

**SISTEMI ZA
OBRAVNAVO
DOKUMENTOV –
informacijska podpora**

mag. Iztok Sirnik

ZNAČILNOSTI ELEKTRONSKEGA UPRAVNEGA POSTOPKA

- Globalna omrežja,
- vstopna identifikacija,
- varovanje podatkov,
- enoten postopek in obrazci,
- elektronski podpis,
- komunikacija po spletu in elektronski pošti,
- izdaja sklepa ali upravne odločbe,
- izpisovanje.

NACELA

elektronskega poslovanja z dokumenti

- Avtentičnost dokumenta,
- avtentičnost podpisnika,
- podpisa se ne da ponarediti,
- podpisa se ne da kopirati,
- podpisanega dokumenta se ne da spremeniti,
- podpisa se ne da zanikati.

DOLGOROČNI CILJI INFORMACIJSKE PODPORE 1/2

- Postopna informatizacija državnih organov,
- učinkovitost,
- informatizacija delovnih mest,
- povezovanje aplikacij,
- povezovanje delovnih mest,
- organizacija dela,
- spremljanje dela
- preglednost dela in pretoka dokumentov

DOLGOROČNI CILJI INFORMACIJSKE PODPORE 2/2

- usklajenost, interni standardi,
- podpora postopkom arhiviranja,
- izmenjavo podatkov med resorji,
- postopno oblikovanje enotnega sistema.

ZNAČILNOSTI STROKOVNIH DELOVNIH MEST

- Enotna programska oprema,
- enotno vzdrževanje,
- pomoč uporabnikom.

FORMALNA IZHODIŠČA za obravnavo dokumentov

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih,

Zakon o splošnem upravnem postopku,

Zakon o elektronskem poslovanju in
elektronskem podpisu,

Uredba o elektronskem poslovanju in
elektronskem podpisu,

Zakon in Uredba o tajnih podatkih,

Zakon o upravnih taksah,

Uredba in navodilo o poslovanju organov javne
uprave z dokumentarnim gradivom

Uredba o upravnem poslovanju

PROGRAMSKA ORODJA - LOTUS NOTES

- SPIS,
- Projektna pisarna,
- Javna naročila majhnih vrednosti,
- Zapisniki,
- Knjižnica,
- Depeše,
- Zakonodajni postopek na ministrstvih,
- E-seje vlade.

SPIS – FUNKCIONALNOSTI 1/2

- Obravnava faksov,
- skeniranje,
- optična razpoznavna,
- poštni nabiralnik organa,
- vročanje po ZUP-u.

SPIS – FUNKCIONALNOSTI 2/2

- Elektronsko pridobivanje podatkov,
- povezava z e-vlogami,
- zaščitna shema,
- povezava z elektronsko pošto,
- hramba dokumentarnega gradiva.

UVEDBA SPISa

- Izhodišča:
 - Klasifikacijski načrt
 - Signirni načrt
 - Ostali šifranti
 - Pravilnik o poslovanju organa javne uprave
- Postopnost uvajanja funkcionalnosti

EVOLUCIJA UVAJANJA INFORMACIJSKE PODPORE

- Brez informacijske podpore,
- informacijska podpora v glavni pisarni,
- informacijska podpora delovnim mestom,
- skeniranje,
- elektronski pretok dokumentov,
- optična razpoznavna.