

Milan SELAN

Ministrstvo za notranje zadeve

61000 Ljubljana, Štefanova 2

telefon: ++386.61.126.22.13; telefax: ++386.61.322.592

UREDBA O PISARNIŠKEM POSLOVANJU

Izveček

V članku avtor na kratko predstavlja Uredbo o pisarniškem poslovanju in podaja nekaj pripomb na uredbo in nekaj predlogov za pripravo nove uredbe oziroma za dopolnitev obstoječe.

Ključne besede

uredba, pravilnik, pisarniško poslovanje, upravni organi

Abstract

The author is briefly presenting the Decree on Office Administration with some remarks on the Decree, and some proposals for the preparation of a new Decree i.e. for the integration of the existing one.

Keywords

Decree, regulations, Office Administration, Administrative Agencies

0. UVOD

Konec preteklega leta (Uradni list RS, št. 72 z dne 24.11.1994 in Uradni list RS št. 82 z dne 30.12.1995) je za ministrstva, upravne organe in upravne organizacije v sestavi ministrstev (urade, uprave, inšpektorate, direkcije in agencije), režijske obrate, upravne enote, vladne službe, servise ter za organe lokalnih skupnosti izšla "Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva". Uredba določa pravila pisarniškega poslovanja, zlasti način evidentiranja, razvrščanja, spremljanja rokov reševanja zadev in hranjenja dokumentarnega gradiva.

Izhodišča za pripravo Uredbe so bili verjetno Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov (Uradni list SRS, št. 44 z dne 23.12.1988, če ne segam še dalje v zgodovino urejanja pisarniškega poslovanja), spreminjanje sistema državne uprave, novonastale razmere po osamosvojitvi Slovenije, predvsem pa hiter razvoj in uvajanje informacijske tehnologije v državno upravo. Če je Pravilnik le tu in tam in še precej sramežljivo omenjal tudi računalnik in računalniške nosilce spomina, se nova Uredba loteva tega področja le bolj korenito.

Razloga, zakaj sem se lotil tega članka, sta dva. Prvi razlog je ta, da je Uredba lahko zanimiva kot dobra osnova za pripravo lastnih prepisov tudi za druge pravne osebe (delovne organizacije, društva ipd.) in ne le za tiste, katerim je predpisana - tem je namenjen kratek opis uredbe v prvem delu članka. Drugi razlog pa je ta, da v uredbi, seveda po mojem mnenju, le niso dobro obdelana vsa področja dela, ki jih omogoča nova informacijska tehnologija (komuniciranje, razdeljevanje, elektronska pošta, ipd). Če se sklicujem na komentar dr. Martina Lorbarja, staroste urejanja pisarniškega poslovanja v državni upravi in enega izmed redkih strokovnjakov za to področje nasploh, ki pravi, da je čas, da se lotimo priprave nove uredbe takoj ko je ena uredba sprejeta, (pa naj traja priprava leto, dve ali pet let) potem je že napočil čas, ko naj pripravljavci nove uredbe prično z zbiranjem

pripomb - tem in uporabnikom Uredbe so namenjena razmišljanja in predlogi v drugem delu članka.

1. NA KRATKO O UREDBI

Celotna Uredba je razdeljena v deset poglavij. V splošnih določbah (I.) so določeni organi, za katere Uredba velja, določena je organizacijska enota, kjer se naj opravljajo pisarniška opravila in so podane kratke definicije pojmov v pisarniškem poslovanju. V drugem poglavju so podrobno opisani postopki v zvezi s spejemanjem in odpiranjem pošte. Določen je tudi pojem pošte. V tretjem poglavju so opisani postopki v zvezi z evidentiranjem zadev in dokumentov in popisani so podatki, ki se pri tem zahtevajo. V tem delu je še posebno podpoglavje, ki zadeva tiste zadeve, ki vsebujejo tajne podatke. V šestem poglavju so opisani postopki pri odpravi pošte, v sedmem pa postopki z dokumentarnim gradivom. Uredba obravnava tudi sejna gradiva (IV.) in rokovnik (V.), predvideva pa tudi nadzor nad izvajanjem te uredbe.

