo ravno nauči in že odide na drugo delovno mesto, kar za organizacijo pomeni ponoven zaposlitveni proces in s tem otežuje poslovanje organizacije, saj to ni delo, katerega se naučimo v enem mesecu.

### 5.3.2 Predlagane rešitve

Na delovnem mestu glavne pisarne lahko prihaja do zelo krivičnih obtožb, obtoževanja in znašanja nad delavci, čeprav za izgubljene dokumente niso krivi. Lahko bi rekli, da je veliko mobinga na tem delovnem mestu. Temu pa bi se v veliki meri lahko izognili, če bi se vsi delavci, ki prejemajo pošto v reševanje oz. jo pošiljajo, držali pravil Uredbe upravnega poslovanja.

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

Vodilni kader bi moral posvetiti večjo pozornost temu delovnemu mestu, saj bi se s tem zagotovilo, da bi to delovno mesto postalo bolj cenjeno. Kadrovnik bi moral pri izbiri kandidata biti zelo pozoren, ali si kandidat sploh želi opravljati to delo. Če obstajajo že majhni sumi, da kandidatu to delo ni najbolj pri srcu, je bolje, da izberemo drugega kandidata. Kandidatu se morajo zagotoviti zgoraj navedeni delovni pogoji. Plače bi morale v osnovi biti višje, vsekakor pa se mora zagotoviti pozitivno delovno vzdušje, saj se vse težave, ki nastanejo pri delu, rešujejo veliko lažje, če je sodelavec v pomoč, kot če je nekdo, ki je nezadovoljen. Zagotovljeni ustrezni pogoji bi zagotovo preprečili pogoste odhode delavcev na nova delovna mesta že po krajšem času.

## 6 NALOGE GLAVNE PISARNE

Šele ko ima organizacija izpolnjene pogoje iz prejšnjega poglavja, lahko začne opravljati naloge glavne pisarne, saj brez prostorov, opreme in ustreznega kadra organizacija ne more opravljati nalog glavne pisarne, nikakor pa jih ne more izvajati po sprejetih zakonskih predpisih.

Poglavitne naloge glavne pisarne so:

- Sprejemanje, odpiranje in pregledovanje prispelih pošilk,
- odtis prejemne štampljke,
- datiranje, klasificiranje in signiranje dokumentov,
- vpisovanje dokumentov v evidence,
- razporejanje pošilk po notranjih organizacijskih enotah in organih v sestavi ministrstva,
- odprava pošilk,
- razmnoževanje papirnega gradiva,
- vodenje rokovnika,
- arhiviranje, odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva.

### 6.1 SPREJEMANJE, ODPIRANJE IN PREGLEDOVANJE PRISPELIH POŠILJK

#### 6.1.1 Sprejemanje prispelih pošilk

Glavna pisarna sprejema pošiljke različnih subjektov. V veliki večini jih posredujejo poštno podjetje, kurirske službe, dostavne službe ali pa prihajajo po telekomunikacijskih zvezah (elektronska pošta, telefaks, elektronska izmenjava podatkov, spletni obrazci in centralni informacijski sistem). Te pošiljke običajno imenujemo kar pošta. Tako se izraz pošta pojavi v primeru, ko mislimo pošto kot prispela pošiljke – prispela sporočila in pošto kot podjetje, ki opravlja storitev posrednika med pošiljateljem in prejemnikom.

Vso pošto v fizični obliki sprejema uslužbenec, ki ima pooblastilo za sprejemanje pošte. Prav tako mora imeti pooblastilo za sprejemanje pošte v imenu organa pri poštnem podjetju. Takšno pooblastilo morata imeti najmanj dva uslužbenca.

Pošta prihaja v glavno pisarno v različnih oblikah, zato mora uslužbenec glavne pisarne okvirno razlikovati dve vrsti dokumentov: dokumente, ki so zapisani na sredstvih, ki jih ni mogoče prebrati brez ustrezne tehnične opreme in dokumente, ki prihajajo v organ v papirnati obliki. Lahko rečemo, da je pošta vsak prejeti dokument, ki se lahko prebere, reproducira za potrebe poslovanja in je v elektronski obliki v predpisanem formatu. Vsako pošto je potrebno evidentirati, glede na pristojnosti organa. Pri tem ne smemo pozabiti, katero gradivo je evidenčno, neevidenčno in specifično.

**Evidenčno gradivo** mora biti naslovljeno na pristojen organ, vsebinsko pa mora ustrezati za evidentiranje. Evidentirajo se tudi vloge strank, poslovna pisma korespondentov, pisma državljanov, čeprav so še tako nepomembna ali celo težko razumljiva, je nanje potrebno zagotoviti tudi ustrezen odgovor.

**Neevidenčno gradivo** so čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije predstavitve izobraževalnih programov, oglaševalska sporočila, idr. Takšno gradivo ima nizko stopnjo pomembnosti, zato ga ni potrebno evidentirati. V organizaciji je takšnega gradiva zelo malo. Takšno gradivo lahko po prejemu kmalu zavržemo, vendar se mora presoditi, če se slučajno zanj zanimajo sodelavci v organizaciji. V primeru zanimanja ga izročimo brez formalnosti. Pri neevidenčnem gradivu je potrebno biti pozoren, kadar se s takšnim gradivom kaj ukrene. Na primer, če vodilni delavec naroči na strokovno literaturo, je v takšnem primeru potrebno dokument naknadno evidentirati, saj naročilo pomeni sklenitev pogodbe in iz nje izvirajoče obveznosti.

**Specifično gradivo** je za glavno pisarno ravno tako neevidenčno gradivo, kar pa ne pomeni, da se v organizaciji nikjer ne evidentira. To so na primer računovodski dokumenti, ki jih organ evidentira po drugačnih metodah in v drugih službah. V tem primeru se evidentirajo v računovodstvu.

Uslužbenec v glavni pisarni mora imeti veliko izkušenj in znanja, da pravilno razdeli gradivo na evidenčno in neevidenčno, kar pa ne pomeni, da uslužbenec ali vodja glavne pisarne določi, kaj spada med evidenčno oziroma neevidenčno gradivo. To določa odgovorna strokovna služba, ki mora postaviti jasna pravila, kaj je potrebno evidentirati in česa ne.

Pošta, ki prihaja v organ, je lahko v različnih oblikah. Delimo jo na dve večji obliki:

- Fizična oblika je vsa pošta, ki prihaja zapisana na papirju in pride v organ preko različnih poštne služb ali jo stranka poda ustno na zapisnik ali jo prinese stranka osebno v organ. Takšne vrste pošta še vedno prevladuje v naših organizacijah. Pošto sprejemajo pooblaščen uslužbenci v poslovnem času, če pa ima organ organizirano dežurno službo, jo lahko sprejema kadar koli.
- Elektronska oblika je pošta, ki prihaja v organ preko e-portala, elektronske pošte, spletnih obrazcev, elektronske izmenjave podatkov, telefaksa. To pošto sprejema informacijski sistem. Čas sprejema pa je neomejen. Pri tej obliki poteka preverjanje identitete pošiljatelja.

### 6.1.2 Odpiranje in pregledovanje prispelih pošilk

Vso pošto, ki pride v organ v zaprtih ovojnica, odpira in pregleduje uslužbenec, ki ima pooblastilo za odpiranje pošte. Uslužbenec mora pošto pred odpiranjem razdeliti na pošto:

- ki je naslovljena na organ,

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- ki je naslovljena osebno na javnega uslužbenca,
- ki je označena s stopnjo tajnosti,
- ki je vrednostna pošiljka,
- ki je navadna pošiljka,
- ki se nanaša na javne razpise, natečaje in objave.

Pooblaščen uslužbenec odpira vso prispelo pošto, ki je naslovljena na organ. Prepoved odpiranja ima samo pri tisti pošti, na kateri je navedeno:

- da gre za pošto s tajnimi podatki (takšno pošto odpira predstojnik organa oziroma javni uslužbenec, ki ima pooblastilo za dostop do tajnih podatkov),
- da je pošiljka naslovljena na drug organ (na pošto, ki je napačno dostavljena, se na ovojnico ali dokument napiše napačno dostavljeno in nemudoma posreduje naslovniku, pošiljatelja pa se obvesti o tem),
- da gre za osebno pošiljko z oznako »osebno« ali »v roke« (takšno pošto odpira naslovnik sam, če pa se izkaže, da gre za dokument, ki je pomemben za delo organa, jo mora naslovnik vrniti uslužbencu glavne pisarne z ustrezno pisarniško odredbo) in
- da gre za ponudbo za javni razpis (pošto, kjer je že iz ovojnice razvidno, da gre za javni razpis, odpira za to določena komisija. Uslužbenec v glavni pisarni na ovojnico napiše le datum, uro in minuto prejema).

Prav tako uslužbenec ne odpira pošte, za katero sumi, da je nevarna pošta. Nevarna pošta je tista pošta, ki je nevarna za življenje in zdravje ljudi ali za premoženje organa. Takšno pošto uslužbenec ustrezno zavaruje in takoj obvesti predstojnika in pristojne organe.

Elektronsko pošto, ki jo prejme javni uslužbenec na svoj elektronski naslov, lahko odpira le naslovnik sam. Drugi javni uslužbenec takšno pošto lahko odpira le na podlagi pisnega pooblastila predstojnika ali vodja organizacijske enote in je razvidno, da gre za pošto, ki je pomembna za delo organa.

Uslužbenec v glavni pisarni mora pri odpiranju paziti, da ne poškoduje dokumenta v ovojnici in če opazi, da je pošta pomanjkljiva ali nepravilna, to označi z zaznamkom na prispeli dokument. Pri odpiranju elektronske pošte mora uslužbenec paziti na ustrezno obliko in da je poslana s tehnološkimi zahtevami iz 95. člena Uredbe o upravnem poslovanju. V primeru, da ugotovi pomanjkljivosti, o tem obvesti pošiljatelja in ga pozove, da pošto pošlje v ustrezni obliki. To lahko naredi tudi centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ali informacijski sistem organa. O tem se vedno napiše tudi zaznamek.

Kdaj predložimo ovojnico dokumentu?

Ovojnico predložimo dokumentu, če iz dokumenta ni razviden naslov pošiljatelja in je ta napisan na ovojnici ali če gre za vlogo stranke in je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje poteka roka.

## 6.2 PREJEMNA ŠTAMPILJKA

Uslužbenec odtisne prejemno štampljko na vsak fizični dokument, ki ga organ prejme od dostavnih služb, kurirskih služb ali ga prinesejo stranke osebno ali drugih oseb. Po Uredbi o upravnem poslovanju se štampljka odtisne v zgornji desni kot prve strani dokumenta, tako da ne prekrije besedila dokumenta.

Prejemna štampljka je za organ zelo pomembna, saj referenti velikokrat potrebujejo dokaz, kdaj je organ prejel določen dokument. Od dneva prejema dokumentu lahko teče tudi rok, ki ima lahko pravne posledice. Prejemna štampljka v javni upravi ne predstavlja samo datuma, ki bi zadostoval, da bi ugotovili datum prejema. Vsebina prejemne štampljke je v javni upravi predpisana z Uredbo o upravnem poslovanju. Obliko podrobneje določi minister, ki je pristojen za javno upravo. Prejemna štampljka je pravokotne oblike njena velikosti je 2,5 x 6,5 cm. Vsebina prejemne štampljke je:

- naziv organa, ki je dokument prejel,
- datum prejema dokumenta,
- označitev notranje organizacijske enote oziroma javnega uslužbenca, ki bo dobil dokument v reševanje,
- številka zadeve,
- vsebinsko označbo prilog ali številčno, če so te že navedene v dokumentu,
- skupen znesek vrednosti na dokumentu nalepljenih ali priloženih nerazveljavljenih kolekov, vrednotnic ali denarja.

