

UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

V SKLADU Z
UREDBO O UPRAVNEM
POSLOVANJU

UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE (1.-5. člen)

II. POSLOVANJE S STRANKAMI (6.-25. člen)

III. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA (26.–30. člen)

IV. DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE (31.-60. člen)

V. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI (61.-91. člen)

VI. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM (92.-169. člena)

VII. VROČANJE (170.-180. člen)

VIII. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA (181.-198. člen)

IX. URADNA DEJANJA (199.-222. člen)

X. POSLOVANJE V JEZIKIH NARODNIH SKUPNOSTI (223. člen)

XI. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE (224.-228. člen)

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE (229.-233. člen)



Upravljanje z dokumentarnim gradivom

- *Vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje*
 - *pregledovati,*
 - *preverjati njegovo pravilnost,*
 - *pravočasnost in kakovost izvajanja,*
 - *dokazovati dejstva in*
 - *ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.*



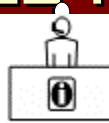
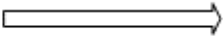
Kaj upravljanje z dokumentarnim gradivom obsega?

- Javni uslužbenci v glavni pisarni upravljajo z dokumentarnim gradivom, kar obsega:
 - naloge sprejemnega prostora oz. vložišča
 - evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov
 - odpravništvo
 - skrb za varovanje dokumentarnega gradiva
 - vodenje in skrb za pravilno in enotno vodenje evidenc
 - usklajevanje in nadzorovanje ravnanja z dokumentarnim gradivom

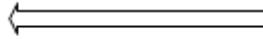
SPREJEM, SORTIRANJE IN ODPRANJE FIZIČNO PRISPELE POŠTE