Za neupravne organe so zanimiva predvsem poglavja II (sprejemanje in pregledovanje pošte), III (evidenca zadev in dokumentov) in VII (dokumentarno gradivo).

2. PRIPOMBE IN PREDLOGI

Čeprav za področje pisarniškega poslovanja nisem "profesionalec" (po izobrazbi sem namreč diplomirani ekonomist, končujem pa magistrski študij na FOV, smer Upravljanje informacijskih sistemov), me je dolgoletno delo na tem področju (bolj ali manj že od leta 1980, intenzivno pa od 1987) navedlo, da dam nekaj pripomb in predlogov, predvsem zaradi primerjanja z drugimi področji in z izkušnjami, ki sem jih pridobil pri vodenju, sodelovanju ali implementaciji rešitev z različnih področij na republiški ravni.

2.1. Enotni standardi

Minevata že dve leti, odkar sem v članku¹ predlagal Vladi RS nekatere ukrepe, ki naj jih sprejme na področju pisarniškega poslovanja, in sicer:

1. Dopolniti pravilnik o pisarniškem poslovanju;
2. Določiti standarde (protokole) za povezavo (elektronsko izmenjavo) med organi;
3. Določiti vrsto in vsebino dokumentov (formate, celostne podobe), ki potujejo med organi ter določiti načine in oblike identifikacije elektronskih dokumentov (veljavnost elektronskega podpisa);
4. Dopolniti že zastareli klasifikacijski načrt (oziroma načrt klasifikacijskih znakov) za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih RS ter oblikovati in predpisati druge skupne šifrante.

Če lahko ugotovimo, da sta prva dva predloga več ali manj izpolnjena, si poglejmo druga dva.

a. Vrsta in vsebina dokumentov

Ne glede na to, da se v Uredbi nenehno omenja računalnik (ta in ta evidenca se (praviloma) vodi z računalnikom, pošta prejeta kot elektronska pošta, računalniško

¹ Informacijski sistem za upravljanje dokumentov in državna uprava, Zbornik posvetovanja Dok_sis '93, str. 89-93, 19. - 21. maj 1993, Portorož

sprejeta faksimilna pošta, ipd.) imam občutek, da še vedno prevladuje "peš" način dokumentiranja gradiva, saj bi sicer bil dan poudarek tudi enotni vsebini in vrsti dokumentov. Če potegnemo vzporednico med dokumentacijo upravnih organov in poslovno dokumentacijo delovnih organizacij, lahko opazimo, da so za poslovno dokumentacijo v svetu in tudi pri nas (predvsem v avtomobilski in farmacevtski industriji) že vrsto let uveljavljeni standardi za elektronsko izmenjavo² različnih vrst dokumentov (predračuni, računi, plačila računov, ceniki ipd.). Za vsako vrsto dokumentov je natančno predpisano zaporedje, tip in dolžina atributov, saj si le tako lahko podatke izmenjujeta dva, med seboj povezana računalnika brez neposrednega človekovega posredovanja. Analogno bi lahko za dokumentacijo upravnih organov, le na nekoliko drugačnem nivoju, predpisali vsebino in obliko sklicov sej, zapisnikov, sklepov, mnenj, ipd. Pri elektronski izmenjavi dokumentov (predvsem pri E-pošti, pa tudi pri računalniško sprejeti faksimilni pošti, upoštevaje, do so programi za optično prepoznavanje zankov (OCR) vse boljši in zanesljivejši), bi lahko različni programski vmesniki prihranili precej preprostega dela, predvsem pri evidentiranju in razvrščanju dokumentov, ob enotni klasifikaciji pa tudi pri dodeljevanju dokumentov.

