

## Milan Selan

svetovalec ministra  
za notranje zadeve  
vodja projektov v Ministrstvu:  
Integralni kadrovski informacijski sistem  
Knjižnični informacijski sistem  
Pisarniški informacijski sistem  
Ministrstvo za notranje zadeve  
Štefanova 5, 61000 Ljubljana  
Tel.: 061/125-125

# INFORMACIJSKI SISTEM ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTOV IN DRŽAVNA UPRAVA

## POVZETEK

V letošnjem letu so v državnih organih pričeli z vrsto projektov na temo (re)organizacije pisarniškega poslovanja (Ministrstvo za notranje zadeve, Ministrstvo za finance, Vlada Republike Slovenije) ali pa so o tem začeli razmišljati (Republiška uprava za javne prihodke, Ministrstvo za obrambo ipd). Ker sem pri nekaterih rešitvah v preteklosti sodeloval, nekatere sem dopolnjeval, pri nekaterih pa aktivno sodelujem, bom v članku podal nekaj razmišljanj, ki se mi pojavljajo v zvezi s problematiko pisarniškega poslovanja.

## SUMMARY

### INFORMATION SYSTEMS FOR DOCUMENT MANAGEMENT AND STATE ADMINISTRATION

Some state agencies have started a series of activities in the course of this year in the area of (re)organization of the Office Information System (Ministry of Interior, Ministry of Finance, Government of the Republic of Slovenia) and others are thinking about doing it (Republic Agency for Social Income, Ministry of Defence and some others). As I have taken part in some projects, contributed my views to some others and being an active member in some in preparation now, I would like to illustrate some ideas and reflections in regard of the automation system as I view it.

## APP IN KLJUČNI IZUMI

Marsikdo meni, da je avtomatizacija pisarniškega poslovanja (APP) povezana z odkritjem osebnih računalnikov. Če upoštevamo, da je bistvo avtomatizacije (predvsem rutinskih pisarniških opravil; Pava, str. 74-91) dvig

produktivnosti (v čim krajšem času proizvedemo čimveč dokumentov oziroma informacij) se lahko strinjamo, da so bile z osebnimi računalniki podane resnične možnosti za dvig produktivnosti. Poleg hitrosti izdelave informacij je pomembna tudi hitrost prenosa le teh do uporabnika, to pa sta v preteklosti zaznamovala predvsem izum brzjava in telefona (npr., informacija o vojni med severom in jugom ZDA v prejšnjem stoletju je potovala v Evropo dober mesec). Tretji ključni izum je iznajdba pisalnega stroja s spominom.

## APP IN PISARNIŠKI PROCESI

APP se ukvarja, kot pove že ime, s pisarniškim poslovanjem. Predmet pisarniškega poslovanja pa so najrazličnejši dokumenti. Če podatke in obdelavo podatkov s teh dokumentov (vsebinsko) prepustimo področju avtomatske obdelave podatkov (Popyk, str. 19), potem nas pri APP zanima delo z dokumenti od oblikovanja (nastanka) do končnega arhiviranja ali uničenja, neglede na nosilec dokumenta (papir, mikrofilm, optični disk, elektronski mediji ipd).

Življenjski cikel dokumenta (Popyk, str 16-20) sestavlja deset osnovnih faz oziroma procesov (oblikovanje / izdelovanje, posredovanje / razdeljevanje, sprejemanje / evidentiranje, razvrščanje, dodeljevanje, obdelovanje / reševanje, spremljanje / nadzor, poročanje, shranjevanje / arhiviranje in ponovna uporaba), pri čemer je potrebno upoštevati vertikalno-horizontalno (matrično) povezanost procesov in organizacijske strukture.