Pošta v fizični obliki



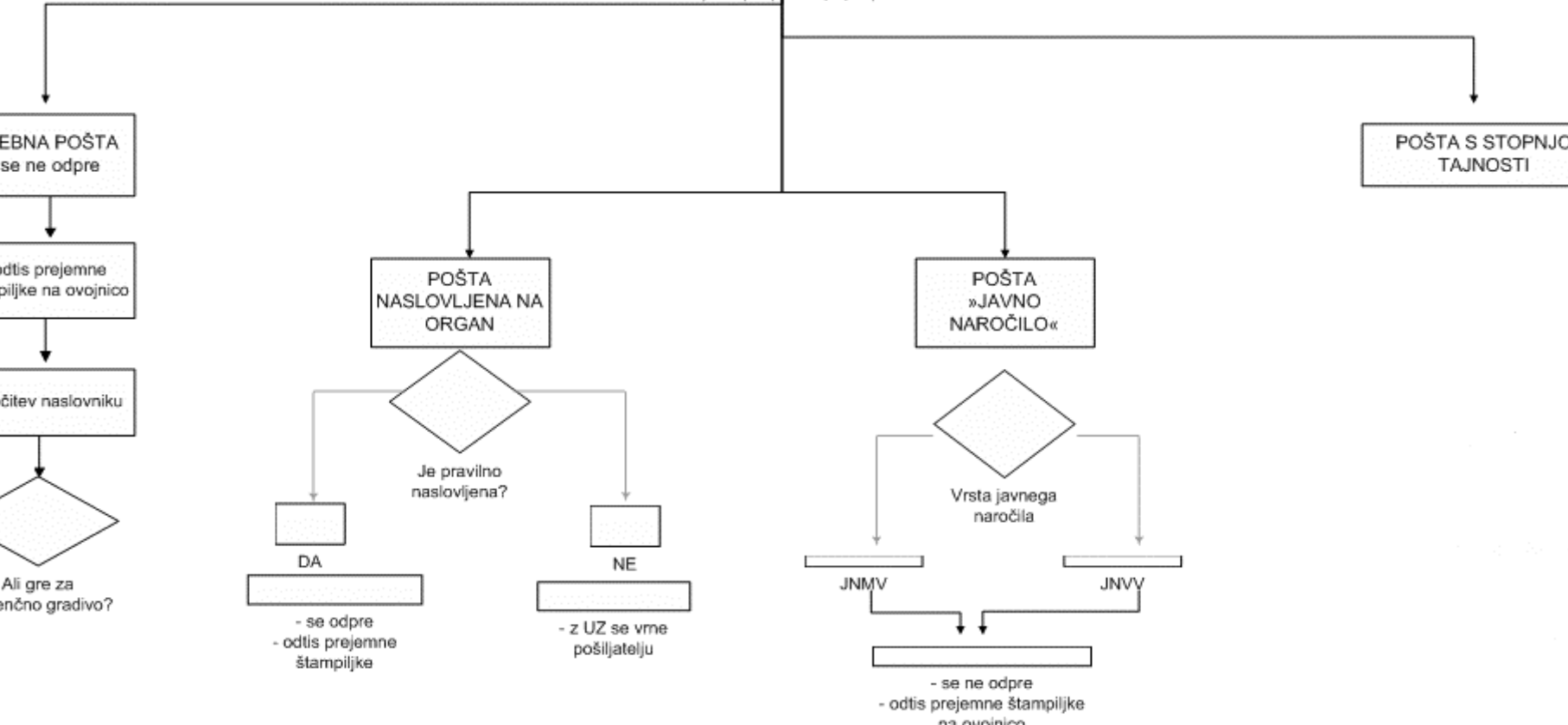
Sprejemne pisarna /vložilnica



Sprejem stranke /oddaja vlog



Sortiranje in odpranje fizično prispele pošte



SPREJEM ELEKTRONSKIH VLOG

Poslovni ponudnik za posredovanje vlog v e-obliki

- *postopki in storitve ponudnika za sprejem vlog v el. obliki*
- *tehnološke zahteve in pogoji za sprejem vlog v el. obliki*
- *enotni državni portal in poslovni ponudniki*
- *elektronska izmenjava podatkov*
- *obrazci vlog*
- *plačila upravnih storitev*
- *elektronsko plačevanje upravnih taks*



Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje

Sprejem spletne vloge evidentira centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje Ministrstva za javno upravo. Za čas sprejema se šteje čas, ko je spletna vloga prišla v informacijski sistem. Organ evidentira dokument na podlagi podatkov, ki mu jih posreduje centralni informacijski sistem. Prejeto spletno vlogo se evidentira tako, da se zabeleži številko organa in doda centralna številka spletne vloge.

VSEBINSKO RAZVRŠČANJE

- enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe samoupravnih lokalnih skupnosti v RS (št. 020-170/2005)
- izključno številčni klasifikacijski znaki brez vmesnih znakov
- prepovedano dodajanje znakov na nezasedena mesta
- dovoljeno dopolnjevanje opisov klasifikacijskih znakov