<b>NAZIV ORGANA</b>	
Prejeto:	Signirni znak:
Vrednotnice:	Priloge:
Številka zadeve:	

**Slika 9: Prejemna štampljka**

Vir: Uredba o upravnem poslovanju Ur. I. RS 20/2005

Prejemne štampljke nikoli ne odtisnemo na priloge in ravno tako ne na drugo ali tretjo stran dokumenta. Če na prvi strani ni primerne prostora za odtis prejemne štampljke, jo odtisnemo na prazen list format A 5 in ga prilepimo dokumentu.

## 6.3 DATIRANJE, KLASIFICIRANJE IN SIGNIRANJE DOKUMENTOV

### 6.3.1 Datiranje dokumentov

Dokument datiramo v trenutku, ko nanj odtisnemo prejemno štampljko. V prejemni štampljki je lahko le dejanski datum prejema dokumenta, kar pomeni, da je

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

potrebno odtiskovati sproti, tako kot prihajajo dokumenti. Če pa se zgodi, da ostane kakšen dokument nedatiran iz prejšnjega dne, je potrebno datum v datirki pomakniti na datum preteklega dne. Vendar se to naredi le v skrajnih primerih, ko je pooblaščen javni uslužbenec nujno odsoten, namestnika zanj pa ni bilo.

### 6.3.2 Klasificiranje dokumentov

Za klasificiranje zadev in dokumentov po vsebini moramo imeti vnaprej pripravljeno shemo, ki označuje posamezne vsebine. Ta shema se imenuje načrt klasifikacijskih znakov. Okvirni klasifikacijski načrt znakov predpiše Vlada Republike Slovenije. Posamezni klasifikacijski načrt organa pa določi predstojnik v soglasju z ministrom za javno upravo. Enoten načrt klasifikacijskih znakov lahko določi minister pristojen za vsebinsko področje.

Klasifikacijski načrt je sestavljen samo iz številčnih znakov, ki so razdeljeni v največ deset glavnih skupin. Vsaka skupina je lahko podrobneje razdeljena še na največ pet znakov brez vmesnih povezovalnih znakov. Znaki ne smejo vsebovati črk ali rimskih števil. Zapisani so kot zaporedje števil. Primer:

- 1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE**
- 10 DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA
- 100 Individualna delovna razmerja
- 101 Kolektivna delovna razmerja in socialno partnerstvo
- 102 Varnost in zdravje pri delu
- 103 Pokojninsko in invalidsko zavarovanje
- 11 ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE
- 110 Zaposlovanje
- 111 Prost pretok delovne sile

Klasifikacijski načrt obsega seznam klasifikacijskih znakov, opis vsebin, rok hrambe in določb o arhivskem gradivu. Sestavljen je za daljše časovno obdobje. Črtanje znakov ni dovoljeno, dodajajo se lahko le novi.



2	NOTRANJE ZADEVE		
20	NOTRANJE ZADEVE		
200	Notranje zadeve - splošno	A	Področje upravnih notranjih zadev, zadeve javne varnosti in migracij,...
201	-		Nezasedeno
202	-		Nezasedeno
203	-		Nezasedeno
204	-		Nezasedeno
205	-		Nezasedeno
206	-		Nezasedeno
207	-		Nezasedeno
208	-		Nezasedeno
209	Druge zadeve iz skupine 20		
21	UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE		
210	Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča	A 10	Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev A Prijava in odjava, ostalo s področja registra stalnega prebivalstva 10
211	Matične zadeve in osebno ime	A 2	Upravne zadeve s področja osebnih imen, družinskih in drugih razmerij, vodenje matičnih knjig A Prijava, kopije potrdila 2
212	Javne listine	5	Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic, maloobmejnih prepustnic, potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb; diplomatski, službeni potni list,...
213	Državljanstvo	A	Sprejemi, odpusti, ugotavljanje in priglasitve državljanstva,...
214	Dovoljenja za stalno in začasno prebivanje	A	Integracije, azil, izgon in prepoved vstopa, izročitev osebe drugi državi, vizni režim, begunci, začasna zatočišča, pravno varstvo tujcev,...

Slika 10: Primer klasifikacijskega načrta

Vir: <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/ndrb.pdf>

Ko uslužbenec glavne pisarne prejme dokument, najprej ugotovi njegovo vsebino in jo primerja z vsebino klasifikacijskega načrta, da ugotovi, pod kateri znak bo evidentiral dokument. Če uslužbenec ugotovi, da zadeva že obstaja, doda samo zaporedno številko dokumenta v zadevi, če pa zadeva še ne obstaja, odpre novo klasifikacijsko številko zadeve. Poglejmo, kako si številko zadeve: 213-4/2007, razložimo:

- Ker znak 213 pomeni DRŽAVLJANSTVO, pomeni klasifikacijska številka 213-1/2007 prvo zadevo v okviru navedenega klasifikacijskega znaka v letu 2007.
- 213-2/ 2007 pomeni drugo zadevo in
- V našem primeru 213-4/2007 pomeni četrto zadevo.

Zadeve so običajno sestavljene iz več dokumentov, zato moramo pripisati še zaporedno številko dokumenta. Se pravi, če je v našem primeru to prvi dokument v zadevi, bo naša številka sledeča: 213-4/2007-1, če pa bi v tej zadevi že obstajali dokumenti, dodamo samo naslednjo zaporedno številko dokumenta.

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

## Osebnostno mnenje

Klasificiranje ni preprosto delo. Uslužbenec včasih težko ugotovi, pod kateri klasifikacijski znak naj vpiše dokument, saj je vsebina dokumenta pogosto označena z drugačnimi izrazi, kot jih uporablja klasifikacijski načrt ali pa je drugače zakrita. Pri tem delu naj bi bili v veliko pomoč strokovni delavci, kamor bi se lahko uslužbenci obrnili po pomoč, vendar se v praksi nemalokrat pokaže drugače.

V pogovoru z uslužbenko šole iz okolice Kranja sem izvedela, da pri njih ne uporabljajo klasifikacijskega načrta. Evidence še vedno vodijo ročno v delovodnik, kjer jih označujejo zgolj po zaporednih številkah. Ko sem jo vprašala, zakaj ne vodijo zadev po klasifikacijskih znakih odgovarja, da zato, ker ga še vedno nimajo in ga čakajo od Ministrstva za šolstvo in šport, ki jim ga vsako leto obljublja, vendar ga še do danes niso dobili. Navedla je, da naj bi ga dobili do konca tega leta, vendar je glede na pretekle izkušnje zelo skeptična. Po tem pogovoru sem se pozanimala še po drugih šolah in povsod je enako. Evidence vodijo še vedno ročno in po zaporednih številkah. Nepravilnosti pa se dogajajo tudi na občinah, kjer mi je tajnica zaupala, da oni uporabljajo računalniški sistem docsis in da imajo klasifikacijski načrt, vendar pa referenti ne upoštevajo tega načrta in odločbe za gradbena dovoljenja vodijo kar po svojem sistemu. Tako se pri njih dogaja, da kljub temu da imajo referenti dostop do informacijskega sistema-docsis, le-tega ne uporabljajo. V praksi je takšnih in podobnih primerov zelo veliko, zato jih omenjam le nekaj.

### 6.3.3 Signiranje dokumentov

Signiranje pomeni, da smo dodelili zadevo ali dokument v reševaje. Dokumente signiramo na podlagi vnaprej pripravljenega načrta signirnih znakov. Načrt signirnih znakov sestavi organ sam na osnovi pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest organa. Signirni znaki so sestavljeni iz črk, števil ali kombinacije črk in števil. Označujejo pa notranje organizacijske enote in delovna mesta. Signirni znaki označujejo delovna mesta in ne osebe, ki delo opravlja. Zato spremembe niso potrebne oziroma spremenimo le najnujnejše (odprejo se nova delovna mesta ali nova notranja organizacijska enota).

Primer načrta signirnih znakov:

#### 1 UPRAVNA ENOTA

10	Načelnik	Franc Novak
11	Oddelek za upravne notranje zadeve	
110	Vodja oddelka	Vlasta Turk
111	Svetovalec I državljanstvo	Andrej Koren
112	Sodelavec I – matičar	Nada Zapet
113	Sodelavec I – matičar	Jožka Kirn
114	Referent I – vozniška dovoljenja	Majda Bizjak

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

Ko uslužbenec v glavni pisarni dokumentu dodeli klasifikacijski znak, mu mora dodeliti še signirni znak, katerega dodeli na podlagi zgoraj omenjenega načrta in vsebine dokumenta. Kako bo uslužbenec signiral zadeve, mu predpiše predstojnik. Zadevo ali dokument lahko popolno signira, kar pomeni, da gre zadeva takoj v reševanje k strokovnemu referentu ali pa zadevo signira nepopolno. Zadeva gre najprej k vodji notranje organizacijske enote in šele po njegovem navodilu strokovnemu delavcu. V primeru, da zadevo ali dokument odstopimo drugi notranji organizacijski enoti ali drugemu referentu, moramo zadevo ali dokument presignirati.

### **Osebno mnenje**

Iz osebne prakse vam lahko povem, da vodilni delavci velikokrat zahtevajo, da vse dokumente, ki pridejo v organizacijo, najprej sami pregledajo in jih nato dodelijo strokovnim referentom. To ne bi bilo nič narobe, če bi bilo teh dokumentov malo. Ker pa je na ministrstvih, upravnih enotah, ipd. dokumentov veliko, je to upočasnjen tok delovnih postopkov, saj se pogosto zgodi, da je vodilni delavec odsoten oz. je na kakšnem sestanku in pošto pregleda šele pozno popoldan. Tako zadeve ležijo na mizi in pridejo do strokovnih delavcev šele naslednji dan ali popoldne naslednjega dne. Kar pa v praksi pomeni, da bo uslužbenec začel zadeve reševati še en dan kasneje.

Moj predlog je, da bi se morale zadeve in dokumenti, ki se opravljajo po ustaljenem postopku, takoj posredovati referentom, ki zadeve rešujejo, saj bi se s tem razbremenili tako vodilni delavci, kot uslužbenci glavne pisarne in še zadeve bi bile rešene hitreje.

## **6.4 VPISOVANJE DOKUMENTOV V EVIDENCO DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

*Evidenca zadev je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog upravnega organa in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo upravnega organa. Evidenca se vodi o vseh zadevah in dokumentih, ki jih upravni organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu, (Lorbar 1997, str. 41).*

Uslužbenec, ki dela s pošto, mora vpisati v evidenco dokumentarnega gradiva vse prejete (vhodne, izhodne in lastne) dokumente, zadeve in dosjeje. To je postopek, s katerim se zapišejo določene lastnosti dokumenta v evidenco dokumentarnega gradiva. Evidenca omogoča, da se lahko v vsakem trenutku ugotovi, kje se posamezen dokument nahaja, kdo in koliko časa zadevo že rešuje, v kakšni fazi reševanja je, oz. ali je zadeva že rešena.