Danes si lahko urejeno in učinkovito pisarniško poslovanje predstavljamo le ob uporabi sodobne informacijske tehnologije. Informacijska tehnologija je v veliko pomoč še zlasti pri avtomatizaciji rutinskih pisarniških opravil in komunikacijah. Pri uvajanju sodobne informacijske (pisarniške) tehnologije moramo čimbolj izkoristiti njen inovacijski potencial, da ne bi morda zamudili zadnje priložnosti za temeljito reorganizacijo dejavnosti ter za posodobitev organizacije dela, delovnih postopkov in procesov na tem področju (Jereb, str. 209).

## APP IN ISÚD

Cilj APP je povečati produktivnost in zmanjšati stroške pisarniškega poslovanja (Jereb, str. 206-207). Če želimo to doseči, moramo v vsaki fazi in za vse faze skupaj, optimalno oblikovati delovne postopke in procese, smotrno organizirati informacijski sistem ter učinkovito oblikovati in racionalizirati komunikacijske tokove. Pri tem niso nepomembni tudi stroški za pisarniški material.

Informacijski sistem za upravljanje dokumentov (ISUD) zanima, tako kot druge sisteme za upravljanje (npr. proizvodnje), predvsem nadzor in krmiljenje procesov predmeta obravnave. Pri upravljanju dokumentov je naš cilj zagotoviti nadzor nad obdelavo dokumentov. ISUD mora po eni strani v vsakem trenutku dati odgovore na vprašanja kot so: kje se dokument nahaja, kdo obravnava določeno zadevo, v kateri fazi je reševanje zadeve, ali so prekoračeni roki za rešitev ipd., po drugi strani pa mora omogočiti krmiljenje in avtomatizacijo postopkov (za določene dokumente so prav določene poti in postopki obdelave - npr. priprava in sprejemanje zakona).

APP je tehnično-tehnološka podpora vsebini ISUD. APP daje poudarek količini, ISUD pa kakovosti in nadzoru.

## PROBLEMI ISUD

V državni upravi je bilo več poskusov urejanja področja pisarniškega poslovanja, vsaj dva sta bila tudi vpeljana.

Prva rešitev, informacijski sistem za spremljanje dela Izvršnega sveta (Verbič) je bila vpeljana v Sekretariatu IS leta 1980. Kot pove že ime, je dajal poudarek nadzoru nad stanjem obravnavanih zadev, seveda ob popolni kontroli pretoka dokumentov med Izvršnim svetom in okoljem. Zajemanje in obdelava je temeljila na besedilniku ATMS (kasneje je bil zamenjan z DisplayWrite-om in nekaterimi programskimi rešitvami v dBASE-u), ki pa je bil že za tiste čase do uporabnika kaj malo prijazen, in tekstualni bazi STAIRS, na kateri še danes temeljijo vse javne baze v državni upravi. ATMS in STAIRS so rešitve osrednjega računalnika (Host-a) Vzrok, da ISDD ni zaživel, kot je bil načrtovan, je v tem, da ni bil vpeljan v takratne Republiške komiteje. ISDD je še danes dobro izhodišče za načrtovanje ISUD.

Druga rešitev, Doksis, je bila vpeljana v Ministrstvu za pravosodje in upravo (takratnem RSPU) in v nekaterih drugih organih v letu 1989 in kasneje. PC rešitev je dajala poudarek upravnemu postopku ter evidentiranju dokumentov v skladu s Pravilnikom o pisarniškem poslovanju upravnih organov. Tudi to rešitev je nekako povozil čas, krivda za to pa je predvsem v neustrezni organizaciji dela (npr. skupna pisarna za različna ministrstva, nepoznavanje problematike in vsebine dela, ipd), prevelikem obsegu dela pri vnosu (nepotrebni atributi), v skokovitem porastu (velikost) baze, v nezaključenem informacijskem krogu ter dolgotrajnem iskanju informacij (odzivni časi so zelo dolgi).