Označba glavne skupine

Področje, vsebina

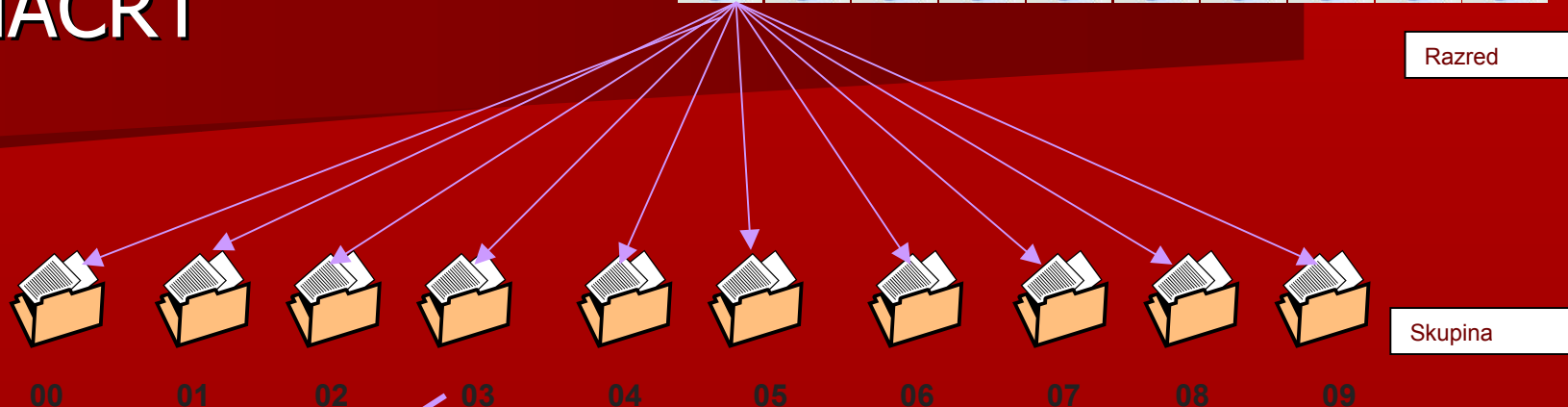
0	<i>Državna in družbena ureditev</i>
1	<i>Delo, družina, zdravje in socialne zadeve</i>
2	<i>Notranje zadeve</i>
3	<i>Gospodarstvo, kmetijstvo, gozdarstvo, prehrana, okolje, prostor, promet, zveze</i>
4	<i>Finance, javne finance in državno premoženje</i>
5	<i>Zunanje zadeve</i>
6	<i>Vzgoja in izobraževanje, kultura, šport in znanost</i>
7	<i>Pravosodje</i>
8	<i>Obramba ter zaščita, reševanje in pomoč</i>
9	<i>Zadeve zunaj razredov od 0 do 8</i>

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

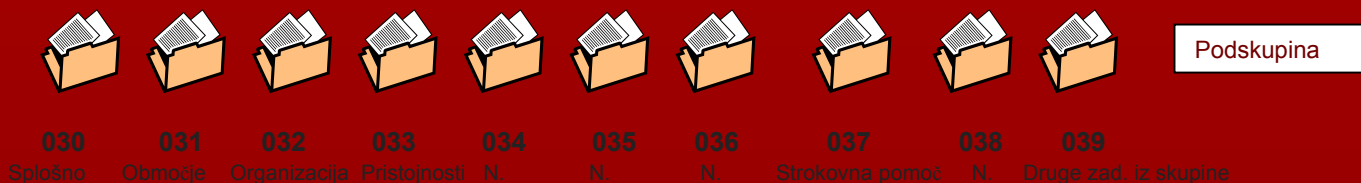
družbena ureditev

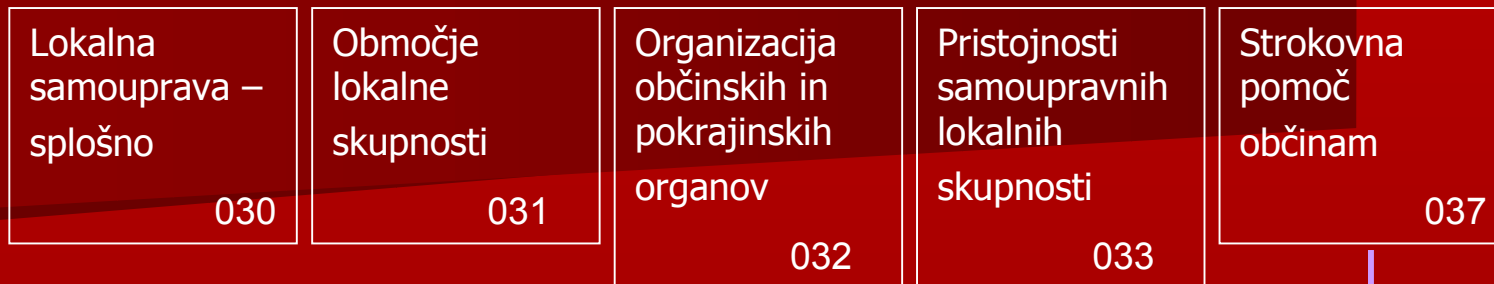


Razred



LOKALNA SAMOUPRAVA





organizacija
poslovanja
0370

0371

0372



Osnovna šola
OBČINA PRIMER
Pot v goro 3
PRIMER

Zadeva: ENOTNI NAČRT
KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV

Spoštovani,

Predlagamo posvetovanje na temo
Enotnega klasifikacijskega načrta z roki
hrambe samoupravnih lokalnih
skupnosti v RS z namenom poenotenja
in ureditve poslovanja občin.