*»Evidenca zadev in dokumentov se praviloma vodi računalniško. Omogočiti mora predvsem:*

- a) *Vnos in iskanje vseh podatkov o zadevah in dokumentih, vključno z elektronsko pošto;*
- b) *Zaznamovanje zvez med zadevami,*
- c) *Oblikovanje vsaj naslednjih seznamov in pregledov:*

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- Seznam vseh zadev upravnega organa, posamezne organizacijske enote ali delovnega mesta, evidentiranih v koledarskem letu, s pregledom dokumentov k vsaki zadevi;
- Seznam vseh nerešenih zadev na posameznem delovnem mestu ali v posamezni organizacijski enoti;
- Seznam vseh nerešenih zadev;
- Seznam vseh rešenih zadev upravnega organa, organizacijske enote, delovnega mesta v določenem časovnem obdobju (preteklega in tekočega koledarskega leta);
- Dnevni seznam prispelih pošiljk; seznam je predhodno selekcioniran glede na pomembnost pošiljk za vodstveno in organizacijsko dejavnost upravnega organa;
- Seznam zadev, ki jim določenega dne poteče rok;
- Seznam zadev, ki se nanašajo na določeno vsebino, to je na določen klasifikacijski znak, vseh ali samo nerešenih oziroma rešenih zadev;
- Seznam vseh subjektov, z možnostjo, da se prikažejo vse zadeve, ki se nanašajo na posamezen subjekt ali temo;
- Slovar vseh ključnih besed z možnostjo, da se prikažejo vse zadeve, povezane s posamezno ključno besedo;
- Načrt klasifikacijskih znakov in načrt signirnih znakov;
- Statično poročilo o številu rešenih in nerešenih zadev po klasifikacijskih znakih v tekočem letu.

*Programska oprema mora omogočiti vpogled v slovar ključnih besed, v načrt klasifikacijskih znakov in v načrt signirnih znakov v vsakem trenutku, tudi sredi postopka evidentiranja in pregledovanja podatkov o zadevah in dokumentih.» (Žumer 2001, str 83 - 84)*

Evidenca dokumentarnega gradiva se mora v javni upravi voditi s pomočjo informacijskega sistema, a je v praksi velikokrat drugače. Zato naj samo omenim, da poznamo poleg računalniških evidenčnih sistemov še starejše, ročne evidenčne sisteme.

- Računalniški evidenčni sistem nam omogoča celoten pregled nad vsemi dokumenti, zadevami in dosjeji. Prav tako nam nudi obdelavo različnih vrst dokumentov, kot so disketa, cd-rom, papir, idr. Računalniški sistem daje vodstvu objektivne podatke za poglobljeno analizo dela osebja v organu.
- Ročne evidence se vodijo s pomočjo različnih delovodnikov in kartotečnim kazalom. Čeprav se zdi čudno, da v današnjem času še vedno srečamo takšen sistem. Takšen sistem zasledimo zlasti v šolstvu, vrtcih in novih manjših občinah.

#### **6.4.1 Zadeva**

Evidenca o dokumentih se vodi v okviru zadev ali dosjejev. Zadeva se ponazori s papirnatim ovojem, na katerega napišemo:

- številko zadeve,

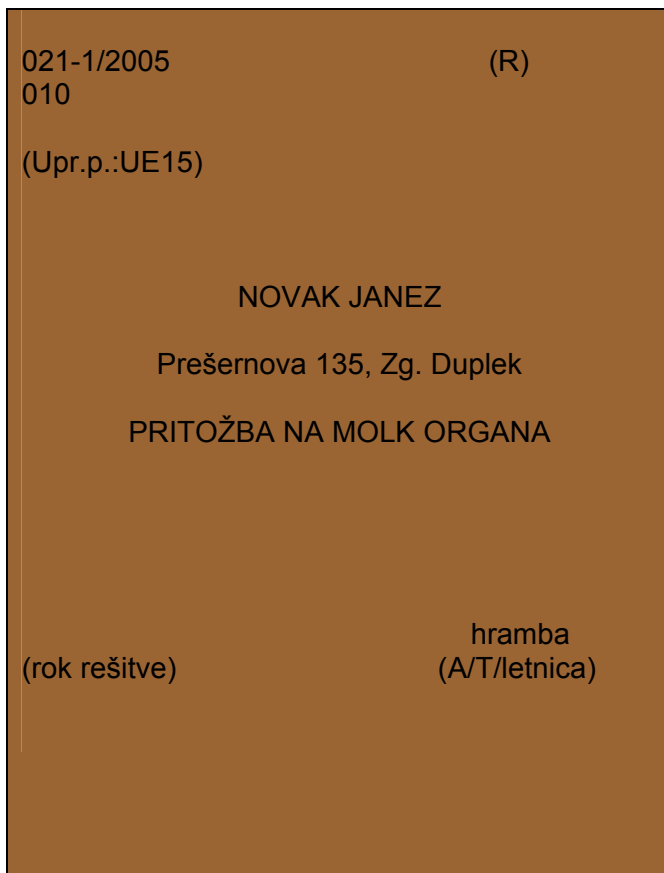
---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- signirni znak,
- subjekt ali temo,
- vpis vsebine zadeve,
- rok rešitve,
- vrsto zadev glede na čas in način hranjenja (A / T / letnica).

Na ovoj zadeve se označi tudi, ali gre zadeva v rokovnik. Ne sme se pozabiti, da gre pri eni zadevi samo en ovoj in da se dokumenti v zadevi vlagajo po kronološkem zaporedju. Za ovoj se lahko uporabi DZS obrazec, ki je že predhodno potiskan s črtami in je iz trpežnega papirja, ali pa uporabimo elektronski ovoj, katerega uporablja velika večina. Zanj računalniški program omogoči, da se avtomatično natisne iz tiskalnika.



**Slika 11: Ovoj**

Vir: Skripta Žumer V., Upravljanje z dokumentarnim gradivom, 2006

Dokumenti se ponekod vlagajo v zadeve tudi drugače. V pravosodnih organih vlagajo dokumente v ovoje tako, da je na vrhu najstarejši dokument, najmlajši pa je spodaj. Tako zaporedje imenujemo tudi knjižno zaporedje.

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

V zadevo se vlagajo vsi dokumenti in njihove priloge, ki obravnavajo isto vsebinsko vprašanje ali nalogo. Zadeve se lahko združijo v eno skupno zadevo, lahko pa jih je tudi razdružiti.

V Ur. l. RS, št. 20/2005 piše, da se v evidenco o vsaki zadevi vpišejo:

- 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;
- seznam dokumentov v zadevi skladno z določbo 135. člena te uredbe.

Zadeva se lahko hrani v fizični obliki, v elektronski obliki ali v obeh oblikah hkrati. V primeru, da se zadeva hrani v obeh oblikah, je potrebno paziti, da je v obeh oblikah evidenca popolna oziroma se označi tista zadeva, ki ni popolna.

Kdaj so zadeve rešene?

Zadeve so rešene, ko:

- v zadevi ne nastane več noben dokument,
- preneha pravni posel,
- poteče ustrezno časovno obdobje,
- ni potrebno nobeno dejanje več.

#### **6.4.2 Evidentiranje dokumentov**

Kot je bilo že predhodno napisano, se dokumenti vlagajo v zadeve, ne glede, ali so vhodni, izhodni ali lastni dokumenti. Dokumenti se vložijo v že obstoječe zadeve ali pa se na novo odpre zadeva.

Po Ur. l. RS 20/2005 je o posameznem dokumentu treba evidentirati naslednje podatke:

- subjekt dokumenta;
- datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe datum nastanka (vhodni, izhodni in lastni dokumenti);
- številko dokumenta;
- kratko vsebino dokumenta (vsebinsko identifikacijo);
- oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;
- signirni znak organizacijske enote ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo oziroma dokument sestavi;
- število in kratek opis prilog;
- ključne besede (opcijsko).

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

Dokumenti se evidentirajo takoj, ko pridejo v glavno pisarno, najkasneje pa naslednji dan. Nujni dokumenti imajo za evidentiranje prednost pred ostalimi dokumenti in se vnesejo takoj, prav tako pa grede takoj v reševanje. Pri nujnih dokumentih mora biti rok posebej zabeležen.

Nove dokumente vložimo v ovoj zadeve in jih posredujemo uslužbencem. Dokumenti, ki nadaljujejo določeno zadevo, se posredujejo referentom brez ovoja, ti pa jih vložijo v že odprto zadevo.

Ko pa strokovni delavec sestavlja prvi dokument oziroma prvi osnutek dokumenta, ga mora le-ta sam evidentirati ali ga poslati v glavno pisarno, da ga evidentirajo ali o njem sporočiti potrebne podatke za evidentiranje.

## **6.5 RAZPOREJANJE POŠILJK**

Po evidentiranju dokumentov javni uslužbenec vpiše dokumente in zadeve v kurirsko knjigo, ki jo kurirji odnesejo skupaj z dokumenti v ustrezno notranjo organizacijsko enoto. V notranji organizacijski enoti s podpisom v knjigo jamčijo za prejem dokumentov in zadev.

Iz glavne pisarne se odnese pošto po notranjih organizacijskih enotah dvakrat dnevno. Razen v že prej omenjenih nujnih zadevah.

## **6.6 VODENJE ROKOVNIKA**

*Rokovnik je organizirana oblika »čakanja« dokumentov in zadev v procesu pisarniškega poslovanja oziroma v procesu njihovega reševanja, kadar se pričakuje dodatne dokumente ali kadar tečejo roki za določena dejanja v upravnih postopkih ali roki za rešitev. Roki za vložitev zadev v rokovnik se določajo s pisarniškim odredbami in evidentirajo v pisarniško evidenco. (Žumer 2001, str. 46)*

Ko strokovni referent ne more nadaljnje reševati zadeve, ker teče rok za dejanja v postopku ali čaka za zadevo dodatne dokumente, mora zadevo na podlagi ustrezne pisarniške odredbe poslati v glavno pisarno. Tam se hranijo zadeve do določenega datuma v rokovniku.

Rokovnik je zbirka zadev, ki so zložene po njihovih številkah ali po zaporedju datumov. V okviru datumov se zložijo po klasifikacijskih znakih. Rokovnik vodi glavna pisarna praviloma v elektronski obliki.

Vodja glavne pisarne ali drugi pooblaščen javni uslužbenec si na začetku delovnega dne priskrbi izpis zadev, katerim tisti dan poteče rok, jih odbere iz rokovnika in posreduje strokovnim uslužbencem, ki zadevo rešujejo. V evidenco pa zapiše datum, kdaj je bila zadeva vrnjena strokovnemu delavcu. Iz rokovnika javni uslužbenec lahko vzame tudi zadeve pred iztekom roka npr., ko so prispele vse vročilnice ali so prišli vsi čakajoči dokumenti, itd.

V rokovnik se lahko vložijo tudi zadeve, ki še nimajo nobenega dokumenta, določen pa jim je že datum začetka reševanja. V takem primeru se naredi ustrezen zaznamek, ki se ga evidentira kot prvi dokument v zadevi in se ga vloži v rokovnik.

Rokovnik je mogoče organizirati na več načinov, najpogosteje ga organiziramo v kovinskih predalnikih.



**Slika 12: Kovinski predalnik za organiziranje rokovnik**

Vir.: [http://www.manutan.si/ognjevarne-omare-120min-\\_M885227.html](http://www.manutan.si/ognjevarne-omare-120min-_M885227.html)

## 6.7 PISARNIŠKE ODREDBE

Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom si prizadevajo, da bi vsa opravila opravili v najkrajšem času in ne le v predpisanih rokih. Zato uporabljajo zaznamke, ki se imenujejo pisarniške odredbe.

Strokovni referenti bi lahko ustno naročili, kaj naj naredijo z določeno zadevo v glavni pisarni, vendar je pri velikih organizacijah to praktično nemogoče, saj je zadev in strokovnih delavcev zelo veliko. Ustno naročanje je zelo zamudno, saj bi zmotili uslužbenca v glavni pisarni pri delu in še sami bi porabili veliko časa za pojasnjevanje. Zato si namesto ustnega naročanja zahtevani ukrep naloži s pisarniško odredbo na dokumentu ali kopiji dokumenta v zadevi. Pisarniška odredba

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi



se napiše v spodnji levi kot prve strani dokumenta. Pisarniško odredbo je potrebno vnesti tudi v elektronsko evidenco k ustrezni zadevi.