Ker bo do trenutka, ko bo elektronska izmenjava dokumentov prej pravilo kot pa izjema pri poslovanju med upravnimi organi, preteklo še precej vode, je vseeno že čas, da se za elektronsko izmenjavo pričnemo pripravljati postopoma, saj je bo dolgotrajen in zahteven proces. Sočasno s tem bo potrebno zagotoviti tudi "interno³ pravno" veljavnost takih sporočil.

b. Načrt klasifikacijskih znakov

Uredba ne predpisuje enotnega klasifikacijskega načrta⁴. V 16. členu sicer omogoča, da Ministrstvo, pristojno za upravo (Ministrstvo za notranje zadeve, MNZ) lahko določi enoten načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne upravne organe in javnopravne osebe (občine - oziroma upravne enote, javne zavode, ipd.). Pa si poglejmo поблиže posledice tega člena:

- * če MNZ določi enoten načrt klasifikacijskih znakov za občine (upravne enote), druga ministrstva pa določijo vsak svojega (16. člen, drugi odstavek), imajo ministrstva drugačen načrt od svojih izpostav - upravne enote namreč sestavlja devet (ali nekaj podobnega) izpostav ministrstev (za finance, za notranje zadeve, ipd.). Mnenja sem, da bo vsako ministrstvo predpisalo enoten načrt tudi za svoje izpostave, če bo želelo/hotelo poenostaviti pisarniško poslovanje;

² RIP - računalniška izmenjava podatkov (Electronic Data Interchange in EDIFACT). Na Bledu poteka že od leta 1988 vsako leto mednarodna konferenca na to temo.

³ Interno pravim zato, ker gre za izmenjavo dokumentov v upravnih organih in verjetno dogovor o zagotavljanju pravne veljavnosti ne bi zahteval veliko formalizma.

⁴ Delovna skupina, ki je na Republiškem sekretariatu za pravosodje in upravo (sedanjem Ministrstvu za pravosodje) v letu 1988 pripravljala Pravilnik o pisarniškem poslovanju (med drugimi mag. Bavec, dr. Brejce, mag. Skočir in dr. Vintar), je vsaj pol leta izubila ravno pri dogovarjanju o novem načrtu klasifikacijskih znakov. Predstavniki Republiške skupščine (Državnega zbora) in Sekretariata Izvršenga sveta (Vlade) so vzrajali na petmestnem načrtu, na koncu pa je bil sprejet nakakšen kompromisni predlog o obveznem trimesnem načrtu z možnostjo razširitve na pet mest. Ob sprejemanju novega pravilnika je sočasno potekala tudi izdelava programov za pisarniško poslovanje, ki pa je na koncu upošteval le trimesni načrt.

- * če MNZ ne predpiše enotnega načrta za upravne enote:
- * ministva pa predpišejo enoten načrt tudi za svoje izpostave, imajo upravne enote devet različnih načrtov za istovrstno dokumentacijo (predstavljajte si število napak pri razvrščanju gradiva v zadeve v upravnih enotah);
- * in ga upravne enote predpišejo same (drugi odstavek 16. člena v povezavi z drugim odstavkom 1. člena), ima vsako ministstvo svoj načrt, poleg tega pa imamo še 58 samostojnih načrtov upravnih enot.

Zelo veliko dokumentov nastane in kroži med ministrstvi, med ministrstvi in upravnimi enotami, sodišči ter med samimi upravnimi enotami. Če ni enotnega načrta, pri vsakem koraku dokument spremeni klasifikacijski znak. ⁵ Če stara zamisel je bila, da dokumenti od nastanka zadeve do zaključka ne spreminjajo klasifikacijskega znaka⁵, in da naj bi klasifikacijski znak dal prvi ustvarjalec dokumenta (seveda, če je gradivo nastalo v upravnih organih).

Upoštevajmo še dejstvo, da je od uveljavitve Uredbe (petnajsti dan od objave v Uradnem listu), prenehala veljavnost starega Pravilnika, s tem pa tudi načrt klasifikacijskih znakov, ki je bil sestavni del tega pravilnika.

Obe pripombi v zvezi z enotnimi standardi bi bilo potrebno vgraditi v Uredbo⁶.

