REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT

unisVET
uvajanje novih izobraževalnih programov na področju storitev

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Silva Lozar

ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Program: **EKONOMSKI TEHNIK**
Modul: Upravno administrativno poslovanje
Vsebinski sklop: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE



Ljubljana, maj 2012

Srednje strokovno izobraževanje

Program: **Ekonomski tehnik**
Modul: **Upravno administrativno poslovanje**
Vsebinski sklop: **Administrativno poslovanje**

Naslov učnega gradiva**: Administrativno poslovanje**

Ključne besede: **načela pisarniškega poslovanja, sprejemanje pošiljk, pregledovanje pošiljk, signiranje, razvrščanje gradiva, zadeva, dosje, registrator, fascikel, žig, štampiljka, delovodnik, rokovnik, pisarniška odredba.**

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:
ADM1: **Ravnanje z dokumentarnim gradivom, od sprejema do odprave oz. shranjevanja.**

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

005.912(075.3)(0.034.2)

LOZAR, Silva
Administrativno poslovanje [Elektronski vir] / Silva Lozar. - El. knjiga. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje, 2012. - (Srednje strokovno izobraževanje. Program Ekonomski tehnik. Modul Upravno administrativno poslovanje. Vsebinski sklop Administrativno poslovanje)

Način dostopa (URL): http://www.unisvet.si/index/index/activityld/78. - Projekt UNISVET

ISBN 978-961-6413-86-2

262224896

Avtorica: **Silva Lozar**
Recenzentka: **Renata Rihter**
Lektorica: **Mirjana Miladić**

Založnik: **GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje**
Projekt unisVET
URL: http://www.unisvet.si/index/index/activityld/78

Kraj in datum: **Ljubljana, maj 2012**

To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva – Nekomercialno – Deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008−2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

PREDGOVOR AVTORICE

Delovni zvezek je namenjen dijakom, ki obiskujejo izbirni modul M8 Upravno administrativno poslovanje v programu ekonomski tehnik in pridobivajo znanje še za poklic tajnica. Vsebina pokriva drugi vsebinski sklop Administrativno poslovanje.

Vaje zajemajo predstavitev pisarniškega poslovanja od načel pri delu do osebnostnih lastnosti zaposlenih v tajništvu. Dijaki dobijo podroben vpogled v delo tajnice, naučijo se razvrščati gradivo po različnih kriterijih, spoznajo razliko med fasciklom in registratorjem. Vedo, v katerih primerih se uporablja štampiljka in na katerih dokumentih je obvezna uporaba žiga. Znajo sestaviti novo zadevo, vedo, na katere načine lahko tajništvo sprejema pošiljke.
V današnjem času se poleg klasičnih pošiljk vedno bolj uveljavljajo elektronske pošiljke.

Delovni zvezek je popestren z diagrami, s slikami in z nalogami za samostojno reševanje. Veliko nalog lahko dijaki rešijo s pomočjo spletnih strani, na katerih so hitro dostopne informacije o tajniškem poslovanju.

Silva Lozar

Uporabljene ikone

**Reši nalogo**

**IKT**

**Povezava s prakso**

**Medpredmetna povezava**

KAZALO

VSEBINA 6
1 POMEN PISARNIŠKEGA POSLOVANJA 7
1.1 Predpisi, ki urejajo tajniško poslovanje 7
1.2 Načela pisarniškega poslovanja 8
1.3 Osebnostne lastnosti pisarniškega delavca 10
2 FAZE PISARNIŠKEGA POSLOVANJA OD SPREJEMA POŠILJK DO ARHIVIRANJA 12
2.1 Sprejemanje pošiljk 13
2.2 Pomanjkljive pošiljke 15
2.3 Prejemna štampiljka ter signiranje zadev in dokumentov 16
3 RAZVRŠČNJE GRADIVA PO RAZLIČNIH KRITERIJIH 20
3.1 Abecedno razvrščanje 20
3.2 Zaporedno razvrščanje 22
3.3 Geografsko razvrščanje 23
3.4 Vsebinsko razvrščanje 25
3.5 Kronološko razvrščanje 25
3.6 Vrste dokumentarnega gradiva 26
4 EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV OZ. ZADEV 27
4.1 Sestava zadeve 28
4.2 Dosje 31
4.3 Vpisovanje podatkov v kartotečno kartico in elektronsko obliko 32
4.4 Registrator in fascikel 34
4.5 Uporaba žigov in štampiljk 35
4.6 Evidentiranje zadeve v delovodnik, prenos zadeve, zaključek delovodnika 37
4.7 Vodenje rokovnika 39
4.8 Pisarniška odredba 41
5 PRILOGE 45
6 LITERATURA IN VIRI 51
7 VIRI SLIK 52

KAZALO SLIK

Slika 1 14
Slika 2 14
Slika 3 14
Slika 4 14
Slika 5 14
Slika 6 14
Slika 7: Osebni dosje 31
Slika 8: Policijski dosje 31
Slika 9: Zbirka registratorjev 34
Slika 10: Zloženi dokumenti v registratorju 34
Slika 11: Fascikel ali sveženj je povezan s trakovi 35
Slika 12: Uradni žigi oz. pečati 35
Slika 13: Primer žiga 36
Slika 14: Štampiljke 37
Slika 15: Delovodnik 38

VSEBINA

PISARNIŠKO POSLOVANJE

- ***POMEN PISARNIŠKEGA POSLOVANJA***
- ***FAZE OD SPREJEMA POŠILJK DO ARHIVIRANJA***
- ***RAZVRŠČANJE GRADIVA***
- ***EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV IN ZADEV***

1 POMEN PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

**Reši nalogo**

V besedilo vpiši manjkajoče izraze, ki označujejo pomen pisarniškega poslovanja.

Delo v pisarnah običajno opravljajo _____. Za opravljanje dela tajnice je potrebna izobrazba_____, za opravljanje dela poslovnega sekretarja pa_____ Pisarniška, organizacijska in strokovna opravila pisarniških delavcev lajšajo delo _____ _____. Tajnice so tudi komunikacijski _____ med vodilnimi in drugimi uslužbenci ter med okoljem, v katerem delajo. Skrbijo za hiter, pravočasen in vsakodnevni pretok _____ o poteku poslovanja.

1.1 Predpisi, ki urejajo tajniško poslovanje

**IKT** **Reši nalogo**

Uredba o upravnem poslovanju Uradni list RS, št. 20/2005 določa oz. predpisuje ravnanje z dokumentarnim gradivom v_____ _____.

Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju Uradni list RS, št. 75/2005 določa _____ _____.

Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave Uradni list RS, št. 81/2005 vsebuje določbe o _____. _____

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih Uradni list RS, št. 30/2006 predpisuje_____ _____.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva Uradni list RS, št. 86/2006 določa_____

_____.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu Uradni list RS, št. 57/2000 čistopis št. 98/2004 določa_____

_____.

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje Uradni list RS, št. 77/2000 določa_____

_____**.**

Interni pravilniki urejajo pisarniško poslovanje v_____

_____.

1.2 Načela pisarniškega poslovanja

Poznavanje in upoštevanje načel pisarniškega poslovanja omogoča dobro organizacijo dela v pisarni in s tem hitro in kvalitetno opravljene delovne naloge.

NAČELA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA
1. Načelo enotnosti
2. Načelo selektivnosti
3. Načelo enostavnosti
4. Načelo preglednosti in urejenosti
5. Načelo natančnosti in zanesljivosti
6. Načelo ekspeditivnosti
7. Načelo varnosti dokumentarnega gradiva
8. Načelo ekonomičnosti

**Reši nalogo**

Odgovori, katera načela pisarniškega poslovanja predstavljajo naslednje trditve.

a) Dokumentarno gradivo je shranjeno v omarah, zaščiteno pred vlago, svetlobo, prahom in škodljivci._____

b) Vsako delo v pisarni opravimo hitro, sproti, nikoli ne puščamo nedokončanega dela za naslednji teden._____

c) Shranjeno dokumentarno gradivo lahko uničimo, ko potečejo roki hranjenja, ki jih določa Uredba o upravnem poslovanju._____

d) Pri delu v pisarni bomo uporabili novo večfunkcijsko napravo, ki omogoča fotokopiranje, tiskanje in pošiljanje faksov hkrati._____

e) Tajnica oz. poslovni sekretar opravlja svoje delo natančno in brez napak, njegovo delo kontrolira vodja._____

f) V pisarni so urejene police, omare in delovna miza. Gradivo najdemo na točno določenem mestu, na delovni mizi ni odvečnih kupov dokumentacije._____

g) Uslužbenec pregleda prejete pošiljke, v prejeto pošto vpiše uradne in poslovne dopise, reklame pa odloži na klubsko mizico v čajni kuhinji._____

h) Zaposleni uporabijo pri delu z dokumentarnim gradivom enostavne postopke, ne podvajajo evidenc, gradiva ne vpisujejo v nepotrebne evidence._____

i) Pri poslovanju se uporabljajo enaka pravila v vseh ustanovah, določene so standardizirane oblike dokumentov._____

1.3 Osebnostne lastnosti pisarniškega delavca

Tajnica oz. poslovni sekretar naj bi imel najprej vse **splošne osebnostne lastnosti uslužbencev**.

**Reši nalogo**

V desni stolpec vpiši primer za vsako lastnost, ki naj bi jo imel delavec.