Primer pisarniške odredbe je:

- REŠ+datum in podpis strokovnega uslužbenca, kar pomeni, da je zadeva rešena,
- R+datum in podpis strokovnega uslužbenca, pomeni, da gre zadeva v rokovnik,
- ZDRUŽENA, ko je več upravnih zadev združeno v eno zadevo, idr.

### 6.7.1 Osebno mnenje

Iz osebne prakse lahko povem, da pisarniške odredbe vsekakor poenostavijo poslovanje, vendar se v praksi velikokrat zgodi, da se premalo uporabljajo, saj strokovni referenti spremembe sporočajo ustno. Takšen način nam vzame veliko več delovnega časa in informacije se lahko porazgubijo.

## 6.8 ODPRAVA POŠILJK

V evidenco zadev je potrebno vpisati vsak dokument, ki ga organ odpošlje. Dokumente odpravlja odpravništvo, ki je lahko ločena organizacijska enota ali pa je del glavne pisarne. Odpravništvo mora biti organizirano tako, da so vse pošiljke odpravljene isti dan, ko so bile pripravljene za odpravo. Strokovni referent je dolžan dati natančno pisarniško odredbo, na kateri naslov je potrebno dokument poslati, katere priloge in kako se odpošlje dokument. Vso pošto npr. vabila, odločbe, poslovna pisma, idr., je potrebno opremiti z ustrezno ovojnico, naslovom, znamko ali odtisom frankirnega stroja, žigom, itd. in poskrbeti, da bo pošiljko prevzela poštna služba.

Pošiljke z enega naslova na drugega prenaša pošta, kurir oziroma druga organizacija, ki se ukvarja s prenosom pošiljk.

Dokumenti se lahko vročajo tudi v elektronski obliki. Temu pravimo osebno elektronsko vročanje. Tudi v takšnem primeru mora vročanje opraviti pooblaščen javni uslužbenec, ki pripravi dokument. Tega posreduje centralnemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Sistem pošlje elektronsko sporočilo naslovniku, da se v informacijskem sistemu nahaja dokument in ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Če ga naslovnik ne dvigne v 15 dneh, se mu ponovno pošlje sporočilo v elektronski in naslednji dan še v fizični obliki. Naslovnik dokument prevzame tako, da uporabi varen elektronski podpis in z njim dokaže svojo istovetnost, presname dokument in varno podpiše elektronsko vročilnico.

## 6.9 VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Poznamo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- arhivsko gradivo,
- trajno gradivo in

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- gradivo z določenim rokom hranjenja.

### 6.9.1 Arhivsko gradivo

Arhivsko gradivo na ovoju zadeve in evidenci označimo z veliko črko A. To je gradivo, ki vsebuje podatke, kateri imajo trajen pomen za zgodovino, znanost in kulturno. Lahko pa zagotavljajo trajen pomen pravnega interesa tako fizičnih kot pravnih oseb. Pristojni arhiv Republike Slovenije določi arhivsko gradivo za vsak organ javne uprave. Organ mora iz dokumentarnega gradiva odbrati arhivsko gradivo vsakih pet let in ga izročiti pristojnemu arhivu najkasneje v 30 letih od nastanka. V dogovoru s pristojnim arhivom se lahko gradivo izroči tudi prej, oziroma se lahko tudi podaljša.

### 6.9.2 Trajno gradivo

Trajno gradivo je tisto gradivo, ki ga mora organ hraniti trajno. V evidencah in ovajih zadev ga označujemo z veliko črko T. Po Uredbi o upravnem poslovanju Ur. I. RS 20/2005, morajo organi trajno hraniti naslednje dokumente:

- *Uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre, katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva);*
- *Sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;*
- *Gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;*
- *Poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;*
- *Zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;*
- *Vse tiskane ali elektronske publikacije;*
- *Zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;*
- *Premoženjskopravne zadeve;*
- *Investicijsko, projektno, lokacijsko, gradbeno in podobno dokumentacijo objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;*
- *Zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.*

Poleg omenjenih dokumentov se lahko hranijo trajno tudi dokumenti, za katere tako odredi predstojnik organa.

### 6.9.3 Gradivo z določenim rokom hranjenja

Gradiva, ki imajo določen rok hranjenja, je v dokumentarnem gradivu največ. Fizično bi bilo nemogoče hraniti tako veliko zadev in dokumentov. Zadeve se označijo kot gradivo z določenim rokom hranjenja takoj, ko nastanejo. Roki hranjenja so zelo različni. Za manj pomembne zadeve je rok hranjenja 2, nato 5, 10 in več let. Za bolj pomembne zadeve pa je lahko rok hranjenja 10 let od smrti uživalca pravic. Po izteku roka zadeve se komisijsko izločijo iz zbirke, naredi se zapisnik o izločitvi in se jih zavrže.

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

## 6.10 HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Dokumentarno gradivo hranimo v:

- a) **Zbirki nerešenih zadev**, ki se nahaja pri javnih uslužbencih, rokovniku ali v glavni pisarni. Že rešena zadeva pa se lahko hrani v zbirki nerešenih zadev v primeru, če gre zadeva v ponovno obravnavo k strokovnemu referentu. V takšnem primeru se že rešena zadeva ponovno evidentira kot nerešena.
- b) **Tekoči zbirki**, ki vsebuje samo rešene zadeve in se hrani tekoče leto in še dve naslednji leti. Zadeve morajo biti obvezno označene z rokom hrambe, dokumenti morajo biti urejeni v zadevi in izločeno mora biti nepotrebno gradivo. Po preteku dveh let se odbere gradivo in gradivo, ki ima rok hranjenja daljši od dveh let oziroma je označen kot arhivsko oz. trajno gradivo prenesemo v stalno zbirko. Gradivo, kateremu rok hranjenja poteče po dveh letih, se izloči iz izbirke in se da na uničenje.
- c) **Stalni zbirki – arhiv**, ki je skupna za cel organ. Dokumentarno gradivo pride po preteku dveh let iz tekoče zbirke. Zanj skrbi arhivar, vendar za prenos iz tekoče zbirke poskrbi glavna pisarna. Gradivo se hrani do izteka roka oziroma do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Gradivo se po preteku rokov hranjenja izloči in posreduje na uničenje. Odbere se le arhivsko gradivo, ki se izroči pristojnemu arhivu.

Dokumentarno gradivo je v veliki večini sestavljeno iz papirnih dokumentov. Čeprav se stvari počasi spreminjajo, saj je vse več tudi gradiva zapisanega na računalniških magnetnih nosilcih, mikrofilmih, video-avdiotrakovih, itd. Pri slednjih je potrebna posebna pazljivost pri razvrščanju in hranjenju. Paziti je potrebno, da se dokumente v določenem obdobju presname na nov medij, saj v nasprotnem primeru obstaja velika verjetnost izgube vsebine dokumenta. Prav tako je potrebno hraniti posebna tehnična sredstva za branje takšnih dokumentov.

### 6.10.1 Hranjenje elektronskega gradiva

Po Uredbi o upravnem poslovanju (Ur. l. RS št. 20/2005) se *dokumentarno gradivo v elektronski obliki hrani s pomočjo informacijsko-telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki:*

1. *dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;*
2. *shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke;*
3. *shranjeni v elektronski obliki tako, da je mogoče ugotoviti, od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja;*
4. *shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo.*

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

### **6.10.2 Hranjenje gradiva v fizični obliki**

Pri gradivu, ki je zapisano na papirju, se pazi, da je ustrezno zavarovano in varno shranjeno. Shrani se lahko tako, da se vloži v svežnje ter poveže, ali da je urejen v arhivskih škatlah ali drugi ustrezni opremi. Gradivo, ki ima popolne serije, npr. Uradni list se lahko veže v obliko knjige. Zaradi najrazličnejših vsebin in oblik je potrebno dobro premisliti, o načinu shranjevanja gradiva, da se najhitreje najde, ko ga potrebujemo.

Urejeno dokumentarno gradivo se razvrsti po letnici nastanka in po klasifikacijskih znakih skladno s predpisi, ki urejajo materialno varstvo dokumentarnega gradiva.

### **6.10.3 Hranjenje gradiva s tajnimi podatki**

*Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost. (Uredba o upravnem poslovanju, Ur. l. RS 20/2005)*

*Tajne podatke se mora v organih hraniti na način, ki zagotavlja, da imajo dostop do teh podatkov samo osebe, ki imajo dovoljenje za dostop do tajnih podatkov in ki podatke potrebujejo za izvajanje svojih delovnih nalog ali funkcij. (Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, MNZ RS, Policija, str. 23)*

### **6.10.4 Oprema, kjer hranimo dokumentarno gradivo**

Pri hranjenju dokumentarnega gradiva si organizacija prizadeva, da je oprema čim bolj funkcionalna. Najpogosteje se za hrambo gradiva uporabljajo kovinski regali, ki so lahko premični ali fiksni. Običajno so dvostranski, med njimi pa so hodniki, po katerih lahko pridemo do gradiva. V prostorih, kjer hranimo gradivo, prihranimo precej površine, če uporabljamo premične kovinske regale. To so regali, postavljeni na kolesca in tračnice. Premikamo pa jih mehansko, pa tudi ročno z navijanjem posebnega mehanizma.

Prednost takšnega načina shranjevanja je, da zmanjšuje škodljive vplive svetlobe, ščiti pred požarom, prahom ter varuje gradivo pred osebami, ki zanj nima pristojnosti.



**Slika 13: Regali postavljeni na tračnice in kolesca**

Vir: [http://www.trevis.si/images/slike/regali/premici\\_arhivski/thumb/04.jpg](http://www.trevis.si/images/slike/regali/premici_arhivski/thumb/04.jpg)

#### **6.10.5 Dostop in izposoja zbirke dokumentarnega gradiva**

Dostop do arhiva, kjer hranimo dokumentarno gradivo, mora imeti čim manj ljudi, saj se v praksi velikokrat pokaže, da če ima dostop veliko ljudi, se veliko gradiva izgubi ali založi. Ljudje ne vračajo gradiva, v veliki večini pa ne vrnejo izposojenega gradiva na pravo mesto. Zato moramo arhiv organizirati tako, da bo imelo dostop zanj le ena ali dve osebi.

Žumer navaja, da *arhivirano gradivo iz arhiva ustanove praviloma izposoja upravičenim pravnim in fizičnim osebam za različne uradne, pravne, poslovne in druge namene in potrebe le pooblaščen oseba, ki je zadolžena za arhiv. O izposojenem in vrnjenem gradivu ter o izposojevalcih oziroma uporabnikih se obvezno vodi evidenca.* (Mag. Žumer V.: Arhiviranje zapisov, Ljubljana 2001)

#### **6.10.6 Odbiranje dokumentarnega gradiva**

V praksi se pogosto zamenjujeta pojma odbiranje in izločevanje dokumentarnega gradiva. Odbiranje pomeni, da odberemo gradivo iz dokumentarnega gradiva in ga izročimo pristojnemu arhivu. Izločanje pa pomeni, da se izloči tisto gradivo, ki mu je poteklo rok hranjenja oziroma ga organ ne potrebuje več pri svojem delu.