2.2. Vložišče in pisarniški procesi

Uredba v 3. členu predpisuje, da se evidenca zadev in dokumentov vodi v vložišču, ob strokovni pomoči vodilnih in vodstvenih delavcev. Sam člen ni sporen, če ga ne povežemo s 13. členom, ki določa, da se na dokument odtisne prejemna stampiljka, ki zahteva tudi navedbo šifre zadeve (uvrstitev dokumenta v zadevo) in referenta oziroma notranje organizacijske enote, ki dokument prejme v reševanje. V majhnih upravnih organih ali pri relativno enostavnih (enostavnih v smislu razvrščanja in dodeljevanja) dokumentov (npr. na upravni enoti Vrhnika vedo, da lokacijska dovoljenja rešuje Janez), tak način deluje, v kompleksnejših sistemih pa odpove.

Za ta primer si vzemimo pisarniško poslovanje Ministrstva za notranje zadeve. Po 3. členu lahko v vsaki temeljni organizacijski enoti (npr. v Upravi za organizacijo in kadre, v Upravi za informatiko in telekomunikacije, v Upravi skupnih služb, v Upravi policije ...) uredimo lastno vložišče. Iz enega skupnega, velikega vložišča z milijoni dokumentov letno smo tako dobili manjša, obvladljiva vložišča. S tem pa nismo rešili problema sprejemanja poštnih pošiljk, saj se za nekatere pošiljke zahteva podpis, nekatere je potrebno odpreti takoj in

⁵ Zamisel je nastala ob izmenjavi dokumentov, ki zadevajo razne zakone, predpise in druge akte, med Vlado in Državnim zborom po letu 1985. Poglejmo samo pot dokumentov pri sprejemanju kakega zakona. Državni zbor naloži Vladi pripravo predloga npr. Zakona o kajenju v javnih prostorih. Vlada naloži usteznim ministrstvom in uradom pripravo izhodišč, izhodišča obravnavajo različni odbori in delovna telesa Vlade, potrdi jih Vlada, osnutek predloga pa se nato pošlje v Državni zbor. Mnogokrat gre zakon ponovno v korekcijo na Vlado. Državni zbor vodi zadevo pod svojim znakom, Vlada prav tako, pod svojim znaki pa jih vodijo še vsa ministva. Glede na to, da na vladni ravni obstaja Center Vlade za informatiko, na računalniku CVI pa obstajajo tudi različne (javne) baze, različni klasifikacijski znaki otežujejo (ali celo onemogočajo) pridobivanje celovitih informacij (npr. v kateri fazi obravnave se nahaja določen zakon). Ta del ima sicer majhno napako - v enoten sistem poslovanja na centralnem računalniku (javne baze) sta vključena le Vlada in Državni zbor, ne pa tudi ministrstva.

⁶ Na primer tako kot to določa 16. člen Pravilnika: Evidenca se vodi po vsebini zadev in dokumentov na podlagi enotne decimalne klasifikacije s timetnimi klasifikacijskimi znaki. Klasifikacijski načrt trimestrnih znakov je sestavni del pravilnika in je objavljen skupaj z njim).

preveriti vsebino - potrebujemo torej skupno službo za vse TOE, ki bo opravljala prevzem in razpošiljanje poštnih pošilk po TOE. Od prihoda pošte v MNZ do evidentiranja v TOE tako preteče kar nekaj časa, v tem času pa ne vemo, kaj se z dokumenti dogaja, dokumenti oziroma pošiljke pa se celo izgubljajo. Del postopkov v zvezi z evidentiranjem dokumentov mora tako opravljati skupna služba, kar pa je v nasprotju z Uredbo.

Soodvisnost in sočasnost posameznih procesov še zlasti moti učinkovitejšo računalniško podporo pisarniškem poslovanju, saj zahteva mnogo časa pri zbiranju podatkov za razvrščanje dokumentov v zadeve in dodeljevanje zadev v reševanje.