Osebnostne lastnosti uslužbencev	**Primer za opisano lastnost na delovnem mestu**
❖ **poštenost**	
❖ **dojemljivost**	
❖ **logično mišljenje**	
❖ **dober spomin**	
❖ **vljudnost**	
❖ **sposobnost poslušanja, pojasnjevanja in vodenja pogovorov**	
❖ **čut za red**	
❖ **zanesljivost**	
❖ **molčečnost**	

Tajnica naj bi imela poleg navedenih lastnosti še specifične lastnosti, značilne za dobro opravljanje tajniškega dela.

**Reši nalogo**

V desni stolpec vpiši primer oz. opis za vsako osebnostno lastnost tajnice.

Osebnostne lastnosti tajnice	**Primer za opisano lastnost tajnice**
❖ **iznajdljivost in umska prožnost**	
❖ **zanesljivost in molčečnost**	
❖ **komunikativnost**	
❖ **pripadnost delodajalcu**	
❖ **splošna kulturna in poslovna razgledanost**	
❖ **potrebno strokovno znanje**	
❖ **pravno, organizacijsko, ekonomsko in psihološko znanje**	

2 FAZE PISARNIŠKEGA POSLOVANJA OD SPREJEMA POŠILJK DO ARHIVIRANJA

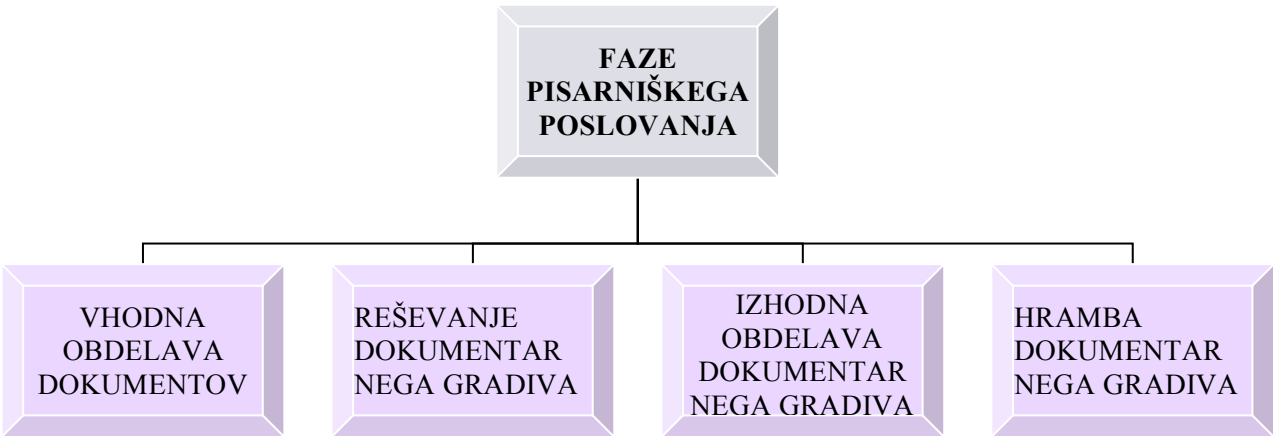


Diagram 1: Faze pisarniškega poslovanja

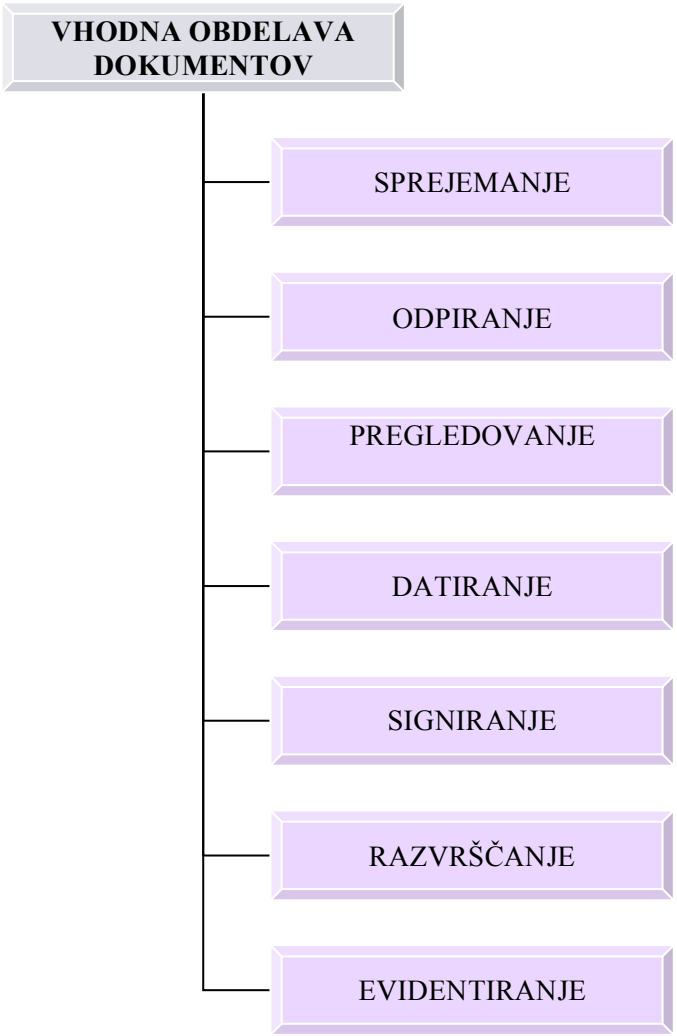


Diagram 2: Postopek vhodne obdelave podatkov

Reši nalogo

Izpolni oba diagrama: kako rešujemo dokumentarno gradivo in vrste izhodne obdelave gradiva.

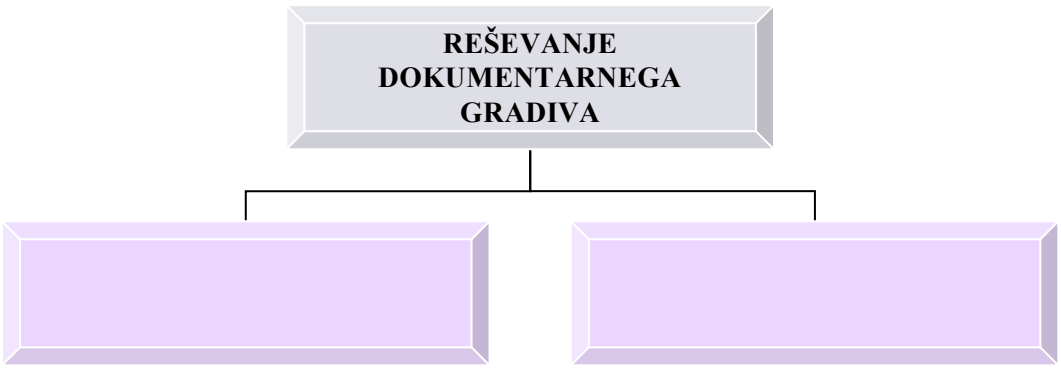


Diagram 3: Postopek reševanja dokumentarnega gradiva

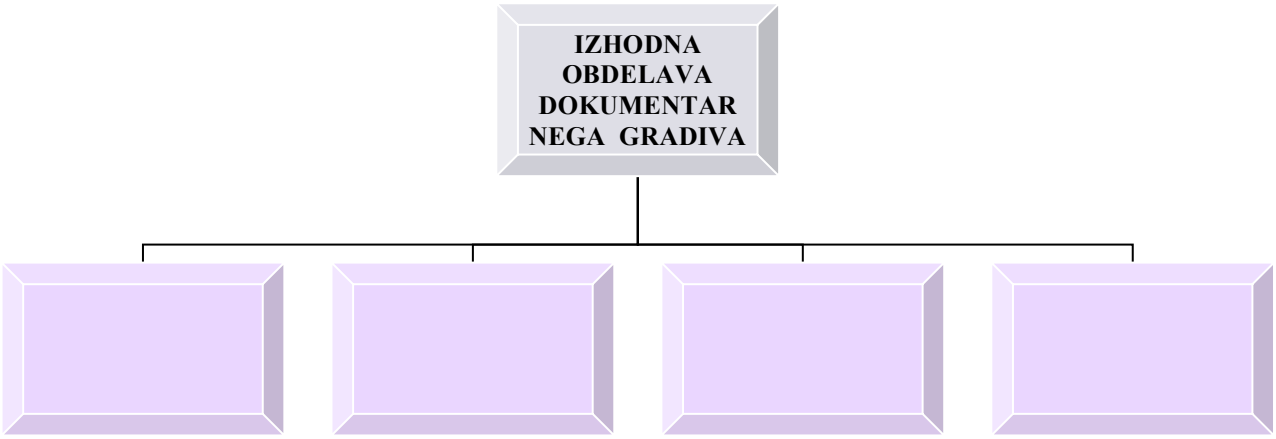


Diagram 4 : Izhodna obdelava dokumentarnega gradiva

2.1 Sprejemanje pošiljk

Reši naloge

1. Pod vsako sliko zapiši, katero vrsto sprejemanja pošiljk ponazarja.

		
Slika 1	**Slika 2**	**Slika 3**
		
Slika 4	**Slika 5**	**Slika 6**

2. Naštej načine sprejemanja elektronskih sporočil:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

3. Obkroži DA, če je trditev pravilna, in NE, če je trditev nepravilna.

a) Pošta v fizični obliki se sprejema v rednem poslovnem času, elektronska pošta pa tudi izven poslovnega časa. DA NE
b) Kjer je organizirana dežurna služba, se lahko sprejme pošto tudi izven delovnega časa. DA NE
c) Vloge v elektronski obliki morajo biti varno elektronsko podpisane, podpis pa overjen s kvalificiranim potrdilom. DA NE
d) Internega gradiva, ki nastane znotraj podjetja (zapisniki, okrožnice, interni predpisi), ni potrebno evidentirati. DA NE
e) Če stranka prinese vlogo osebno, mora uslužbenec potrditi prejem s prejemno štampiljko. DA NE
f) Uslužbenec ni dolžan pomagati stranki pri sestavi vloge na zapisnik. DA NE
g) Uslužbenec ni dolžan sprejeti vloge na elektronskem mediju. DA NE
h) Z vlogo, posredovano samo po telefonu, ni mogoče začeti uradnega postopka. DA NE

2.2 Pomanjkljive pošiljke

Pošiljke se najprej vpiše v knjigo prejete pošte, zatem pa gredo v obravnavo k ustreznim delavcem. Le-ti pred začetkom dela pregledajo, ali so pošiljke popolne. Med pomanjkljive pošiljke štejemo:

- napačno naslovljene pošiljke,
- pošiljke, ki niso podpisane oziroma žigosane,
- pošiljke, ki nimajo prave vsebine in oblike,
- pošiljke, ki niso poslane v zadostnem številu,
- pošiljke, ki nimajo vseh prilog,
- pošiljke, ki niso kolkovane oz. so premalo kolkovane.