Žumer navaja, da *moramo pri odbiranju arhivskega gradiva upoštevati pisna navodila za odbiranje pristojnega arhiva in druge strokovne napotke ter kriterije, ki jih da arhiv neposredno ob odbiranju ali pred izročitvijo gradiva arhivu.* (Mag. Žumer V.: Arhiviranje zapisov, Ljubljana 2001)

Postopek odbiranja dokumentarnega gradiva:

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- *Javna pravna oseba mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem obvestiti pristojni arhiv.*
- *Pri odbiranju mora javna pravna oseba poleg pisnega navodila za odbiranje upoštevati tudi strokovna navodila, ki jih lahko daje arhiv ob odbiranju arhivskega gradiva.*
- *Dokumentarno gradivo, za katerega je bilo v navodilu določeno, da je arhivsko gradivo, se odbere in izroči arhivu ne glede na roke hranjenja dokumentarnega gradiva; to velja tudi za trajno dokumentarno gradivo.*
- *Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot in kompletno, praviloma vsakih pet let, najkasneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu.*
- *Javna pravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju in ga vzdržuje v urejenem stanju ter tehnično opremljenega do izročitve arhivu.*
- *Po odbiranju arhivskega gradiva mora v skladu z roki hranjenja zagotoviti tudi nadaljnjo hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko.*

(Žumer, Arhiviranje zapisov str. 159)

#### **6.10.7 Izločanje in uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva**

Izločanje pomeni, da izločimo vsa dokumentarna gradiva, ki jim je potekel rok hranjenja ali jih organ ne potrebuje več pri svojem delu. Niso del arhivskega gradiva, zato jih damo na uničenje.

*Dokumentarno gradivo, ki mu potečejo določeni roki hranjenja in nima več pomena za poslovanje in delo, se izloči iz zbirke dokumentarnega gradiva oziroma arhiva ustanove in uniči oziroma odda v neposredno industrijsko predelavo.*

*Javne ustanove lahko brez pristanka pristojnega arhiva komisijsko z zapisnikom uničijo oziroma oddajo v industrijsko predelavo nepotrebno dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja in nima več pomena za poslovanje ter ni bilo določeno kot arhivsko gradivo. (Arhiviranje zapisov str. 261, Žumer 2001).*

## 7 POSLOVANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V PRAKSI

Kot je bilo že v uvodu napisano, so postopki za obdelavo dokumentarnega gradiva določeni s predpisi, uredbami in zakoni. Tako lahko pričakujemo, da je poslovanje z dokumentarnim gradivom v javni upravi enotno. Vendar kljub enotnim navodilom sem iz pogovorov z uslužbenci javne uprave in ankete ugotovila, da ni vedno tako. Predvsem v manjših lokalnih skupnostih, šolstvu in vrtcih, je kakovost upravnega poslovanja odvisna od posameznikov in njihovega odnosa do dokumentarnega gradiva. Tako pogosto naletimo na težavo, ko uveljavljamo svojo pravico. Rada bi navedla en primer, ki pa na žalost ni osamljen.

Pri vpisu otroka v vrtec bi vrtec moral izdati odločbo, da je otrok sprejet, vendar so namesto odločbe izdali samo obvestilo staršem, da je otrok sprejet. Na obvestilu ni bilo nobene klasifikacijske številke, ni bilo poslano priporočeno, ampak je bilo poslano z navadno pošiljko. Tako se je zgodilo, da so starši otrok zamudili plačati avans, saj je pošta prišla prepozno. Dan po preteku roka za plačilo so klicali starše iz vrtca, da njihov otrok ni sprejet v zeleni vrtec. Sledile so pritožbe, vendar so v vrtcu zatrjevali, da imajo evidenco, v kateri vidijo, kdaj so starši pošto prejeli, kljub temu, da so jo poslali z navadno pošiljko in brez ustreznega klasifikacijskega znaka. Njihov odgovor je bil, da otrok še vedno ni sprejet, saj naj bi bila krivda staršev, ker so zamudili rok. Po drugi pritožbi: v njihovem odgovoru le niso bili krivi starši. Ko sem pregledovala dokumente tega primera, sem se začudila, ali je to danes sploh še mogoče in vendar se podobne stvari dogajajo. Iz dokumentov je bilo razvidno, ne samo, da ni klasifikacijske številke, ampak tudi odločbe ni bilo in odgovor ni bil podoben uradnemu dopisu. Lahko bi rekli, da delajo malo po domače.

Takšni in podobni primeri se dogajajo kljub temu, da ima večina uslužbencev, ki delajo s pošto opravljen izpit iz dokumentarnega gradiva. Vendar ni krivo samo slednje dokumentov, ampak tudi kontrola nadrejenih nad izvajanjem postopkov.

Večino delovnih postopkov, kot so sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošiljk itd., opravijo pisarniški uslužbenci, medtem ko strokovni in vodilni uslužbenci obdelujejo dokumente zgolj na vsebinski ravni.

Po uredbi naj bi bila obdelava dokumentov centralizirana, kar pomeni, da se vsi dokumenti, ki prihajajo v organizacijo, sprejemajo in obdelajo v glavni pisarni kjer se pošta tudi odpravlja. Vendar v praksi pogosto ni tako. Najpogostejše napake na katere sem naletela, so bile:

- veliko organizacij še vedno nima računalniškega programa za obdelavo dokumentov (npr. spis),
- ne ustrezna računalniška oprema,
- organizacije nimajo narejenega klasifikacijskega in signirnega načrta oz. jih ne uporabljajo,
- velika izguba časa zaradi centralne obdelave,
- težavno arhiviranje,

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

- nerazumevanje vodilnega osebja za neekspeditivnost.

Uredba o upravnem poslovanju z dokumentarnim gradivom obvezuje organe javne uprave, da vodijo računalniško evidenco dokumentarnega gradiva. Vendar se v praksi še vedno pojavljajo pogosti primeri, kjer vodijo evidence ročno, s pomočjo delovodnikov, kartotečnih kazal, oziroma jih tajnice vodijo kar po svojem sistemu.

Pogosto pri uslužbencih naletimo, da imajo odpor do sprememb, predvsem zaradi konservativnosti, nevednosti, navajenosti na določene metode dela in strah, da dela z novim postopkom ne bodo dobro opravili.

## 7.1 OSEBNO MNJENJE

Rada bi izpostavila problem, na katerega sem naletela, ko sem opravljala delo z dokumentarnim gradivom v javni upravi. V velikih organizacijah pošta potuje od referenta, ki je pošto pripravil, do prejemnika tudi tri oz. več dni. V primeru, da mora dokumente pregledati več oseb, preden gre iz organa, pa lahko traja tudi po več tednov. Referenti navajajo, da roki ne bi bili zamujeni, če dokumenti ne bi potovali tako dolgo iz pisarne v pisarno. Vse to bi še razumeli, če bi morali dokumenti potovati v drug kraj oziroma vsaj na drugi konec mesta, vendar se velikokrat zgodi, da dokumenti potujejo po tri dni v isti zgradbi samo v drugi oddelek. Lahko bi rekli, da dokumenti potujejo tri dni v sosednjo pisarno.

Na podlagi tega problema sem začela razmišljati, kaj bi lahko naredili, da pošta ne bi potovala tako dolgo. Prišla sem do naslednjega zaključka: če hočemo, da je pošta resnično evidentirana tako, da se ve, kje se nahaja posamezen dokument oziroma, da vemo, kje vse je bil dokument, mora pošta potovati skozi glavno pisarno. Iz pogovorov delavcev sem ugotovila, da v veliki večini referentom ni pomembno, kje je vpisan kakšen dokument in ravno tako jim ni pomembno, pod kakšno klasifikacijsko številko je bil shranjen. Zaposlenim te številke in evidence pomenijo zgolj dodatno delo, ki pa se jim sploh ne zdi pomembno. Ne smemo pozabiti, da isti delavci, ki bi radi, da pošta ne bi potovala tako dolgo, nikoli ne preverijo, ali je dokument sploh knjižen na njih ali ne. Rešujejo ga in osebno posredujejo naprej v reševanje, ko pa se izgubi, ga vedno iščejo v glavni pisarni. Čudijo se, kako da delavci glavne pisarne ne vedo, kje se nahaja iskani dokument. Čeprav so referenti dokument prejeli osebno, ga niso vpisali v evidence, čeprav so ga osebno odnesli v nadaljnje reševanje. V takih primerih delavci glavnih pisarn ne morejo vedeti, kje se nahaja dokument, saj jih ni nihče obvestil o tem dokumentu. Vse to se ne bi dogajalo, če bi se referenti zavedali pomembnosti dela glavne pisarne. Delno bi dosegli učinek tako, da bi referenti nekaj časa delali v glavni pisarni in se tako seznanili s pomembnostjo dela z evidentiranjem.

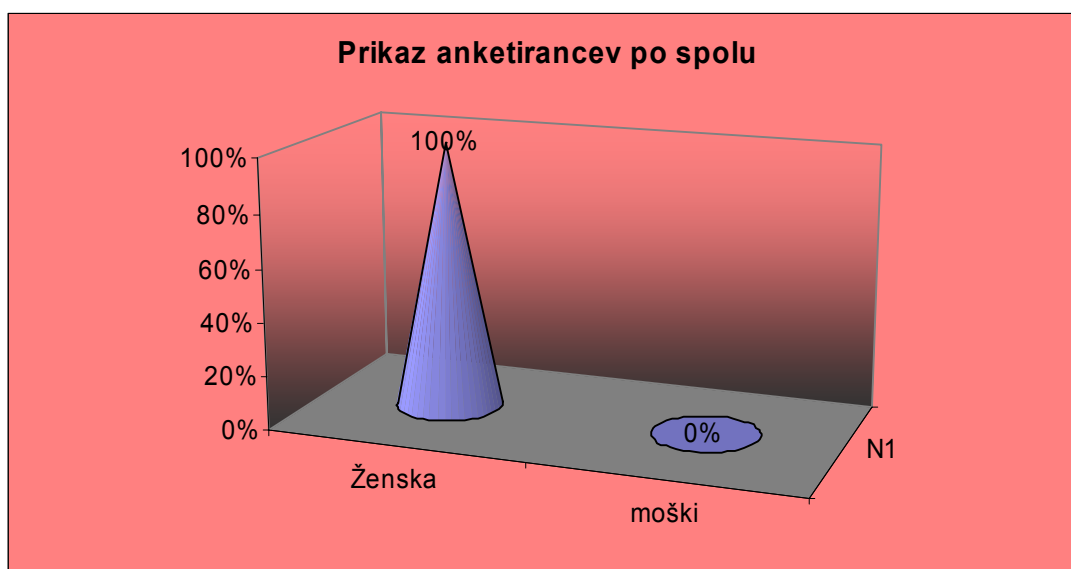


## 8. ANALIZA ANKETNEGA VPRAŠALNIKA

Anketni vprašalnik obsega 12 vprašanj. Namenjen je bil različnim starostnim skupinam in izključno uslužbencem, ki so zaposleni v različnih organizacijah javne uprave, na delovnih mestih v glavni pisarni ali tajništvu. Iz posamezne organizacije je odgovarjal le po en anketiranec. Med anketirance sem razdelila 25 vprašalnikov, prejela pa sem jih samo 14. Nezainteresiranost za izpolnjevanje ankete je bila predvsem, ker so se anketiranci bali, da bi se izvedelo njihovo ime oz. ime organizacije. Zaradi anonimnosti oseb in organizacij, le-teh ne bom imenovala.

Analizirali bomo posamezne trditve, ki nam bodo potrdile hipotezo: Med zaposlenimi v javni upravi, ki delajo z dokumentarnim gradivom vlada mišljenje, da vodilni in strokovni uslužbenci posvečajo premalo pozornosti delu z dokumentarnim gradivom.