Problem lahko rešimo tako, da znova določimo (in razdrobimo) pisarniške procese in z uredbo zagotovimo, da so procesi med seboj bolj ali manj neodvisni. Procesov v Uredbi ne tlačimo v določeno organizacijsko obliko⁷, marveč jih le bolj ali manj precizno opišemo.

2.3. Pisarniški procesi

Ločiti moramo procese v zvezi z vhodnimi dokumenti od procesov z internimi in izhodnimi dokumenti. Tu so na kratko naštetih le procesi v zvezi z vhodnimi dokumenti in procesi v zvezi z zadevami (upoštevani so tudi interni in izhodni dokumenti). Osnovni procesi so:

- a. Sprejemanje in pregledovanje pošte
Smiselno se uporabijo le nekateri člani II. poglavja Uredbe.
- b. Evidentiranje dokumentov
Vsakemu dokumentu določimo zaporedno številko, saj števika zadeve v fazi evidentiranja še ne ni poznana. Številka je tudi pripomoček za morebitno mikrofilmanje dokumentov in kontrolo popolnosti evidentiranja dokumentov. Poleg številke na računalniku zabeležimo še pošiljatelja, avtorja (avtor ni vedno tudi pošiljatelj), datum, naslov in vrsto dokumenta ter datum prejema. Če gre za dokumente v papirni obliki, izpišemo nalepko z vsemi vpisanimi podatki s programom in jo prilepimo na dokument, namesto da pritisnemo prejemno štampljko;
- c. Oblikovanje enotnih elektronskih dokumentov
Je samostojen proces. V primeru, da za razdeljevanje dokumentov uporabljamo interno elektronsko pošto ali programe za spremljanje delovnih procesov (WorkFlow), evidentirane dokumente v papirni obliki ali na mikrofilmu skeniramo, evidentirane dokumente na optičnih diskih (CD ROM-ih) pa prepisemo na trdi ali optični disk (WORM ali EOD). Ker dokumenti na optičnih diskih še nimajo pravne veljave je smiselno sočasno dokumente še mikrofilmati (zaporedna številka dokumenta je pri tem še bolj pomembna).
- č. Razvrščanje (klasificiranje) dokumentov
Je samostojen proces. Vsak evidentiran dokument moramo uvrstiti v določeno zadevo. Če gre za novo zadevo, poiščemo ustrezen petmesten klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov. Računalnik sam doda tekočo letnico in zaporedno

⁷ že dve desetletji je uveljavljen princip BSP (Business Systems Planning), ki temelji na preučevanju procesov. Stabilnost (informacijskih) sistemov je neprimerno večja, če temeljijo na procesih in ne na organizaciji, saj se procesi spreminjajo mnogo počasneje kot pa organizacijska struktura.

številko zadeve, ter prenese že vpisane podatke (TOE, datum in naslov dokumenta ter datum prejema dokumenta). Če dokument zahteva reševanje zadeve, vpišemo v zadevo še rok za realizacijo zadeve (zunanja obveznost), sicer se samodejno vpiše današnji dan v polje "rok za realizacijo" in v polje "datum za rešeno zadevo". Zadevi dodamo še rok hrambe v priročnem arhivu (vpišemo leto do katerega je zadevo potrebno hraniti), šifro evidence in zvezo, če se nov dokument nanaša na kakšno staro zadevo.

V okviru zadeve vodimo tudi podzadeve (npr. zadeva je razpis za programerja, vsak kandidat (predmet) ima svojo podzadevo, v oviru posamezne podzadeve pa obstajajo različni dokumenti - vloge, priloge, mnenja, zdravniški pregledi ipd).