2.3 Prejemna štampiljka ter signiranje zadev in dokumentov

118. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa vsebino prejemne štampiljke.
Pri odpiranju pošiljk smo pozorni, da se ne poškoduje in ne pomeša njihova vsebina. Na vsako odprto pošiljko tajnica odtisne prejemno štampiljko v zgornji desni kot, pri čemer ne sme prekriti besedila. Štampiljke se ne odtisne na pomembne dokumente, kot so spričevalo, diploma, rojstni list.

Naziv organa javne uprave	
Prejeto:	Sig. znak:
Vredn.:	Priloge:
Šifra zadeve:	

Slika 7: Primer prejemne štampiljke iz uradnega lista

**Reši naloge**

1. Obkroži črke pred šestimi pravilnimi odgovori.

a) Tajnica lahko odpre vsa nenaslovljena reklamna pisma in sporočila.
b) Tajnica ne sme pregledovati elektronske pošte svojega nadrejenega.
c) Pošta, ki je označena z določeno stopnjo tajnosti, se lahko odpira kar v tajništvu.
d) Vrednostna pisma in knjižene pakete lahko odpre samo naslovnik.
e) Pošiljke, ki prispejo na javne razpise do določenega roka, lahko odpremo le komisijsko po dnevu poteka razpisa.
f) Če prispe na naš naslov pošiljka sosednjega podjetja, je ne odpiramo, temveč jo zaprto vrnemo na pošto ali pravemu naslovniku.
g) Tajnica lahko odpre pošto, naslovljeno na uslužbenca v komerciali.
h) Tajnica dostavi v računovodstvo neodprte račune.
i) Priporočenih, zaupnih in strogo zaupnih pošiljk ne odpiramo.
j) Pošiljke, ki so naslovljene najprej na podjetje, zatem na osebo (vodja računovodstva), se lahko odpre v tajništvu.

2. V vsak kvadrat zapiši, ali gre v naslednjih primerih za:

a) zasebno pošiljko ali

b) uradno oz. nezasebno pošiljko.

G. Marjan Novak Kovinar, d. o. o. Metliška cesta 15 8340 Črnomelj	Kovinar, d. o. o. G. Marjan Novak Metliška cesta 15 8340 Črnomelj	G. Marjan Novak v. d. direktor komerciale Kovinar, d. o. o. Metliška cesta 15 8340 Črnomelj

3. Izpolni primer prejemne štampiljke.

Naziv:	
Prejeto:	Signirni znak:
Vrednost:	Priloge:
Številka zadeve:	

Izpolni prejemno štampiljko, če je delavec na Upravni enoti danes osebno prejel tvojo vlogo za pridobitev vozniškega dovoljenja. Priložil si dve potrdili in sliko, zadeve tečejo po vrstnem redu, predhodna številka je bila 1250/VD/2011. Upoštevaj spodnji načrt signirnih znakov.

PRIMER NAČRTA SIGNIRNIH ZNAKOV IZ 61. TOČKE NAVODILA ZA IZVAJANJE UREDBE O POSLOVANJU ORGANOV JAVNE UPRAVE Z DOKUMETNARNIM GRADIVOM

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	Jožica Kirn
114 Referent I – vozniška dovoljenja	Majda Bizjak
12 Oddelek za okolje in prostor	
120 Vodja oddelka	Iztok Šabec
121 Svetovalec načelnika – denacionalizacija	Maja Režek
122 Svetovalec I – lokacijske	
in gradbene zadeve	Bojan Suhadolc
123 Referent I – stanovanjske zadeve	Erika Štular



Povezava s prakso

PRIMER SIGNIRNEGA NAČRTA V PODJETJU

Signirni znak	Organizacijska enota
0	ORGANIZACIJA PODJETJA
1	DELOVNA RAZMERJA
2	PLANIRANJE, INVESTICIJE, RAZVOJ
3	PROIZVODNJA IN STORITVE
4	KOMERCIALNO POSLOVANJE
5	SKLADIŠČENJE IN PREVOZI
6	UPRAVLJANJE, VZDRŽEVANJE IN ZAVAROVANJE PREMOŽENJA

7	RAČUNOVODSTVO IN KNJIGOVODSTVO
8	PROSTO
9	ZADEVE ZUNAJ RAZREDOV OD 0 DO 8



Povezava s prakso

PRIMER RAZČLENITVE SIGNIRNEGA NAČRTA ZA RAČUNOVODSTVO IN KNJIGOVODSTVO

Signirni znak	Delovno mesto in zadolžena oseba
7	**RAČUNOVODSTVO IN KNJIGOVODSTVO**
70	Vodja oddelka (g. Bevc)
71	Blagajnik (ga. Papež)
72	Plačilni promet (g. Sotlar)
73	Računi dobaviteljev (ga. Velše)
74	Obračun plač (ga. Pipan)
75	Materialno knjigovodstvo (g. Zorc)

3 RAZVRŠČNJE GRADIVA PO RAZLIČNIH KRITERIJIH

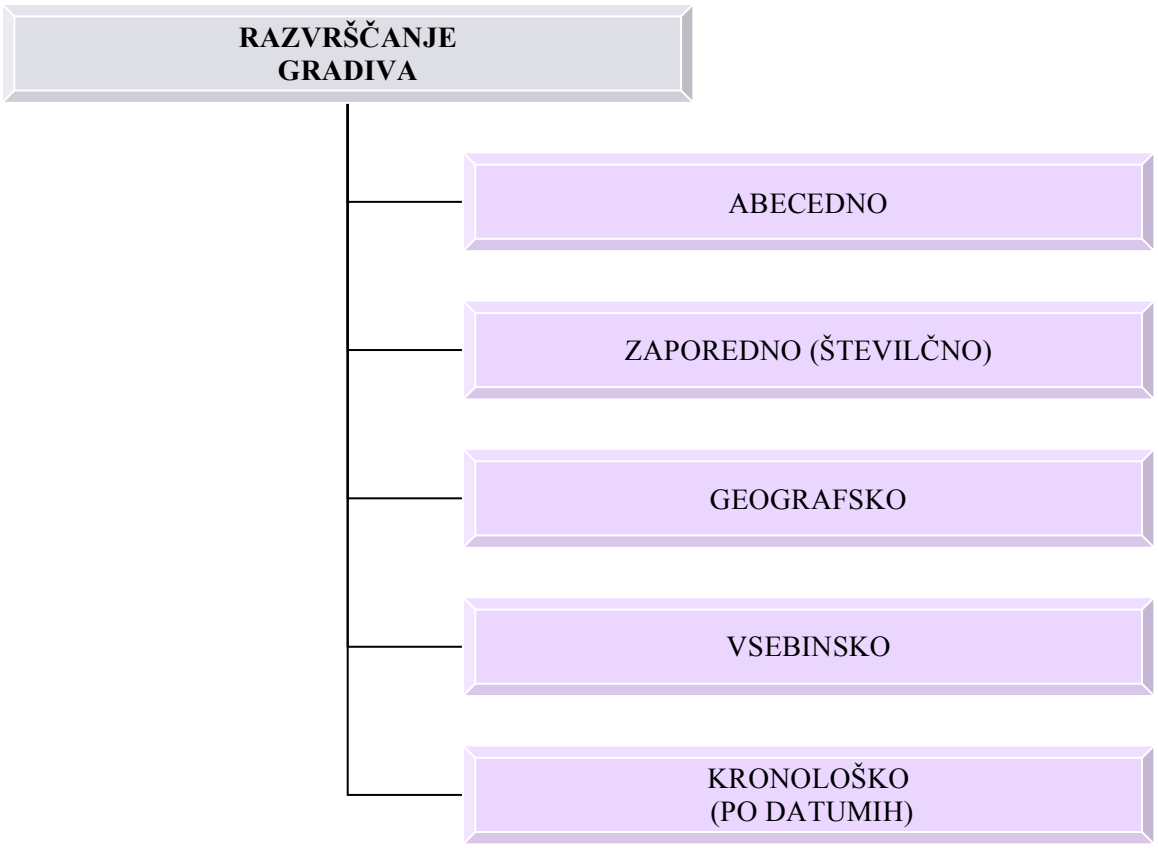


Diagram 5: Pet načinov razvrščanja gradiva

3.1 Abecedno razvrščanje

Načela, ki jih upoštevamo pri razvrščanju po **abecednem sistemu** si lahko ogledate v spodnji tabeli:

Zap. št.	Opis načela	Primer
1.	Najprej razvrščamo priimke, nato imena.	Kralj Anton
2.	Razvrščamo večinoma po načelu »beseda za besedo«, načelo »črka za črko» je manj pogosto.	Kralj Anton Kralj Berta Kraljič Sonja
3.	Če ima oseba dva priimka, najprej napišemo prvega.	(Mateja Kralj Jemec) Kralj Jemec Mateja

4.	Če imamo več enakih priimkov, razvrščamo po prvi črki imena. Če imamo več oseb z enakim imenom in priimkom, razvrščamo po ulici in kraju tako kot v telefonskem imeniku.	Metež Janez Metež Karel Metež Miha, Novo mesto Metež Miha, Postojna
5.	Če imamo tuja ali domača imena, ne vemo pa, kaj je priimek, kaj pa ime, razvrščamo, kot je navedeno na dokumentu.	Željko Alojz Kuhinaro Misako Yoko Ono
6.	Akademske naslove vedno pišemo za imenom in priimkom.	Vrščaj Anton, univ. dipl. ing. elektrotehnike
7.	Če sta dve osebi z istim imenom in priimkom v sorodu, napišemo *mlajši* ali *starejši* in to je osnova za razvrščanje.	Silvester Malešič, ml. Silvester Malešič, st.
8.	Dodatke k imenom štejemo kot del priimka.	De Belder Mc Gray
9.	Kratice uporabljamo, če so običajno v rabi.	FIFA UPS ŠKL
10.	Številke se razvrščajo decimalno in ne po velikosti.	1001 noč, d. o. o. 2 UP 4 YU
11.	Če je v imenu podjetja navedeno ime fizične osebe in je ime pred priimkom, ne spreminjamo vrstnega reda.	Walter Wolf, butik Brigita Bukovec, atletska šola



Povezava s prakso



Medpredmetna povezava

Pri slovenskem jeziku ste se učili, da pišemo na dopisih najprej ime osebe, zatem priimek. Pri abecednem razvrščanju pa upoštevamo priimek, zatem ime. Potrebno se je dobro skoncentrirati, da zadeve pravilno razvrstimo.

**Reši nalogo**

Razvrsti po abecednem sistemu razvrščanja (načelo »beseda za besedo«) pošiljke, zapisane v tabeli..

Zaporedna številka	Naslov pošiljke	Razvrstitev pošiljk
1.	PBS	
2.	Arha, d. o. o.	
3.	Marija Zorc Vogelnik	
4.	Anton Janez Kranjc	
5.	Union – košarkarski klub	
6.	KK Črnomelj	
7.	Liv Postojna	
8.	Youtube	
9.	Arnes	
10.	Bill Gates	
11.	Apple	

3.2 Zaporedno razvrščanje

Zaporedno razvrščanje je najstarejši način razvrščanja. Dokumente razvrščamo po **zaporednih številkah** nastanka. Ta sistem se veliko uporablja v računovodstvu (npr. za zlaganje temeljnic ter prejetih in izdanih računov po zaporednih številkah).

**Reši nalogo**

Delavka je bila teden dni na bolniški. Ko je ozdravela, jo je v službi pričakal kupček pisem. Vsaka vrsta knjigovodske listine se hrani v svojem registratorju.

Razvrsti v računovodstvu prejete pošiljke po zaporednem načinu, vpiši jih v knjigo prejetih in knjigo izdanih računov.

Vrstni red	Listina	Vrstni red	Listina
	Prejeti račun Tomos, Koper PR/10 1. 2. 2011		Izdani račun Esol, Črnomelj IR/13 26. 1. 2011
	Prejeti bremepis Tomos, Koper PB/1 3. 2. 2011		Izdani bremepis Teol, Ljubljana IB/3 27. 1. 2011
	Prejeti račun ADI, Milano PR /7 29. 1. 2011		Izdani račun Krka, Novo mesto IR/14 28. 1. 2011
	Prejeti račun Color, Medvode PR /3 27. 1. 2011		Izdani bremepis Krka, Novo mesto IB/4 2. 2. 2011
	Prejeti dobropis Color, Medvode PD/2 2. 2. 2011		Izdani račun AEG, Berlin IR/15 1. 2. 2011

3.3 Geografsko razvrščanje

Geografsko razvrščanje je uporabno za turistične agencije, komunalna podjetja, elektropodjetja, uporablja pa se tudi pri sestavi telefonskega imenika. Gradivo je razvrščeno po geografskih območjih glede na kraj, ulico, državo in celino. Primer geografskega razvrščanja lahko vidite spodaj:

Celina:	Evropa
Država:	Slovenija
Regija:	Bela krajina
Občina:	Črnomelj
Naselje:	Loka
Ulica:	Kidričeva 25 b



Reši nalogo

Ugotovi, katera vrsta razporejanja gradiva je najprimernejša.

Zap. št.	Opis	Vrsta razvrščanja
1.	V knjižnici so knjige razvrščene na več vsebinskih sklopov in podsklopov. Primer: 3 enciklopedije; 30 zdravje, 31 živali, 32 rastline, 33 slikarstvo …	
2.	V telefonskem imeniku so naročniki razvrščeni najprej po osnovnih telefonskih skupinah, zatem po krajih . Primer: 07 Novo mesto, Dolenjske Toplice, Podturn.	
3.	Prejete dokumente razvrščamo glede na čas nastanka oziroma po datumu nastanka zadeve.	
4.	Turistična agencija ima na spletni strani ponudbo potovanj na vse celine sveta oziroma v posamezne destinacije v različnih državah.	
5.	V računovodstvu razvrstimo temeljnice za knjiženje po zaporednih številkah in datumih izdaje.	
6.	V zdravstvenem domu imajo v kartotekah zložene zdravstvene kartone zavarovancev po črkah od A do Č, od D do G …	
7.	Kontni načrt je sestavljen iz 10 razredov: od 0 do 9, zatem v skupine od 00 do 99 in v zbirne konte od 000 do 999.	
8.	V telefonskem imeniku so pri posameznem kraju naročniki razvrščeni po abecedi.	
9.	Dijaki so v redovalnici razvrščeni po določenem vrstnem redu.	

3.4 Vsebinsko razvrščanje

Primerno je za razvrščanje velike količine gradiva v knjižnicah. Za vsebinsko razvrščanje potrebujemo klasifikacijski načrt, ki je sestavljen iz desetih skupin, vsaka pa se deli še na podskupine. Ta način se imenuje Univerzalna decimalna klasifikacija.

Primer:

0 leposlovje – 00 znanstvena fantastika
– 01 ljubezenski romani
– 02 potopisni romani

1 otroške knjige – 10 pesmi
– 11 pravljice
– 12 slikanice

2 enciklopedije – 20 zdravje
– 21 živali
– 22 rastline

3.5 Kronološko razvrščanje

Pri kronološkem razvrščanju gradivo razvrščamo po datumih oz. glede na čas nastanka, zatem pa še po zaporednih številkah ali abecedi. Lahko ga razvrščamo dnevno, tedensko, mesečno. V praksi se ta način redko uporablja.

3.6 Vrste dokumentarnega gradiva



Povezava s prakso

Dokument je temeljna enota dokumentarnega gradiva. Lahko je:

KLASIČNI	MODERNI
➢ potni list	➢ bančna kartica, zdravstvena kartica
➢ račun	➢ osebna izkaznica, vozniško dovoljenje
➢ vabilo	➢ filmski trak
➢ naročilo	➢ CD, DVD
➢ pogodba	➢ fotografije