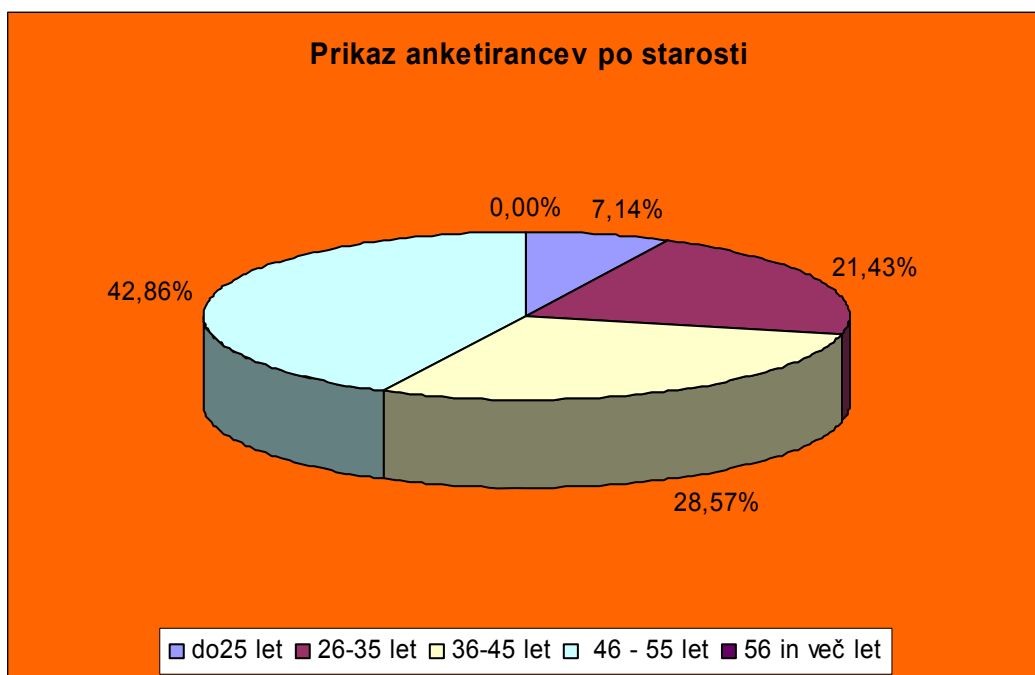
### 8.2 SPOL



**Graf 1: Spol anketiranih**

Anketiranih je bilo 14 uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom in kot je razvidno iz grafa, je to 100%, se pravi vsi, ki so odgovarjali na anketo so ženskega spola. To nam tudi pove, da še vedno prevladuje ženski spol pri delu z dokumentarnim gradivom.

## 8.2 STAROST



**Graf 2, Starost**

Pri drugem vprašanju sem spraševala po starosti anketirancev. Izvedela sem pet kategorij, ki so razvidne iz legende. Anketa je pokazala, da je največji odstotek zaposlenih od 46 do 55 let. Sledi ji skupina od 36 do 45 let, kar 28,57%, nato skupina od 26 do 35 let 21,43% in na zadnjem mestu skupina do 25 let 7,14%. Anketirancev, starih nad 55 let, nisem uspela dobiti k sodelovanju.

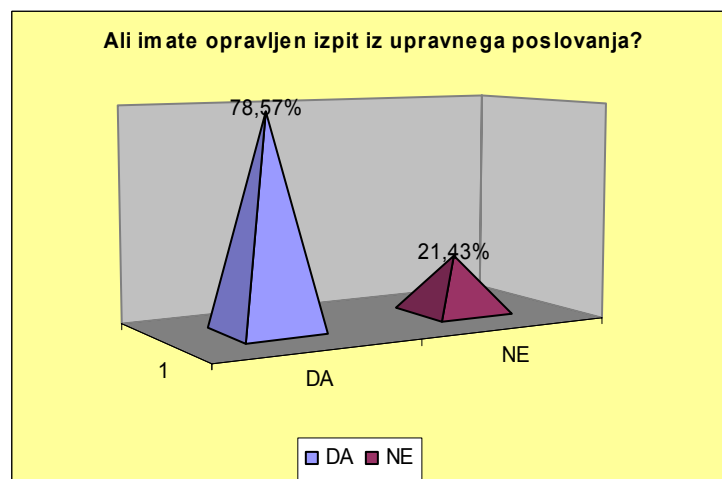
### 8.3 AKT, KI UREJA UPRAVNO POSLOVANJE



Graf 3, Akt, ki ureja upravno poslovanje

Pri tretjem vprašanju sem spraševala o poznavanju akta, ki ureja upravno poslovanje in ugotovila, da anketiranci dobro poznajo, kateri akt ga ureja, saj je bilo kar 92,86% odgovorov da in samo 7,14% odgovorov zanikanih.

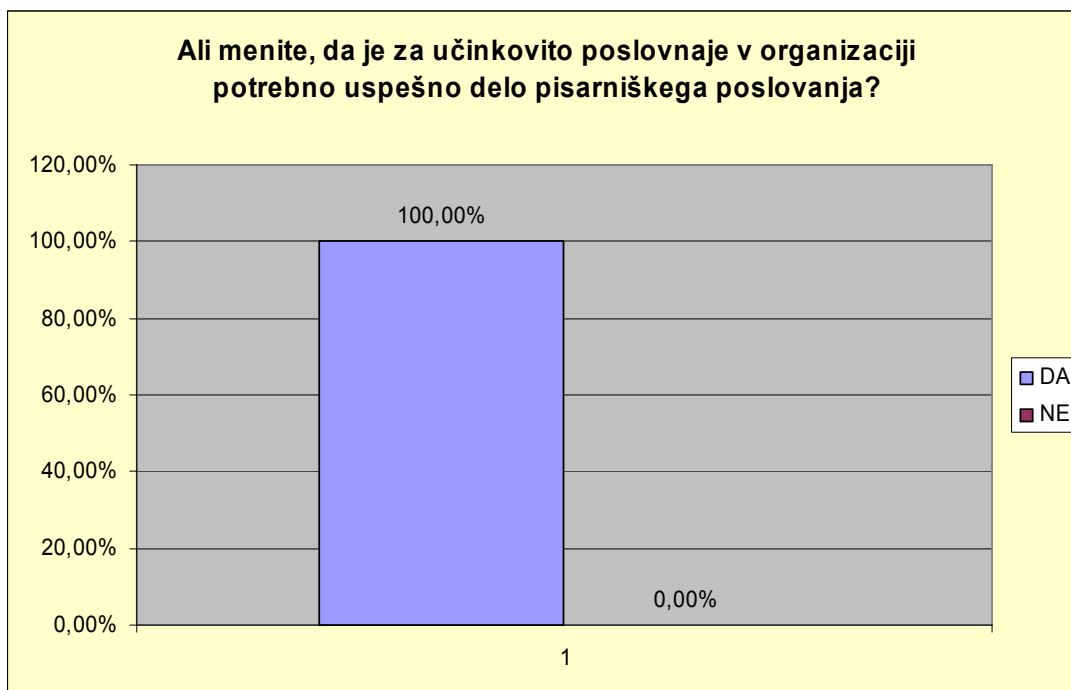
### 8.4 IZPIT IZ UPRAVNEGA POSLOVANJA



Graf 4, Izpit iz upravnega poslovanja

Graf 4 nam prikazuje, da ima velika večina vprašanih opravljen izpit iz upravnega poslovanja, kar 78,57%. Neopravljen izpit pa jih ima 21,43%, čeprav zakon zahteva, da bi morali imeti opravljen izpit vsi, ki delajo z dokumentarnim gradivom oz. s pošto.

## 8.5 USPEŠNO DELO PISARNIŠKEGA POSLOVANJA



**Graf 5, Uspešno delo pisarniškega poslovanja**

Pri petem vprašanju mi je anketa pokazala, da je zelo pomembno delo z dokumentarnim gradivom, saj se vseh 14 anketirank strinja, da je za učinkovito poslovanje organizacije potrebno uspešno delo pisarniškega poslovanja.

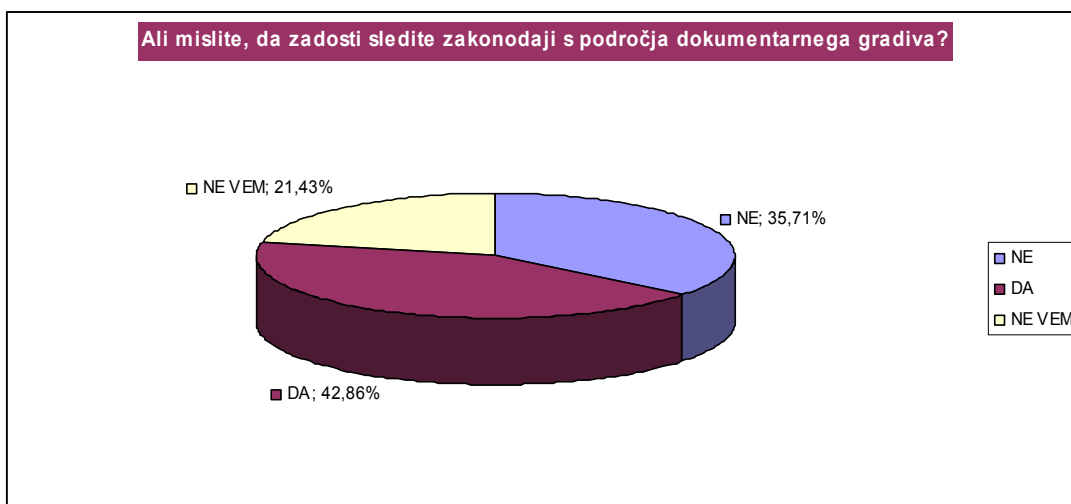
## 8.6 ODNOS VODSTVA DO DOKUMENTARNEGA GRADIVA



Graf 6, Odnos vodstva do dokumentarnega gradiva

Zanimiv je podatek, da vodilni in strokovni delavci premalo posvečajo pozornosti delu z dokumentarnim gradivom, saj jih je z da odgovorilo le 21,43%, z ne pa kar 78,57%.

## 8.7 SPREMLJANJE ZAKONODAJE S PODROČJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA



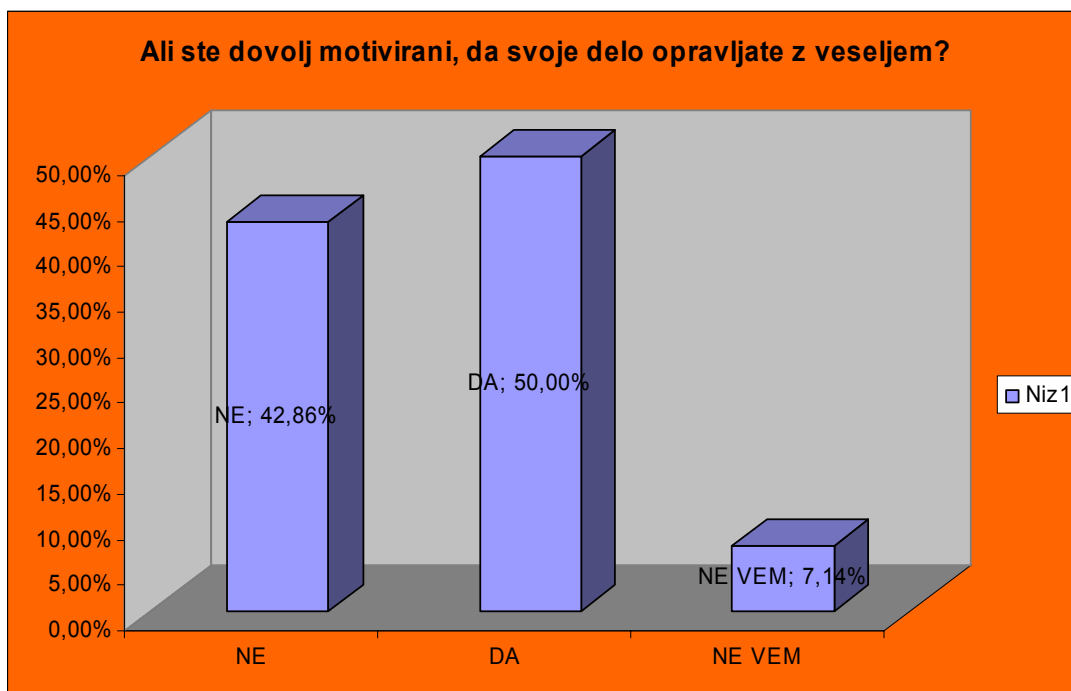
Graf 7, Spremljanje zakonodaje s področja dokumentarnega gradiva

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

Zanimiv je podatek, da jih kar 21,43% ne ve, ali zadosti spremljajo zakonodajo s tega področja. Spremlja jih 42,86%, ne spremlja pa kar 35,71%.