Z najboljšimi željami po uspešnem
poslovanju

Suzana Muljavec-Kahne

dokument

OBČINA PRIMER
Pot v goro 3
PRIMER

Zadeva: ENOTNI NAČRT
KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV

Spoštovani,

Predlagamo posvetovanje na temo
Enotnega klasifikacijskega načrta z roki
hrambe samoupravnih lokalnih
skupnosti v RS z namenom poenotenja
in ureditve poslovanja občin.

Z najboljšimi željami po uspešnem
poslovanju

Suzana Muljavec-Kahne

Dodeljevanje zadev in dokumentov "Signiranje"

■ Signirni načrt

O - Organ

01 - NOE **NEPOPOLNO**

010 – Vodja NOE

0100 – Suzana Muljavec (DM) **POPOLNO**

011- OE

0110 – Vodja OE

01101 – Miha Primer

0112 – Oddelek znotraj OE 011

02 - NOE

EVIDENCA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- *Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa.*
- *Vodi se o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.*

5. EVIDENTIRANJE

■ Neevidenčno gradivo

- oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov

■ Evidentiranje vseh dokumentov

- Vhodni, izhodni in lastni dokumenti

METAPODATKI ZADEVE

V evidenco se o vsaki zadevi vpišejo:

- *1. številka zadeve;*
- *2. subjekt zadeve;*
- *3. ključne besede (opcijsko);*
- *4. kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija);*
- *5. stanje zadeve;*
- *6. datum začetka zadeve;*
- *7. signirni znak pristojne organizacijske enote in delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;*
- *8. rok hrambe;*
- *9. zveza, če obstaja;*
- *10. seznam dokumentov v zadevi z prilogami*



OBČINA PRIMER

0370 – 12/2007

Številka zadeve:

Klasif. znak, zaporednost
letnica

Hrabri Mišek

Kdo zadevo rešuje ?

Lahko signiramo:

100

110 Hrabroslav Preplašeni

111 Minka Manka

Združenje občin Slovenije

Subjekt

Posvetovanje na temo - Enotni
klasifikacijski načrt z roki hrambe
samoupravnih lokalnih skupnosti v RS

Kratek opis zadeve

Rok rešitve

Arhiviranje; koliko časa

Rešeno:

Letnica izločitve

Datum: _____

Podpis: _____

Rok hrambe: 2
Suzana Muljavec-Kahne, 20.11.2007

2010
Odos - Velenje

ovoj

METAPODATKI DOKUMENTA

- 1. *subjekt dokumenta;*
- 2. *datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe pa datum nastanka (vhodni, izhodni in lastni dokumenti);*
- 3. *številko dokumenta;*
- 4. *kratko vsebino dokumenta (vsebinsko identifikacijo);*
- 5. *oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;*
- 6. *signirni znak OE ali DM JU*
- 7. *število in kratek opis prilog;*
- 8. *ključne besede (opcijsko).*

ODPREMA

- *JU, ki je pripravil dokument za odpremo, je ne glede na to, kdo je dokument podpisal, dolžan dati glavni pisarni natančno pisarniško odredbo, na kateri naslov ali naslove je treba dokument odposlati, katere priloge je treba priložiti in kako naj se dokument odpošlje.*
- *Dokumenti, ki so nastali pri delu organa, se pri organu hranijo v izvirniku.*
- *Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpravo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in vložen v zadevo.*

7. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- 1. Zbirke dokumentarnega gradiva
- 2. Hramba dokumentarnega gradiva
Vzorčna notranja pravila varstva dok.
gradiva
- 3. Izločanje dokumentarnega in odbiranje
arhivskega gradiva

Hvala za pozornost!

suzana.muljavec@gov.si