Mnenja sem, da nobena rešitev ne ustreza sedanjim razmeram in potrebam. Razlogov za tako mnenje je več, med temi so:

- neprilagojenost rešitev novi informacijski tehnologiji (uporaba elektronske pošte, optičnih diskov, ipd),
- nefleksibilnost (neustreznost atributov),
- nepovezanost državnih organov,
- neenotnost informacijske tehnologije in standardov (klasifikacijski načrt, ustvarjalci in prejemniki gradiva, vrsta in vsebina dokumentov) ter
- neustrezna organizacija dela s področja pisarniškega poslovanja.

## ISUD IN DRŽAVNA UPRAVA

Na ISUD v državni upravi je potrebno gledati kot na enoten, vendar večstopenjski informacijski sistem, pri čemer je vladni ISUD nadrejen vsem drugim informacijskim sistemom (v ministrstvih, vladnih službah, zavodih, ipd.).

Z osamosvojitvijo Slovenije se je povečala količina in pomembnost sprejetih zakonov, s tem pa je dan velik poudarek pregledu nad fazami, v katerih se predlog (osnutek) zakona nahaja in rokom za realizacijo. V vladnem ISUD so pomembne tudi informacije o zahtevah državnega zbora in državnega sveta, iskanju rešitev, dobivanju mnenj ter dajanju odgovorov v zahtevanih rokih.

V ministrstvih in drugih organih (Zakon) je ta problematika prisotna le v manjši meri, vendar njihova asistenca vladnemu ISUD pomeni zmanjšanje dela Sekretariatu, enotnost informacijskega sistema in pregled nad delom celotne vlade.

Ministrstva zato izgrajujejo lastne ISUD (drugi nivo), ki bo povezljiv in povezan z vladnim. ISUD je lahko enovit ali večstopenjski (npr. Ministrstvo za notranje zadeve bo morda imelo tristopenjskega - prvi nivo - MNZ, drugi - UJV ter tretji - policijske postaje, Ministrstvo za finance pa dvo - prvi nivo - MF, drugi - Republiška carinska uprava in Republiška uprava za javne prihodke).

Razlog, da se začnemo z urejanjem pisarniškega poslovanja v različnih državnih organih so tudi relativno manjša finančna sredstva namenjena delovanju državnih organov, povečan obseg dela ter prepoved zaposlovanja.

## UKREPI NA PODROČJU ISUD

Če vlada v prihodnjih nekaj letih ne želi imeti nekaj novih (tako dobrih kot tudi slabih), med seboj nepovezljivih in samostojnih rešitev pisarniškega poslovanja, morajo vlada ali pooblaščen službe in organi v čimkrajšem času

sprejeti nekaj ključnih potez:

1. Dopolniti Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov (predvsem je potrebo upoštevati sodobne telekomunikacijske povezave med različnimi organi (menim, da mora biti cilj sodobno urejene pisarne elektronski dokument in da lahko med različnimi organi potujejo le elektronski dokumenti) ter nove nosilce informacij).
2. Določiti standarde (protokole) za povezavo med organi (npr. X400)
3. Določiti vrsto in vsebino dokumentov (formate), ki potujejo med organi ter določiti načine in oblike identifikacije elektronskih dokumentov (veljavnost elektronskega podpisu).
4. Dopolniti že zastarel klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih Republike Slovenije ter oblikovati in predpisati druge skupne šifrante.

## LITERATURA

- GRIČAR J., PISKAR S (1988): Sistemski inženiring, Ljubljana: ZOP Zavod za organizacijo poslovanja, Kranj: Moderna organizacija.
- JEREB J. (1990): Informatika v pisarniškem poslovanju, Kranj: Moderna organizacija.
- PAVA C.H.P. (1983): Managing New Office Technology : An Organizational Strategy, New York: The Free Press, a Division of Macmillan, Inc.
- POPYK M.K. (1985): Word processing and Information System, a Practical Approach to Concepts, Singapore: McGraw Hill Book Co.
- PRAVILNIK (1988) o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ljubljana: Ministrstvo za pravosodje in upravo.
- ZAKON (1993) o vladi Republike Slovenije, Uradni list RS, št. 4, str. 133-136.