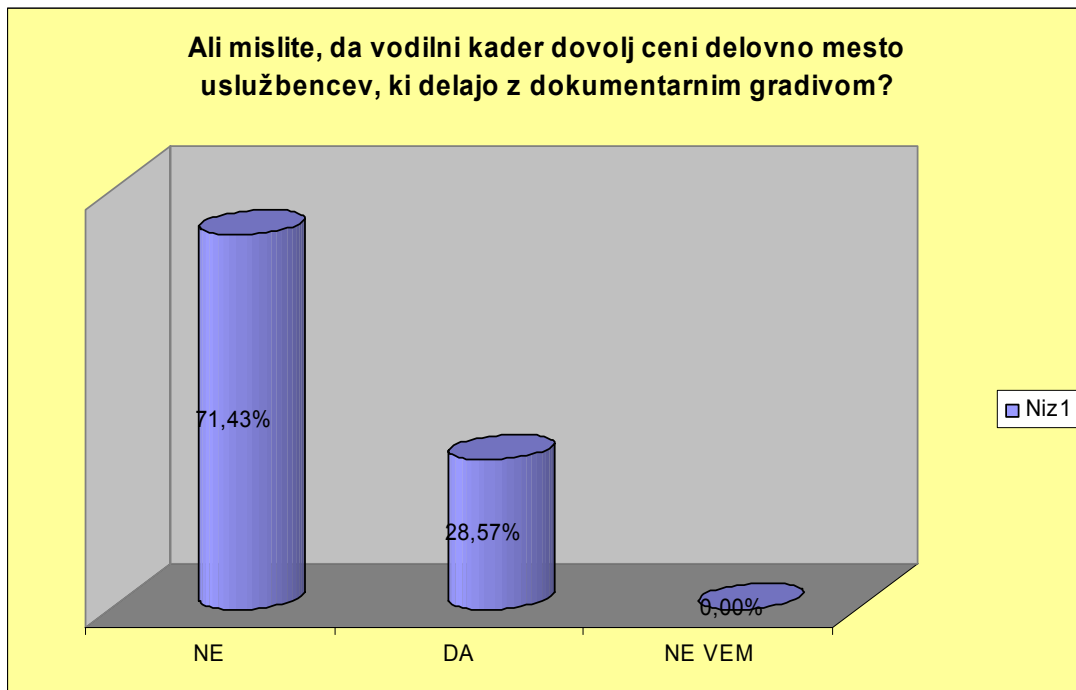
## 8.8 VESELJE DO SVOJEGA DELA



Graf 8, Veselje do svojega dela

50% anketiranih je za svoje delo dovolj motivirano in ga opravlja z veseljem, 42,86% ni dovolj motivirana in 7,14% ne ve, ali je dovolj motivirana za svoje delo. Anketa je pokazala, da le polovica anketiranih opravlja svoje delo z veseljem. Zaskrbljujoč pa je podatek, ki nam pove za ostale anketirance, ki za svoje delo niso dovolj motivirani oz. še slabše, sploh ne vedo, ali so ali niso dovolj motivirani.

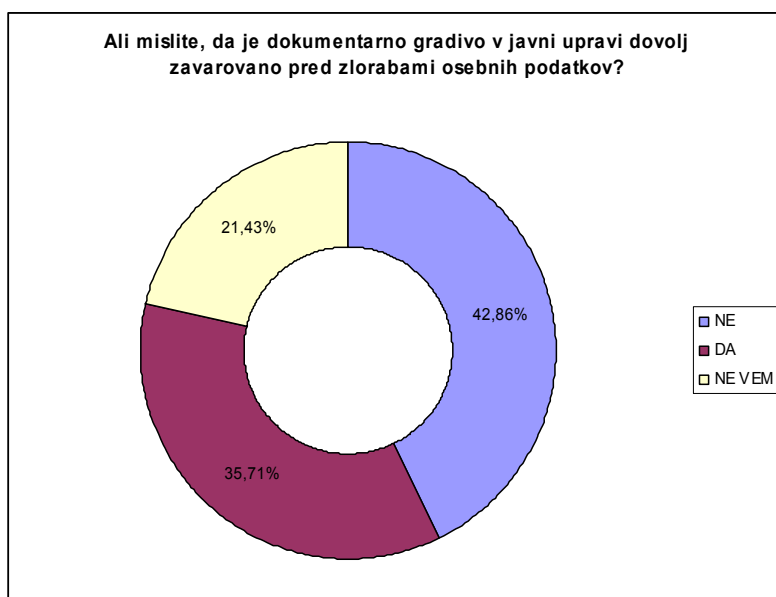
## 8.9 CENJENOST DELOVNEGA MESTA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM



**Graf 9, Cenjenost delovnega mesta z dokumentarnim gradivom**

Delež nestrinjanja je tu precej visok, saj je z ne odgovorilo kar 71,43%, z da pa le 28,57%. Od anketirancev se nobeden ni opredelil z ne vem. To mi tudi potrjuje mojo hipotezo.

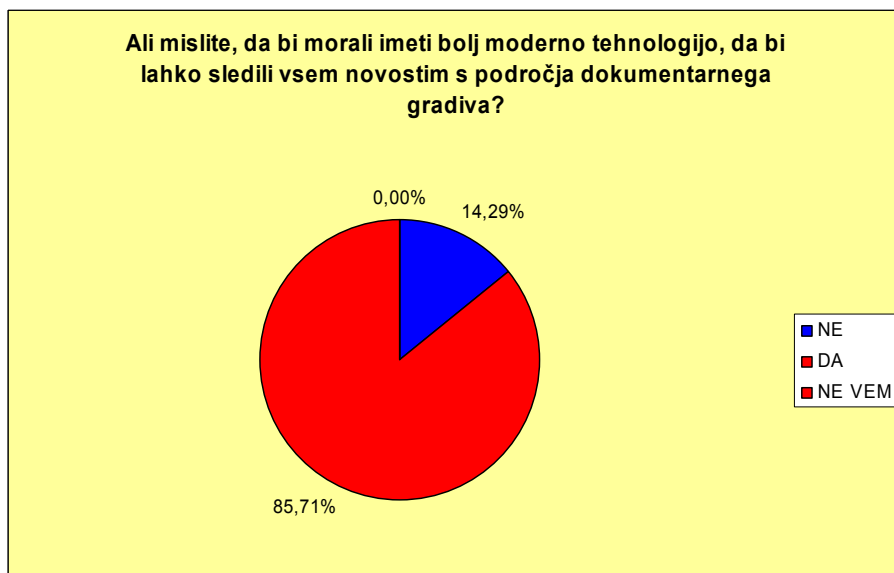
## 8.10 VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV



Graf 10, Varovanje osebnih podatkov

Zanimivo je, da se je kar 42,86% anketirancev opredelilo, da se dokumentarno gradivo ne shranjuje dovolj zavarovano pred zlorabo osebnih podatkov. Z da se je opredelilo 35,71% in z ne vem 21,43%.

## 8.11 MODERNA TEHNOLOGIJA



Graf 11, Moderna tehnologija

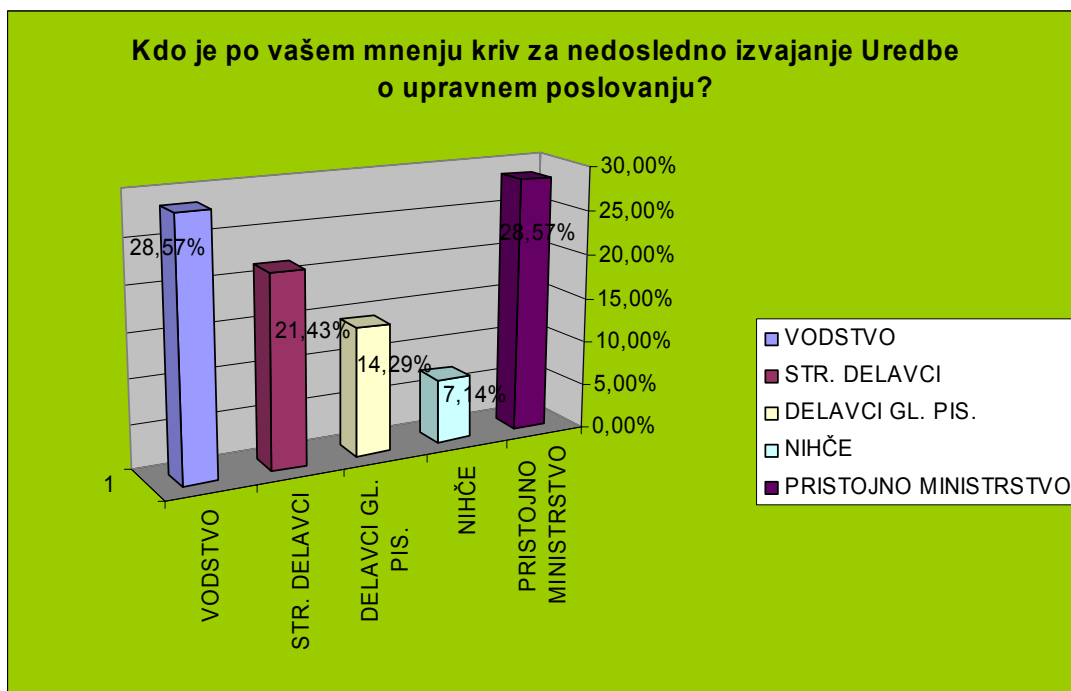
Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi



Pri 11. vprašanju se velik odstotek, kar 85,71%strinja, da bi potrebovali pri poslovanju z dokumentarnim gradivom modernejšo tehnologijo od obstoječe. Le 14,29 % anketiranih je zadovoljnih z obstoječo.

## 8.12 NEDOSLEDNO IZVAJANJE UREDBE O UPRAVNEM POSLOVANJU



**Graf 12, Nedosledno izvajanje Uredbe o upravnem poslovanju**

Pri zadnjem vprašanju so se anketiranci opredelili najbolj različno. Za neizvajanje uredbe krivijo 28,57% vodstvo in za enak odstotek pristojno ministrstvo, nato sledijo 21,43% strokovni delavci, 14,29% delavci glavne pisarne, saj je to njihovo delo in samo 7,14% se jih je opredelilo, da nihče saj opravljajo to delo po uredbi. Ta podatek nam prikazuje, da po uredbi dela le 7,14% anketiranih organizacij javne uprave.

## 9. ZAKLJUČEK

Dejstvo je, da so ljudje začeli zapisovati sporočila od nekdaj. Zaradi uresničevanja osnovnih poslovnih funkcij v organizacijah je bilo potrebno organizirati izvajanje spremljajočih dejavnosti, kot je poslovanje z e-upravo in z dokumentarnim gradivom.

V diplomskem delu sem izpostavila problem mešanja dveh osnovnih pojmov: javna uprava in državna uprava. Predstavila sem elektronsko poslovanje, e-upravo in kako pridobimo informacije javnega značaja. Pri slednji sem opozorila, da je javna uprava velika zakladnica informacij, katere uporabniki vedno premalo izkoriščamo.

