

OPP

Dejavniki razvoja pisarniškega poslovanja

doc.dr.Eva Jereb

Fakulteta za organizacijske vede

Univerza v Mariboru

E-mail: eva.jereb@fov.uni-mb.si

Pisarniške dejavnosti

SISTEM

ZAPOSLENI



STORITVE



INFORMACIJE

Definicija pisarniškega poslovanja

PISARNA



prostor, kjer se izvajajo opravila in naloge, povezane s funkcijami upravljanja in ravnanja, administrativnimi opravki in nalogami.

PISARNIŠKO POSLOVANJE

dejavnosti, osebje in prostore, povezane z izdelavo, obdelavo, prenosom in hranjenjem dokumentov in sporočil

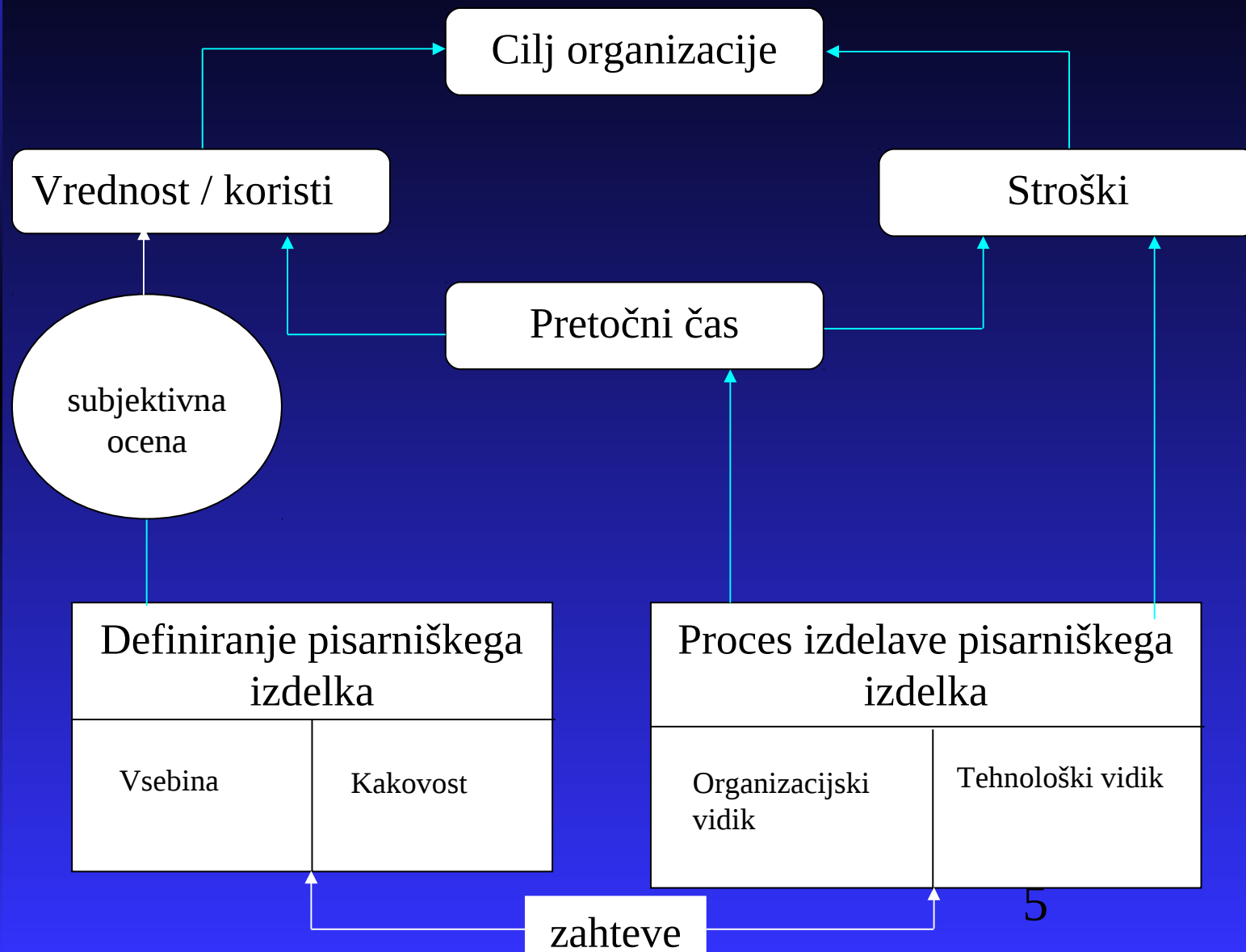
dejavnosti, kjer se uporabljajo pravila, politika in postopki