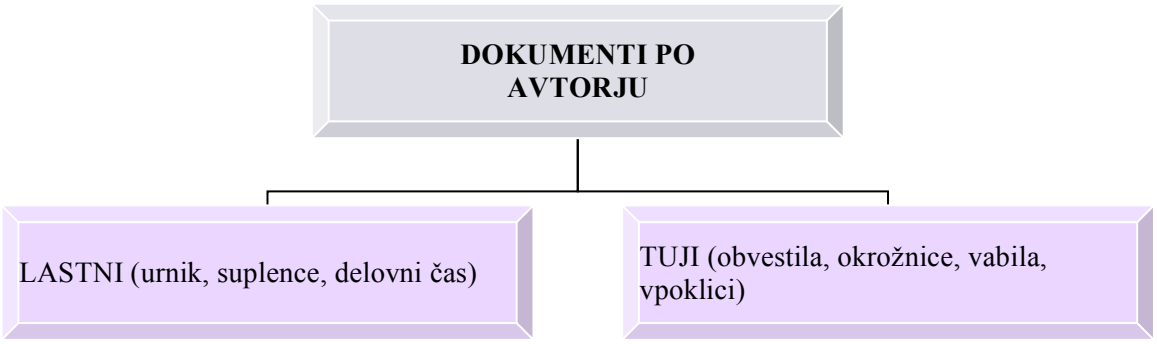


Diagram 7 :Vrste dokumentov po avtorju

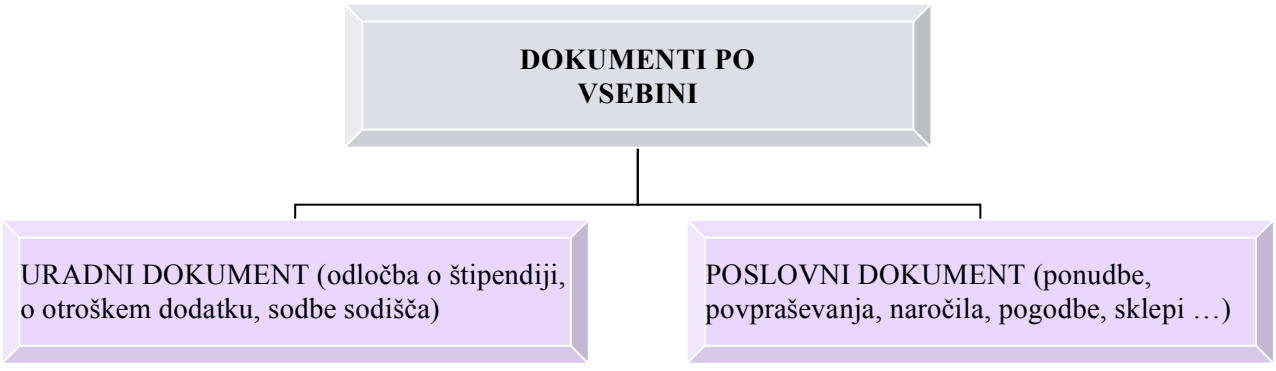


Diagram 8: Vrste dokumentov glede na vsebino

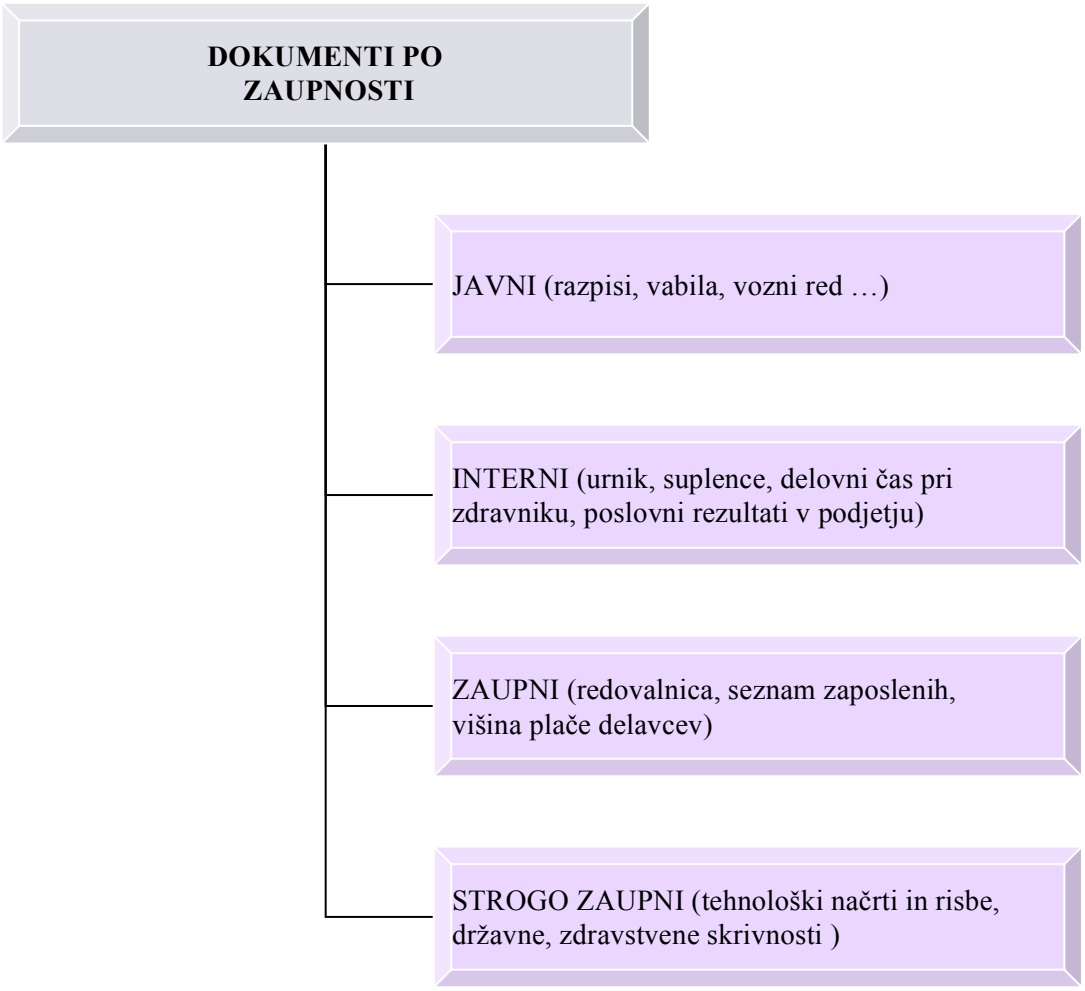


Diagram 6: Vrste dokumentov glede na zaupnost

4 EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV OZ. ZADEV

Evidentiranje dokumentov oz. zadev se opravi v glavni pisarni, tajništvu ali vložišču, in sicer ročno ali računalniško. Gradivo razdelimo na :

- **evidenčno gradivo**, kjer se obvezno zabeleži njegov prejem, da gre lahko potem v reševanje. Primer: vloge, prošnje, ponudbe, pritožbe, paketi, telegrami, priporočene pošiljke, pošiljke s povratnico;
- **neevidenčno gradivo** pa za poslovanje ni tako pomembno, da bi se zabeležilo. Primer: dnevno časopisje, prospekti, reklamno gradivo, božične in novoletne čestitke.

Po uredbi o upravnem poslovanju se v javnem sektorju vodi evidenca dokumentarnega gradiva z informacijskim sistemom.

4.1 Sestava zadeve

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje. Rešiti jo je potrebno v določenem času. V njej so shranjeni originalni dokumenti.
Zadeva ima lahko status nerešeno ali rešeno. Poznamo:

- **osebne zadeve**, ki se nanašajo na določeno fizično osebo, pravno osebo ali državni organ;
- **neosebne ali stvarne zadeve**, ki se nanašajo na neko splošno vprašanje.

Priloga je dokument, ki se priloži k zadevi v pisni obliki ali na pomnilnem mediju. Priloge so običajno: dokazila o izobrazbi, potrdila o opravljenih tečajih, rojstni list, življenjepis, potrdilo o državljanstvu.

143. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa vsebino ovoja zadeve:

- na ovoj se napiše **šifra zadeve**, **signirni znak, subjekt, kratka vsebina zadeve in rok hrambe.** Ovoj ni obvezen, kadar so dokumenti v elektronski obliki in fizične kopije ne obstajajo.
- v zgornjem levem kotu ovoja se navede **šifra zadeve**. Pod njo se napiše **signirni znak.** Če se zadeva vodi skladno z zakonom o splošnem upravnem postopku, se pod signirni znak navede še šifra in zahtevnost upravnega postopka po upravni statistiki. Na sredi ovoja se navede **subjekt**, na katerega se zadeva nanaša, v naslednji vrsti pa sledi kratka **vsebina zadeve** (opis).
- če se zadeva ali dosje ne nanaša na subjekt, temveč ima splošno vsebino (temo), se na sredi ovoja navede samo splošna vsebina, na primer: UPRAVNO POSLOVANJE. Tehnično se splošna vsebina razume kot **subjekt zadeve**.
- pisarniške odredbe za rokovnik se lahko navajajo tudi v zgornjem desnem kotu ovoja.
- v spodnjem desnem kotu ovoja se označi **rok hrambe**. Pri zadevah z določenim rokom se zapiše šele ob rešitvi.

- v spodnji levi kot ovoja se lahko navede pisarniška odredba za **rok rešitve zadeve** z izpisano besedno zvezo »rok rešitve«. Rok rešitve zadeve se zapiše tudi na prvi dokument v zadevi, lahko pa tudi na kak drug dokument v zadevi, če je bil ta rok določen naknadno.
- minister, pristojen za javno upravo, za organe državne uprave podrobneje določi **enotno obliko ovoja**.

**Reši nalogo**  **Povezava s prakso**

Izpolni ovoj zadeve na naslednji strani, če so znani podatki:
številka zadeve: 148 – 326/2011; (klasifikacijski znak 148, zaporedna številka 326, leto)
signirni znak: 3,
začetek postopka: 20. 2. 2012,
subjekt oz. oseba zadeve: VLADIMIR KOCJAN, Semiška cesta 15, 8340 Črnomelj, SLOVENIJA,
vsebina zadeve: OBRTNO DOVOLJENJE (pritožba),
rok rešitve zadeve: 5. 3. 2012,
rok hranjenja: TRAJNO

_____

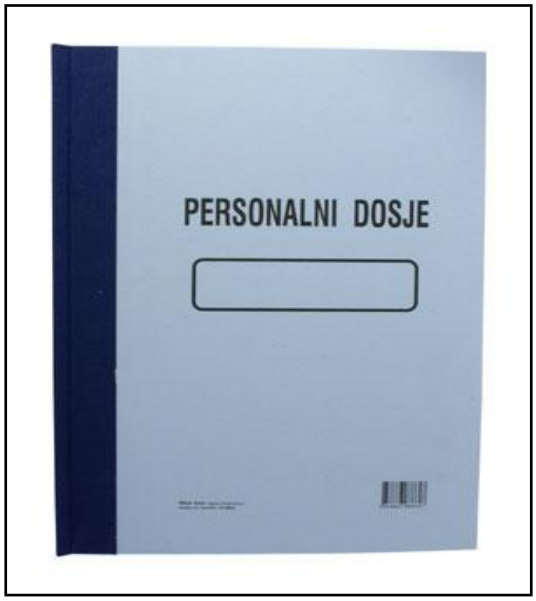
_____

_____

4.2 Dosje

Dosje je celota vseh dokumentov, zadev, map, ki se nanašajo na isto vprašanje, imajo pa različno vsebino. Najpogostejši so:

- **osebni ali personalni** dosje v podjetjih za vsakega delavca (v katerem so shranjeni prošnja za zaposlitev, diploma, spričevalo, zdravniško potrdilo, odločba o napredovanju, potrdila o opravljenih dodatnih izobraževanjih delavca);



Slika 7: Osebni dosje

- **policijski** dosje prestopnika (zajema podatke o prekrških, psihološki profil, mnenje zdravnika, prstne odtise, fotografije prestopnika);



Slika 8: Policijski dosje

- ❖ dokumenti različnih oseb, ki se nanašajo na isto vsebino, kot npr. razpis za prosto delovno mesto poslovnega sekretarja;
- ❖ dokumenti z različno vsebino, ki se nanašajo na isto področje, kot npr. inšpekcijski dosje, v katerem so zbrani dokumenti in poročila sanitarne, delovne in finančne inšpekcije.