Ob razvrstitvi dokumenta v zadevo, dodamo dokumentu še status informacijske poti dokumenta (npr. 01-vhodni dokument, 99-zaključek informacijske poti). Za vsak klasifikacijski znak lahko določimo različne statuse - ti so nekakšna pomoč pri notranjem pretoku dokumentov (statusi določajo zaporedje procesov, šifre različnih obrazcev, ipd.).

d. Dodeljevanje (signiranje) in dododeljevanje (dosigniranje) dokumentov

Je samostojen proces. Signiranje lahko poteka v dveh fazah. V prvi se določi eno ali več notranjih organizacijskih enot (NOE), ki so odgovorne za reševanje določene zadeve, v drugi fazi pa predstojniki NOE določijo enega ali več referentov. V prvi fazi se določijo še roki za realizacijo (notranja obveznost) in šifra procesa, na osnovi katerem bo reševanje zadeve potekalo. Če vhodni dokument ne zahteva akcije, se samodejno vpiše tekoči datum v "rok za reševanje" in v "datum zaključka naloge".

e. Obveščanje

V Uredbi je izpuščeno celotno poglavje informiranja delavcev, ki ne rešujejo zadev, s tem pa tudi programi, ki nastajajo na podlagi te Uredbe, obveščanja ne upoštevajo.

f. Shranjevanje dokumentov

Če se dokumenti ne skenirajo in mikrofilmajo, se uporabijo v celoti določbe III. poglavja Uredbe (evidenca zadev in dokumentov) in del VII. poglavja (dokumentarno gradivo). Če se izvaja proces c (oblikovanje enotnih elektronskih dokumentov) v celoti, shranjujemo v originalu le dokumente (velja predvsem za papir), za katere to zahteva Zakon o naravni in kulturni dediščini RS, Uredba ali interni akt o pisarniškem poslovanju. Vsi drugi dokumenti se lahko dostavljajo referentom v izbirniku, kaj se z njimi dogaja, pa nas niti ne zanima. Za delovni proces so podatki skenirani, za arhiv in pravno veljavnost pa je poskrbljeno z mikrofilmom.

g. Odbiranje dokumentov za arhiviranje in arhiviranje

Uporabljajo se v celoti določbe VII. poglavja (tekoča zbirka, trajna zbirka). Če se uporablja proces c, potem se zadeve s trdega ali opričnega diska prenesejo na CD ROM ali mikrofilm (COM), iz on-line dostopne zbirke pa se brišejo. Brišejo se tudi zadeve, za katere se ne zahteva hranjenje več kot dve leti.

2.4. Druge pripombe

Na Uredbo imam še nekaj pripomb, od teh pa se mi zdi še najbolj pomembna pripomba na 29. člen. V drugem odstavku pravi, da je celotna zadeva tajna, če posamezen dokument v zadevi vsebuje tajne podatke. V klasičnem (papirnatem) načinu razmišljanja je to razumljivo, ob podpori računalnika pa nič več. Zadevi, ki jo sestavljajo elektronski dokumenti je določiti pooblastila pri dostopu do celoten zadeve, do posameznega dokumenta ali celo do dela dokumenta preprosto. Lep primer za nesmiselnost tega člena so kadrovske evidence oziroma personalne mape v MNZ. Pri razpisu za sprejem v delovno razmerje za vsakega kandidata (vsak kandidat se vodi kot podzadeva v zadevi razpis) nastajajo različni dokumenti, nekateri od njih imajo tudi določeno stopnjo zaupnosti (zdravstveni karton, preverka). Ob upoštevanju 29. člena zdravstvena služba nima podatkov o kandidatu, ker je tajna preverka, psiholog, ker so tajni podatki o zdravstvenem stanju in preverka, ipd. Ko je kandidat sprejet v delovno razmerje in se dokumenti prenesejo v personalno mapo (oziroma v zadevo, ki nima roka in je odprta do odhoda delavca iz MNZ) pa nima dostopa do dokumentov oddelek za izobraževanje zaradi že omenjenih zaupnih dokumentov.