Sl. 1.1: PISARNA KOT SREDIŠČE OBRAVNAVANJA INFORMACIJ

Pisarna kot središče obravnavanja informacij		OBLIKA INFORMACIJE			
		GOVOR	BESEDILO	SLIKA	ELEKTRONSKI PODATEK
STOPNJE OBRAVNAVANJA INFORMACIJE	IZDELAVA	generiranje govora	generiranje besedil	generiranje slik	generiranje podatkov
	OBDELAVA	obdelava govora	obdelava besedil	obdelava slik	obdelava podatkov
	SHRANJEVANJE	shranjevanje govora	shranjevanje besedil	shranjevanje slik	shranjevanje podatkov
	PRENOS	prenos govora	prenos besedil	prenos slik	prenos podatkov

DEJAVNIKI, KI VPLIVAJO NA IZDELAVO PISARNIŠKEGA IZDELKA (sl.1.2)



Dokumentarno gradivo



GLEDE NA
IZVOR

PO
ZVRSTI

DOKUMENTI

PO
VSEBINI

PO
ZAUPNOSTI



Dejavniki razvoja pisarniškega poslovanja

Glede na izvor

Prejete dokumente, torej tiste, ki jih organizacija prejme od strank oziroma različnih uporabnikov

Lastne dokumente, ki nastanejo pri delu organizacije ter so namenjeni notranji uporabi; organizacijski predpisi, informacije, sklepi organov upravljanja ipd.

Odposlane dokumente, ki jih naslovimo na poslovnega partnerja ali stranko, sami pa vedno obdržimo kopijo poslanega.

Glede na zvrst

Poslovne dokumente (standardizirane in nestandardizirane), ki jih organizacije med seboj izmenjujejo v poslovnih procesih

Uradne dokumente oziroma na uradne dopise, ki jih prejemajo, obravnavajo in odpošiljajo državni organi (podzvrst teh dokumentov so npr. sodni spisi, sodbe, sklepi itd.)

Format papirja po ISO standardu

Oznaka formata	Vrsta formata	Vrsta formata	Vrsta formata
	A	B	C
0	841 x 1189 mm	1000 x 1414 mm	917 x 1297 mm
1	594 x 841 mm	707 x 1000 mm	648 x 917 mm
2	420 x 594 mm	500 x 707 mm	458 x 648 mm
3	297 x 420 mm	353 x 420 mm	324 x 458 mm
4	210 x 297 mm	250 x 353 mm	229 x 324 mm
5	148 x 210 mm	176 x 250 mm	162 x 229 mm
6	105 x 148 mm	125 x 176 mm	114 x 162 mm

Priloga

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo

Dosje

Obrazci (formularji, predloge, računalniške šablone, šampiljke)

PISARNIŠKA in RAČUNALNIŠKA TEHNOLOGIJA

pisalni stroj
mikrofilm
kopirni stroj

Pisarniška tehnologija

mikroprocesor
elektronski
pomnilnik
podatkovne baze

Računalniška
tehnologija

INTEGRACIJA PISARNIŠKE, RAČUNALNIŠKE IN TELEKOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

<p>pisalni stroj mikrofilm kopirni stroj</p>	<p>teleks telefaks teletekst</p>	<p>Pisarniške komunikacije IT</p>	<p>prenos podatkov LAN in intranet WAN in internet</p>	<p>mikroprocesor elektronski pomnilnik podatkovne baze</p>
<p>Pisarniška tehnologija</p>	<p>Osebni računalnik</p>		<p>Računalniška tehnologija</p>	