**Reši nalogo**  **IKT**

Poglej v **141. člen Uredbe o upravnem poslovanju** in odgovori na spodnja vprašanja.

Naštej, kaj vsebuje dosje. _____

Katere vrste dosjejev so najpogostejše? _____

V katerih dveh oblikah se lahko vodi dosje? _____

_____

Ali se v dosjejih zbirajo vsi dokumenti o zadevi ali osebi, samo določeni dokumenti? ____

_____

Kdo določa, kateri dokumenti se zbirajo v dosjejih? _____

4.3 Vpisovanje podatkov v kartotečno kartico in elektronsko obliko

V preteklosti se je v javni upravi uporabljala ročna evidenca. Sestavljena je bila iz kartic, katrotečno kazalo pa se je delilo na rešeni in nerešeni del. Zaporedje kartic kartotečnega kazala in pregradnih kartonov je bilo urejeno v skladu s klasifikacijskim načrtom.

Danes Uredba o upravnem poslovanju predpisuje, da se evidenca dokumentarnega gradiva v javnem sektorju **obvezno** vodi **elektronsko.**

Reši nalogo  **Povezava s prakso**

Klasifikacijski načrt je osnovni in najpomembnejši šifrant za razporejanje dokumentarnega gradiva. Oglej si primer klasifikacijskega načrta javne uprave, ki ga najdeš tudi na spletnem naslovu: http://www.gov.si/cvi/slo/sris/projekti/spis/klasifikacijski_nacrt.htm in izpiši roke hranjenja za naslednje dokumente:

Dokument	Rok hranjenja
kadrovska štipendija	
potrebe po delavcih	
personalne mape	
priznavanje strokovne izobrazbe in kvalifikacije	
plače	
pokojninsko zavarovanje	
inšpekcija dela	
seminarji in tečaji	
prevozni stroški	
letni dopusti	
strokovna literatura	

4.4 Registrator in fascikel

Registrator ali rednik služi za shranjevanje dokumentov, ki niso primerni za združevanje v zadeve, kot npr. dokumenti iz računovodstva, temeljnice, bančni izpiski, prejeti in izdani računi … V registratorje shranjujemo list za listom po številkah in datumih, vsak dokument pa pomeni končan poslovni dogodek.



Slika 9: Zbirka registratorjev



Slika 10: Zloženi dokumenti v registratorju

Fascikel ali sveženj je celota več zadev, v katere vlagamo mape s posameznimi zadevami. Zadeve znotraj fascikla razporedimo po številkah in datumih. Fascikli se dve leti hranijo v priročni pisarni, zatem v stalni zbirki ustanove. Na nalepko napišemo vsebino fascikla.



Slika 11: Fascikel ali sveženj je povezan s trakovi

4.5 Uporaba žigov in štampiljk

ŽIGI (PEČATI)

Uredba o upravnem poslovanju predpisuje uporabo **žiga** kot sredstva za potrjevanje verodostojnosti aktov in dopisov v **organih državne uprave**. Žig odtisnemo le na **uradne dokumente.** Če so uradni dokumenti tiskani na obrazcu (kot npr. spričevala, potrdilo o šolanju), odtisnemo žig na mestu, označenem z M. P. (kar pomeni mesto pečata).



Slika 12: Uradni žigi oz. pečati



Slika 13: Primer žiga

Reši nalogo **IKT**

165. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa vsebino žigov. Poišči odgovore na vprašanji v tem členu.

Žig organa državne uprave obvezno vsebuje: _____

_____

Opiši fizični izgled in vsebino žiga organov državne uprave:_____

_____

166. člen Uredbe o upravnem poslovanju pa določa vsebino elektronskega žiga. Kaj se uporablja kot žig organa v elektronski obliki in v katerem primeru ni obvezna uporaba le-tega?

_____

_____

ŠTAMPILJKE

Štampiljke so pripomoček za hitrejše opravljanje dela v običajnih podjetjih in organih državne uprave.

Medpredmetna povezava

Naštej primere štampiljk, ki jih dijaki uporabljate v učnem podjetju. _____

_____



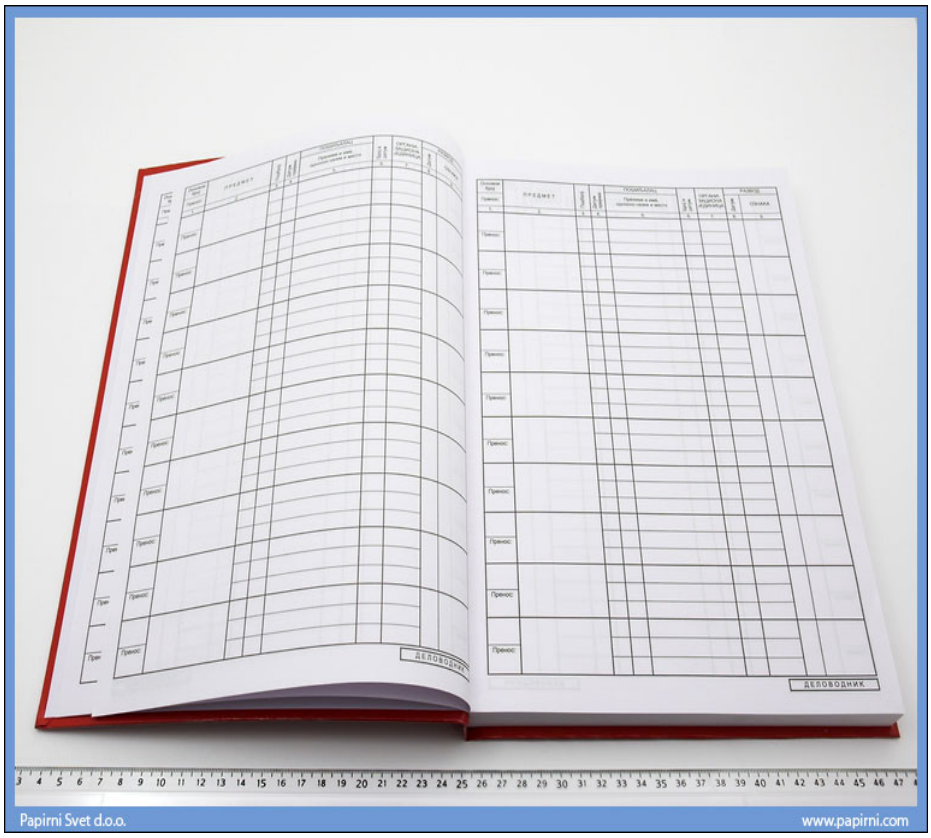
Slika 14: Štampiljke

4.6 Evidentiranje zadeve v delovodnik, prenos zadeve, zaključek delovodnika

Delovodnik je primeren za vodenje ročnih evidenc v primeru majhnih količin zadev. Vodi se po zaporednem numeričnem načinu razvrščanja zadev. Uporablja se namesto kartotečnega kazala. Potrebno ga je končati zadnji dan v letu.

Delovodnik izpolnimo na naslednji način:

- v prvi stolpec vpišemo številko zadeve,
- v drugi stolpec vpišemo osebo z imenom in priimkom ali pa ime in naslov zadeve in leto,
- v stolpec izpisi in vpisi vpisujemo podatke o poteku reševanja zadeve,
- pod pripombe vpišemo podatke, ki pojasnjujejo vpise.