V svoji diplomski nalogi sem opredelila problem z načinom dela z dokumentarnim gradivom, kjer sem ugotovila, da v praksi ni vse tako dodelano, kot naročajo zakoni in drugi akti, pa čeprav se na prvi pogled zdi, da je ravnanje z dokumenti najbolj dovršeno ravno v javni upravi.

Po Uredbi o upravnem poslovanju naj bi se dokumentarno gradivo vodilo s pomočjo računalniških evidenc, enotnim klasifikacijskim načrtom, dokumente pa naj bi evidentirali strokovni delavci sami. Iz pogovorov, ki sem jih opravila z zaposlenimi v javni upravi, pa sem ugotovila, da se tudi v današnjem času še zgodi, da za vodenje evidenc ne uporabljajo računalniških evidenc, ampak uporabljajo še zastarel knjižni sistem vodenja evidenc. Tam kjer ne uporabljajo klasifikacijskih znakov knjižijo prispelo pošto kar po zaporednih številkah. Ne glede, da je bil izdelan okvirni klasifikacijski načrt že leta 2005, pa ga, na primer v osnovnih šolah, še danes nimajo. Kar zadeva, da bi strokovni delavci sami evidentirali, pa se je pokazalo, da to v veliki meri ne delajo oziroma delajo po svojem sistemu.

V praksi se kaže, da velikokrat za zasedbo določenega delovnega mesta organizacije zahtevajo ustrezno izobrazbo, vendar pa zaposlijo velikokrat kandidate, ki zagotavljajo zgolj formalno šolsko izobrazbo. S tem si organizacija povzroči dodatno delo, stroške in velikokrat izgubi kandidata, saj ta odide preko notranjih razpisov na delovno mesto, ki ustreza njegovi izobrazbi.

Ugotovila sem tudi, da pisarniške odredbe olajšajo poslovanje, čeprav se je v praksi pokazalo, da se premalo uporabljajo. Namesto tega se uslužbenci poslužujejo ustnega obveščanja, s tem pa se pojavlja večja možnost izgube informacij.

Kazni za nepravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom so zelo visoke, a se kljub temu v organizacijah temu delovnemu mestu ne posveča dovolj pozornosti. Tako se velikokrat zgodi, da strokovni delavci nimajo posluha za evidentiranje dokumentov, saj delavci v glavni pisarni izgubljajo veliko časa za iskanje izgubljenih dokumentov, za katere sami niso krivi, da so izgubljeni. Takšno iskanje dokumentov je zelo zamudno, sploh pa je zamudno, če se vodijo evidence še ročno s pomočjo delovodnika.

Tudi pri opremi se pojavljajo težave, saj vodilni delavci gledajo predvsem iz finančnega vidika, kar pa se v praksi velikokrat pokaže za zelo slabo odločitev, saj

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

delavci, ki delajo z dokumenti, potrebujejo zmogljiv računalnik in dober informacijski sistem.

V javni upravi je največkrat problem odpošiljanja pošte isti dan, kot je bila pripravljena, saj se velikokrat zgodi, da pošta pride prepozno v glavno pisarno. Kot sem izvedela od zaposlenih, po poteku delovnega časa ostaja pošta zaprta v omarah, namesto da bi bila še isti dan odposlana. V nekaterih resorjih imajo organizirano tudi dežurstva za odpošiljanje nujnih pošilk, vendar se zgodi, da referenti, ki pripravljajo pošto, ne označijo, da mora biti pošiljka odposlana istega dne. Takoj naslednji dan, ko so roki zamujeni, pa krivijo delavce glavne pisarne. Da bi se izognili tovrstnim težavam, bi moralo vodstvo imeti večji posluš za zaposlene v glavni pisarni.

Kot sem v diplomski nalogi ugotovila, je dobro, če ima dostop do arhivskega gradiva čim manj zaposlenih, saj se tako onemogoči izguba dokumentarnega gradiva.

Z opravljeno anketo sem potrdila hipotezo, da vodilni in strokovni uslužbenci posvečajo premalo pozornosti delu z dokumentarnim gradivom.

Z uredbo o upravnem poslovanju je želela država poenotiti sistem dela, označevanja in shranjevanja dokumentov. Na nekaterih področjih, predvsem večjih resorjih, je pri tem uspešna, na področju lokalne samouprave in manjših državnih organizacijah, pa bo potrebno še veliko postoriti.

## 10. LITERATURA IN VIRI

1. PLAZOVNIK Tanja. [URL://www.student-info.net/fu/fgg/baza-student/juvss2/111/datoteke/zapiski-puju.doc](http://www.student-info.net/fu/fgg/baza-student/juvss2/111/datoteke/zapiski-puju.doc), 12.12.2007,
2. [http://www.fu.uni-lj.si/kat\\_jav-upr/uvodviupravo/pojmi3.pdf](http://www.fu.uni-lj.si/kat_jav-upr/uvodviupravo/pojmi3.pdf) 31.01.2008,
3. <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/ndrb.pdf>, 6.2.2008
4. <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200080&stevilka=3691> , 24.3.2007
5. <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200581&stevilka=3571> , 24.3.2007
6. <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200575&stevilka=3335> , 6.3.2007
7. [http://www.mfc-2.si/pdf/urejena\\_pisarna\\_v\\_sodobnem\\_poslovanju.pdf](http://www.mfc-2.si/pdf/urejena_pisarna_v_sodobnem_poslovanju.pdf), 13.02.2008
8. [http://www.cek.ef.uni-lj.si/u\\_diplome/kirn1249.pdf](http://www.cek.ef.uni-lj.si/u_diplome/kirn1249.pdf), 15.2.2008
9. [http://reviews.cnet.com/4520-11324\\_7-6324059-3.html](http://reviews.cnet.com/4520-11324_7-6324059-3.html), 20. 7. 2007
10. <http://www.okamura.co.jp/english/product/office/baron/01erg.htm>, 18. 7. 2007
11. <http://www.manutan.si/ognjevarne-omare-120min-M885227.html>
12. [http://www.trevis.si/images/slike/regali/premicni\\_arhivski/thumb/04.jpg](http://www.trevis.si/images/slike/regali/premicni_arhivski/thumb/04.jpg), 20.02.2008
13. [http://www.politron-mp.si/revija/pisarnisko\\_pohistvo/pisarniski\\_stoli.htm](http://www.politron-mp.si/revija/pisarnisko_pohistvo/pisarniski_stoli.htm), 18.07.2007
14. [http://www.manutan.si/podstavek-za-noge\\_MOD043057.html](http://www.manutan.si/podstavek-za-noge_MOD043057.html), 18. 7. 2007
15. [http://www.samsung.com/Products/Monitor/LCD\\_Digital/LS17HADKBVXAA.asp](http://www.samsung.com/Products/Monitor/LCD_Digital/LS17HADKBVXAA.asp), 20. 4. 2007
16. <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200620&stevilka=755>, 9.4.2008
17. <http://www.ip-rs.si/>, 15.05.2008
18. <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/portal.euprava?1=1&css.velikost=0>, 15.05.2008
19. [http://www.durs.gov.si/si/informacije\\_javnega\\_znacaja/](http://www.durs.gov.si/si/informacije_javnega_znacaja/), 15.05.2008
20. [http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju\\_dokumenti/pdf/Prijazna\\_in\\_ucinkovita\\_javna\\_uprava.pdf](http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju_dokumenti/pdf/Prijazna_in_ucinkovita_javna_uprava.pdf), 15.05.2008
21. [http://www.mju.gov.si/si/o\\_ministrstvu/naloge\\_in\\_cilji/](http://www.mju.gov.si/si/o_ministrstvu/naloge_in_cilji/), 16.05.2008
22. <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200324&stevilka=900>, 16.05.2008
23. <http://www.ajpes.si/prs/default.asp>, 19.05.2008
24. Ustava Republike Slovenije Ur. l. RS št. 33/1991, str. 1373
25. Lorbar M., Ravnanje z zapisi, Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 1997.
26. Lorbar M., Stare J.: Upravno poslovanje 1, Ljubljana: Gospodarski vestnik 1998
27. Lorbar M., Stare J.: Upravno poslovanje 2, Ljubljana: Gospodarski vestnik 1998
28. Mag. Žumer V.: Arhiviranje zapisov, Ljubljana: GV Založba, 2001
29. Doc. dr. Vlaj S., Teorija javne uprave, Ljubljana: Fakulteta za upravo, 2006
30. Oblikovanje besedila: Branka Derenčin MNZ RS, Policija: Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, Ljubljana: MNZ RS, Policija 2004

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

31. Antauer I., Javna uprava – skripta, Višja strokovna šola, Gea College, Ljubljana, 2002
32. Žumer V, Skripta., Upravljanje z dokumentarnim gradivom, 2007
33. Velikanje Tatjana, Zdravo delo v pisarni, Diplomaska naloga, 2006
34. Jereb Eva in Janez, (2000), Organizacija pisarniškega poslovanja, Moderna organizacija v okviru FOV, Ljubljana
35. Sodobno pisarniško poslovanje, mag. Terezija Povše Pesrl (2006/2007)

## **PRILOGA 1**

### ***Anketni vprašalnik***

*pri diplomski nalogi:*

## **RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVO IN DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA V JAVNI UPRAVI**

Pozdravljeni!

Moje ime je Mateja Udovč in sem študentka Višje strokovne šole B&B v Kranju. Pripravljam diplomsko nalogo z naslovom Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostopom do informacij javnega značaja v javni upravi. Prosila bi Vas za sodelovanje pri anketi in nekaj minut časa. Vaši odgovori mi bodo pri raziskavi zelo pomagali.

Anketa je anonimna, podatki pa bodo služili izključno za potrebe raziskave v moji diplomski nalogi.

Najlepša hvala za vaše sodelovanje!

Mateja Udovč

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

stran 70 od 72

1. **Spol:** a) ženski b) moški
2. **V katero starostno skupino spadate?**
- a) a) do 25 let d) od 46 do 55 let  
 b) b) od 26 do 35 let e) od 55 let naprej  
 c) od 36 let do 45 let
3. **Ali veste, kateri akt ureja pisarniško poslovanje javne uprave?**
- a) da b) ne
4. **Ali imate opravljeni izpit iz upravnega poslovanja?**
- a) da b) ne
5. **Ali menite, da je za učinkovito poslovanje v organizaciji potrebno uspešno delo pisarniškega poslovanja?**
- a) da b) ne
6. **Ali menite, da vodilni in strokovni uslužbenci posvečajo zadosti pozornosti delu z dokumentarnim gradivom?**
- a) da b) ne
7. **Prosim Vas, da preberete in ustrezno označite**
- 1 – ne  
 2 – da  
 3 – ne vem

<b>Vprašanja</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Ali mislite, da zadosti sledite zakonodaji s področja dokumentarnega gradiva?			
Ali ste dovolj motivirani, da bi svoje delo opravljali z veseljem?			
Ali mislite, da vodilni kader dovolj ceni delovno mesto uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom?			
Ali mislite, da je dokumentarno gradivo v javni upravi dovolj zavarovano pred zlorabami osebnih podatkov?			
Ali mislite, da bi morali imeti bolj moderno tehnologijo, da bi lahko sledili vsem novostim s področja dokumentarnega gradiva?			

---

Mateja Udovč:

Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi

**8. Kdo je po vašem mnenju kriv za nedosledno izvajanje Uredbe o upravnem poslovanju?**

- a. Vodstvo
- b. Strokovni delavci
- c. Delavci glavne pisarne – saj je to njihovo delo
- d. Nihče – saj to delo opravljamo po uredbi
- e. Pristojno ministrstvo