2.5. Predlog za novo Uredbo

Za vsako uredbo, ki ima primerljiv pomen kot Uredba o pisarniškem poslovanju, predlagam naslednjo sestavo:

- a. Uvodne določbe
Določiti se komu je Uredba namenjena.
- b. Definiranje pojmov
Podrobno opredeliti izraze omenjene v Uredbi (6. člen sedanje Uredbe bi bilo potrebno dopolniti).
- c. Procesi in podatki
Podrobno opisati procese in podatke, ki jih je potrebno zbirati. Naj se ne omenja kakršnakoli organizacijska oblika. To je interna zadeva vsakega upravnega organa.
- č. Informiranje in nadzor
Podrobno opisati potrebne informacije (izpisi, pregledi, statistična poročila, ipd.), ki jih morajo upravni organi na zahtevo nadzornega organa posredovati v vsakem trenutku. Predpisati je tudi potrebno način posredovanja. V tem poglavju je potrebno določiti tudi nadzorni organ in predpisati ustrezne sankcije. Sankcije naj ne posegajo v pristojnosti, ki jih imajo predstojniki upravnih organov.
- d. Končne in prehodne določbe.

3. ZAKLJUČEK

Pisarniško poslovanje upravnih organov obsega precej več kot ureja Uredba. Ne opredeljuje in ne racionalizira tistega dela, ki se prične po evidentiranju dokumentov in zadev - to je pošiljanje in razdeljevanje dokumentov ter reševanje zadev. Uredba tudi ne ureja področja

enotnega informacijskega sistema upravnih organov, obveznosti do skupnih javnih baz ter njihove uporabe⁸. Sestavljalci morebitne nove Uredbe si naj vedo, da je tisti del pisarniškega poslovanja, ki ga pokriva Uredba, del enotnega informacijskega sistema vseh upravnih organov, vzpostavitev enotnega informacijskega sistema pa temelji na skupnih bazah podatkov, enotnem pretoku informacij in skupnih (enotnih) standardih.

UPORABLJENA LITERATURA

1. PRAVILNIK (1988) o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Uradni list SRS, št. 44 z dne 23.12.1988.
2. UREDBA (1994) o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Uradni list RS, št. 72 z dne 24.11.1994.
3. UREDBA (1994) o spremembi in dopolnitvi uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Uradni list RS, št. 82 z dne 30.12.1994.
4. VERBIČ D. et al (1980): Informacijski sistem za spremljanje dela Sekretariata Izvršnega sveta SRS, Ljubljana: Sekretariat IS SRS.

Povzetek

Po kratkem opisu vsebine, podaja avtor nekatere pomankljivosti Uredbe. Predvsem ga moti, da ni predpisan enoten načrt klasifikacijskih znakov za razvrščanje dokumentov po vsebini, da dokumenti, ki se izmenjujejo v upravnih enotah niso standardizirani ter da z Uredbo niso pokriti vsi pisarniški procesi ali pa so določeni postopki združeni v en proces, namesto da bi bili samostojni. Predlaga, da se v novi uredbi podrobneje opišejo procesi in pojmi v zvezi s pisarniškim poslovanjem, ter da Uredba ne predpisuje organizacijskih oblik opravljanja nalog v zvezi z dokumentarnim gradivom.

Summary

After a brief description of its contents, the author points out some insufficiencies of the Decree. He is particularly disturbed by the fact, that no unitary plan of classification signs has been prescribed for the classification of documents by their contents, that the documents exchanged between the administration units are not standardised, that the Decree does not cover all the administrative processes or that certain processes have been incorporated in one, instead of leading them autonomous. The author proposes that a more detailed description of processes and terms in regard to the administration operations be made in the new Decree and that the Decree should not prescribe the organisational forms for the carrying out of the tasks in relation of the documented material.

⁸ Informacijski sistem za spremljanje dela (ISSD) Sekretariata Izvršnega sveta iz leta 1980 je dal velik poudarek standardnim oblikam dokumentov (sklep, mnenje, sklic, zapisnik, zabeležka, ipd.) in enotnemu načrtu petmestnih klasifikacijskih znakov. Določal je postopke in način shranjevanja podatkov o dokumentih in celotne dokumente v javno dostopno bazo na STAIRS-u in na mikrofilm. Avtorji projekta so načrtovali uvedbo tega projekta še v vse tedanje Republiške sekretariate in komiteje ter v Skupščino SRS. Kasneje (1984) je bil uveden le v Skupščino in precej poenostavil medsebojno sodelovanje.