Slika 15: Delovodnik

Reši nalogo

Obkroži DA, če je trditev pravilna, in NE, če je nepravilna.

a) Računalniška evidenca zadev in dokumentov je obvezna v javni upravi. DA NE

b) Za elektronsko obliko vodenja evidenc je pogoj ustrezna programska oprema in uporaba načrta klasifikacijskih in signirnih znakov. DA NE

c) Vsaka zadeva se evidentira posebej. DA NE

d) Vsaka zadeva ima lahko več šifer. DA NE

e) Pod isto šifro je lahko evidentiranih več zadev. DA NE

f) Zadeva ima lahko stanje rešeno ali nerešeno. DA NE

g) Poznamo tudi stanje storno – če so napačno vpisani podatki prečrtani in je zraven podpis osebe, ki je opravila storno. DA NE

h) Vložišče mora imeti sezname arhivskega in trajnega gradiva pa tudi seznam zadev z določenimi roki hranjenja. DA NE

i) Arhivsko gradivo se izroči javnemu arhivu po določenem roku. DA NE

j) Trajno gradivo se hrani trajno v organu, kjer je nastalo. DA NE

k) Gradivo z določenim rokom hranjenja se v organu, kjer je zbrano, uniči po zakonsko določenem roku. DA NE

4.7 Vodenje rokovnika

Rokovnik omogoča urejeno poslovanje in predstavlja **začasno hrambo nerešenih zadev**. Kadar strokovni delavec ne more zadeve rešiti takoj, jo pošlje vložišču, da jo shrani med nerešene zadeve. Rokovnik je začasna shramba ali predal za nerešene zadeve v primerih, ko pričakujemo prispetje novih dokumentov, če vloga ni bila pravilno kolkovana ali če čakamo na plačilo kolekov oz. takse. Vložišče dvigne zadevo iz rokovnika na dan, ko ji preteče rok. Rokovnik je pripomoček, ki pomaga da se nerešene zadeve ne kopičijo pri strokovnih uslužbencih.

154. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa **vlogo** in **vsebino rokovnika** in sicer:

- zadeve, o katerih pričakuje organ sporočilo do določenega roka, in zadeve, ki jih glede na njihovo vsebino ni mogoče takoj rešiti, se po pisarniški odredbi javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo, evidentirajo v rokovniku;
- zadeve, ki se vodijo v fizični obliki in v katerih pričakuje javni uslužbenec, pooblaščen za reševanje zadeve, dodatne dokumente, da bi nadaljeval z reševanjem zadeve (dopolnitev vloge, soglasje, mnenje drugega organa, poročilo, pojasnilo in podobno), in zadeve, v katerih teče rok za dejanja v postopku (izvedba dokazov, ustna

obravnava, ogled, pritožba in druga pravna sredstva), je treba praviloma poslati javnim uslužbencem v glavni pisarni, da jih na podlagi pisarniške odredbe hranijo v rokovniku do določenega dne;

- rokovnik v fizični obliki je del zbirke nerešenih zadev.

155. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa **načine vodenja rokovnika** in sicer:

- rokovnik se praviloma vodi v elektronski obliki. Če je organiziran v fizični obliki, se vodi v glavni pisarni. Urejen je kot zbirka zadev (map), zloženih po šifrah zadev ali pa zaporedju datumov, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah ali abecednem redu;
- posamezne notranje organizacijske enote lahko organizirajo svoj rokovnik, če je to za delo enote racionalnejše. Vodja glavne pisarne nadzoruje, ali se rokovniki po organizacijskih enotah vodijo strokovno in sproti v skladu s pravili s tega področja.

156. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa **dolžnost spremljanja rokovnika** in sicer:

- glavna pisarna je dolžna dnevno spremljati rokovnik glede zadev v reševanju. Če je rokovnik organiziran kot poseben del evidenčne zbirke, glavna pisarna vrne zadevo javnemu uslužbencu na dan, ko se izteče označeni rok. Če se rok izteče na državni praznik ali dan, ko organ ne dela, se zadeve vrnejo javnemu uslužbencu zadnji delovni dan pred dnevom, ko organ ne dela;
- če prispejo vsi potrebni odgovori, vročilnice ali drugi dokumenti v zvezi z zadevo, ki se hrani v rokovniku, pred iztekom roka, se zadeva takoj vrne v reševanje javnemu uslužbencu;
- pooblaščeni javni uslužbenec vsak delavnik poišče zadeve, ki jim tistega dne poteče rok, in jih nemudoma pošlje javnim uslužbencem, ki zadeve rešujejo. Če je javni uslužbenec, pooblaščen za vodenje postopka, odsoten, se zadeva iz rokovnika izroči vodji organizacijske enote ali javnemu uslužbencu, ki ga le-ta določi. Pooblaščeni javni uslužbenec v evidenci zadev in dokumentov zapiše datum, kdaj je bila zadeva vrnjena iz rokovnika;

- določbe tega člena se ne uporabljajo, če informacijski sistem organa omogoča samodejno obveščanje o izteku roka.

**Reši nalogo**

Obkroži pravilne trditve.

a) Rokovnik se lahko vodi v glavni pisarni, lahko pa tudi v vsaki organizacijski enoti posebej. DA NE
b) Rokovnik se je v preteklosti vodil v fizični obliki, danes pa prevladuje elektronska oblika. DA NE
c) V rokovniku je zbranih 32 map, za vsak dan v mesecu ena, zadnja pa je namenjena za kasnejše zadeve. DA NE
d) Tudi namizni koledar lahko služi za vodenje rokovnika, ko je malo zadev. DA NE
e) Če se rokovnik vodi elektronsko, nas informacijski sistem opozori na iztek roka. DA NE

4.8 Pisarniška odredba

Pisarniška odredba je zapis na dokumentu izpod prejemne štampiljke, ki vsebuje:

- vsebino odredbe,
- rok oz. datum za reševanje,
- podpis oz. parafo uslužbenca, ki bo zadevo reševal.

Pisarniške odredbe so kratki pisni zaznamki na dokumentih, s katerimi vodja določi strokovnemu delavcu, kaj mora storiti. Odredba ima samo kratkotrajen pisarniški pomen.

**IKT**  **Povezava s prakso**

153. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa vrste pisarniških odredb, ki se vnašajo v evidenco z določenimi oznakami:

- vložitev zadeve v rokovnik; oznaka R + datum, ko rok poteče;
- vložitev zadeve v zbirko dokumentarnega gradiva; oznaka REŠ + datum;
- po odpravi vmesne rešitve vrnitev zadeve javnemu uslužbencu; oznaka REF + datum.

**Reši nalogo**  **Povezava s prakso**

Odgovori, za katere zadeve so namenjene pisarniške odredbe za spremljanje upravne statistike:

- NEREŠENA:_____,
- R :_____,
- GOTROK:_____,
- REVROK:_____,
- PRITRROK:_____
  _____.
- UPRSPORROK:_____,
- REŠ:_____,
- STORNO:_____.

**Reši nalogo**  **IKT**

Poišči še drugačne vsebine pisarniških odredb v **153. členu Uredbe o upravnem poslovanju.**

Drugačne vsebine pisarniških odredb so:

- OPUŠČENA:_____
  _____,

❖ ZDRUŽENA:_____

_____.

**Reši nalogo**

Poišči pravilne pare.

Zap. št.	Besedilo	Par		Besedilo
1.	Med neevidenčno gradivo v podjetjih se štejejo		A.	med evidenčno gradivo.
2.	Za hitrejše evidentiranje pošte		B.	so zapisani v klasifikacijskem načrtu.
3.	Uradni dopisi organov državne uprave		C.	časopisi, reklamna sporočila, čestitke …
4.	Prejeti računi, pogodbe, vabila, ponudbe, povpraševanja sodijo		D.	pridobitev osebne izkaznice ali potnega lista.
5.	Roki hranjenja dokumentarnega gradiva		E.	so verodostojni samo z odtisnejnim žigom..
6.	Primer osebne zadeve na upravni enoti je		F.	uporabljamo prejemno štampiljko.
7.	Pridobitev gradbenega dovoljenja za gradnjo hiše		G.	je primer za stvarno zadevo.



Reši nalogo  **Medpredmetna povezava**

Dopiši angleške in nemške izraze za besede, vpisane v spodnji tabeli.

Slovenska beseda	Angleška beseda	Nemška beseda
pisarniško poslovanje		
tajnica		
načelo		
poštenost		
vljudnost		
logično mišljenje		
zanesljivost		
komunikativnost		
razgledanost		
strokovna znanja		
štampiljka		
žig		
signirni znak		
signirni načrt		
knjigovodstvo		
računovodstvo		
abecedno razvrščanje		
dokument		
dosje		
personalni dosje		
klasifikacijski načrt		
fascikel		

rokovnik		

5 PRILOGE

Priloga 1: Klasifikacijski načrt

Klasifikacijski znak	Opis klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
1	**DELO, PRAVICE IZ DELA IN VARSTVO VOJNIH INVALIDOV, VETERANOV IN ŽRTEV VOJNEGA NASILJA**	
10	**KADROVSKA POLITIKA**	
100	SPLOŠNO O KADROVSKI POLITIKI	10 let
101	KADROVSKE ZADEVE IN EVIDENCE	T
102	AKTI S PODROČJA DELOVNIH RAZMERIJ; (tudi sistemizac., kolekt. pog.)	T
103	PLANI KADROV	5 let
104	KADROVSKO ŠTIPENDIRANJE	5 let
105	----------	
106	----------	
107	----------	
108	IMENOVANJE IN RAZREŠITVE	T
109	PRIZNANJA, ODLIKOVANJA, PLAKETE	T
11	**ZAPOSLOVANJE**	
110	SPLOŠNO O ZAPOSLOVANJU	5 let
111	BREZPOSELNOST	5 let
112	POTREBE PO DELAVCIH	5 let
113	ZAPOSLOVANJE INVALIDOV	5 let
114	----------	
115	ZAPOSLOVANJE V TUJINI (tudi ZDOMCI)	5 let
116	ZAPOSLOVANJE TUJCEV	5 let
117	JAVNA DELA	5 let
12	**DELOVNA RAZMERJA**	
120	SPLOŠNO O DELOVNIH RAZMERJIH	T

121	----------	
122	OBJAVE IN RAZPISI PROSTIH DELOVNIH MEST	2 leti
123	PERSONALNE MAPE IN DELOVNE KNJIGE	T
124	PRIPRAVNIKI	5 let
125	RAZPOREJANJE DELAVCEV, PREMESTITVE	T
126	PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA	T
127	VARSTVO PRAVIC DELAVCEV	5 let
128	SOGLASJA ZA DELO V DRUGIH ORGANIZACIJAH	5 let
129	Nnapredovanja	T
13	**PRIZNANJA DELOVNE DOBE, RAZVRSTITVE**	
130	SPLOŠNO O PRIZNANJU DELOVNE DOBE, RAZVRSTITVAH	T
131	SPREGLED STAROSTI	T
132	PRIZNANJE LASTNOSTI UMETNIKA	T
133	PRIZNANJE STROKOVNE IZOBRAZBE IN KVALIFIKACIJE	T
134	----------	
135	PRIZNANJE POSEBNE DOBE, BENIFICIRANA DOBA	T
14	**PLAČE, MATERIALNI STROŠKI, OSEBNI PREJEMKI**	
140	SPLOŠNO O PLAČAH, MATER. STROŠKIH IN OSEBNIH PREJEMKIH	5 let
141	POSEBNO VREDNOTENJE DELA (STIMULACIJA)	2 leti
142	NADOMESTILA	5 let
143	PLAČE	T
144	JUBILEJNE NAGRADE	T
145	POGODBE O DELU	T
146	AVTORSKE POGODBE	T
147	PREVOZNI STROŠKI	2 leti
148	RAZNI DODATKI, NADOMESTILA, REGRESI	5 let
149	DELOVNA PRAKSA, POČITNIŠKO DELO IN DELO PREKO ŠTUDENTSKEGA SERVISA	5 let
15	**DELOVNI ČAS, DOPUSTI, ODSOTNOSTI**	
150	SPLOŠNO O DELOVNEM ČASU IN ODSOTNOSTI	2 leti
151	DELOVNI ČAS IN URADNE URE	5 let
152	----------	
153	LETNI DOPUSTI	2 leti
154	DRUGE ODSOTNOSTI Z DELA	2 leti
155	DRŽAVNI IN DRUGI PRAZNIKI (DELA PROSTI DNEVI)	2 leti

156	PREKINITVE DELA	T
157	----------	
158	----------	
159	----------	
16	**STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE**	
160	SPLOŠNO O IZOBRAŽEVANJU IN USPOSABLJANJU	T
161	STROKOVNA LITERATURA	2 leti
162	PROGRAMI USPOSABLJANJA	2 leti
163	ŠTUDIJI OB DELU IN IZVEN DELA	T
164	SEMINARJI IN TEČAJI	T
165	ŠTUDIJSKA POTOVANJA IN SPECIALIZACIJE	T
166	STROKOVNI IZPITI	T
167	PREIZKUSI ZNANJA IZ SPLOŠNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA IN ZNANJA IZ POSLOVANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM	T
168	DRUGO IZOBRAŽEVANJE	T
17	**VARSTVO VOJNIH INVALIDOV, VETERANOV IN ŽRTEV VOJNEGA NASILJA**	
170	SPLOŠNE ZADEVE	10 let
171	VARSTVO VOJNIH INVALIDOV	T
172	VARSTVO VOJNIH VETERANOV	T
173	VARSTVO ŽRTEV VOJNEGA NASILJA	T
174	ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	T
175	ZDRAVILIŠKO IN KLIMATSKO ZDRAVLJENJE	T
176	VARSTVO DRUŽINSKIH ČLANOV UMRLIH VOJAŠKIH INVALIDOV	T
177	UREJANJE VOJNIH GROBIŠČ IN GROBOV	T
178	DOHODNINA VOJNIH VETERANOV	T
179	----------	
18	**DISCIPLINSKA IN MATERIALNA ODGOVORNOST**	
180	SPLOŠNO O ODGOVORNOSTI	T
181	----------	
182	----------	
183	----------	
184	----------	
185	----------	
186	INŠPEKCIJA DELA	T
187	DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	T

188	MATERIALNA ODGOVORNOST	T
189	----------	
19	**SOCIALNA ZAVAROVANJA**	
190	SPLOŠNO O SOCIALNEM, ZDRAVSTVENEM IN POKOJNINSKEM ZAVAROVANJU	T
191	POKOJNINSKO ZAVAROVANJE	T
192	ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	T
193	INVALIDSKO ZAVAROVANJE	T
194	DODATNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	T
195	DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE	T
196	NEZGODNO ZAVAROVANJE	T

Priloga 2: Pisarniške odredbe iz 153. člena Uredbe o upravnem poslovanju

(1) Pri **poslovanju z zadevami** se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco z določenimi oznakami. Te so:

1. vložitev zadeve v rokovnik; oznaka R + datum, ko rok poteče;

2. vložitev zadeve v zbirko dokumentarnega gradiva; oznaka REŠ + datum;

3. po odpravi vmesne rešitve vrnitev zadeve javnemu uslužbencu; oznaka REF + datum.

(2) Pisarniške odredbe za **spremljanje upravne statistike** so:

1. NEREŠENA (za vse zadeve, ki so v reševanju),

2. R (za zadeve, ki čakajo na kakršnokoli dopolnitev stranke),

3. GOTROK (ko je bila izdana odločba za zadeve po zakonu o splošnem upravnem postopku; odredbo da referent na osnovi datuma odpreme, ki je zabeležen na dokumentu, priporočljivo 20 dni),

4. REVROK (za zadeve, ki gredo v revizijo),

5. PRITROK (za zadeve, ki so v pritožbi in odstopljene v reševanje II. stopenjskemu organu),

6. UPRSPORROK (za zadeve, ki so v upravnem sporu),

7. REŠ (ko prispe zadnja vročilnica za odločbo ali sklep za zadeve po zakonu o splošnem upravnem postopku, ki vpliva na dokončnost),

8. STORNO (stornirane zadeve).

(3) Pisarniške odredbe so lahko tudi **drugačne vsebine in opisne**, kot na primer:

1. OPUŠČENA (ko je zadeva evidenčno opuščena, zaradi združitve postopka),

2. ZDRUŽENA (ko je več upravnih zadev združeno v eno zadevo).

(4) Pisarniško odredbo javni uslužbenec določi in jo vnese v elektronsko evidenco k ustrezni zadevi in jo napiše na fizični dokument ali fizično kopijo dokumenta, ki ostane v

ovoju zadeve, in jo podpiše. Pisarniška odredba se zapiše v spodnji levi kot prve strani dokumenta.

(5) Pisarniško odredbo o roku, do katerega mora biti naloga opravljena, določi predstojnik, ali vodja organizacijske enote tega organa. Poskrbeti mora, da bo odredba vnesena v evidenco.

(6) Če javni uslužbenec iz četrtega odstavka tega člena pisarniške odredbe ni evidentiral sam, lahko to v dogovoru z njim stori glavna pisarna. Pisarniške odredbe se lahko izjemoma evidentirajo v organizacijskih enotah, če je v njih zagotovljeno uresničevanje teh odredb.

(7) Zadevo, ki je s pisarniško odredbo označena kot rešena, je treba brez odlašanja dostaviti glavni pisarni po preteku pritožbenega roka.

(8) Pisarniško odredbo lahko samodejno določi informacijski sistem organa.

6 LITERATURA IN VIRI

- http://www.uradni-list.si/1/index?edition=200226, 23.11.2011
- Uradni list RS, št. 20/2005
- Uredba o upravnem poslovanju,Ur.l. RS, št. 20/2005, stran 1533
- Uradni list RS, št. 26/2002
- Tatjana Košmrlj Prevodnik, Smilja Nose, Tajniško poslovanje, Tehniška založba Slovenije, d. d., 2007. ISBN 978-961-251-047-3.

7 VIRI SLIK

- Slika na naslovnici: poslovna.edukacija.hr, 10. 2. 2012
- Slika 1: http://www.rtvslo.si/okolje/posta-slovenije-prevzema-vlogo-ekolosko-odgovornega-podjetja/269540, 15. 10. 2011
- Slika 2: http://www.bolha.com/,15. 10. 2011
- Slika 3: http://www.revijakapital.com/kapital/poslovnefinance.php?idclanka=6767, 15. 10. 2011
- Slika 4: http://cekin.si/,15. 10. 2011
- Slika 5: http://www.o-4os.ce.edus.si/RimskeToplice/dtv-partizan/kosarka/5-tekma/index.htm, 15. 10. 2011
- Slika 6: http://dominvrt.si/clanek/na-obisku/v-eko-zaselku-razazije.html, 15. 10. 2011
- Slika 7: http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?stevilka=1154&urlid=200226, 28.11.2011
- Slika 8: proming-hch.hr; fronta.si, 28. 11. 2011
- Slika 9: http://img.enaa.com/oddelki/DZSPisarniskiMaterial/assets/product/, 28. 11. 2011
- Slika 10: http://www.pengovsky.com/2007/09/19/sexual-legislation/, 29. 11. 2011
- Slika 11: http://img.rtvslo.si/upload/Slovenija/sodni_spisi_mape_dokumenti_koper_show.jpg, 3. 12. 2011
- Slika 12: xn-stampiljke-k3b.info, 3. 12. 2011
- Slika 13: secovlje-fazan.blogspot.com, 3.12. 2011
- Slika 14: papirnisvet.com, 20. 12. 2011
- Slika 15: firmopisac.net, 20. 12. 2011