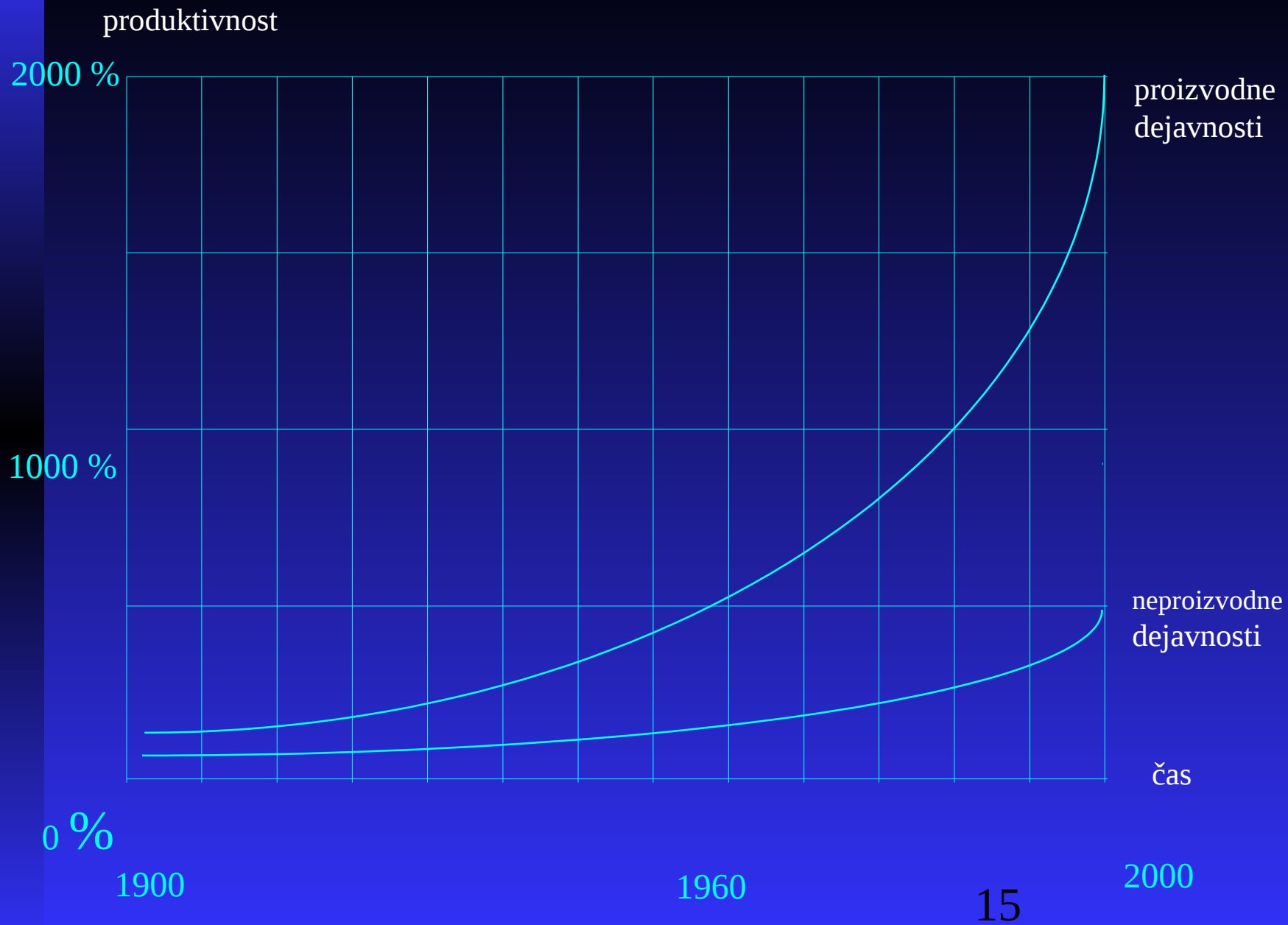
INTEGRACIJA PISARNIŠKE, RAČUNALNIŠKE IN TELEKOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE



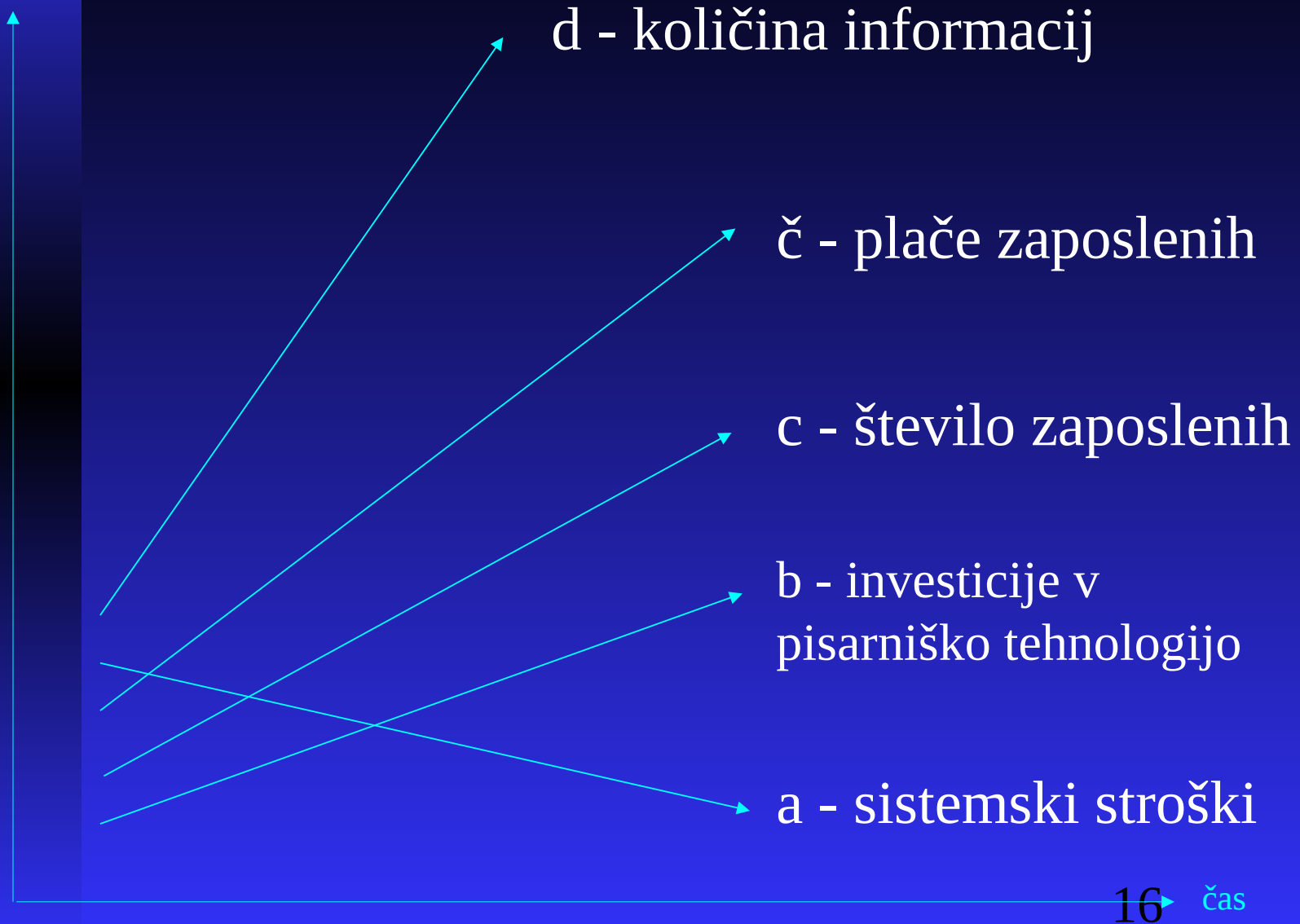
SOODVISNOST ORGANIZACIJSKIH IN TEHNOLOŠKIH SPREMEMB



NARAŠČANJE PRODUKTIVNOSTI



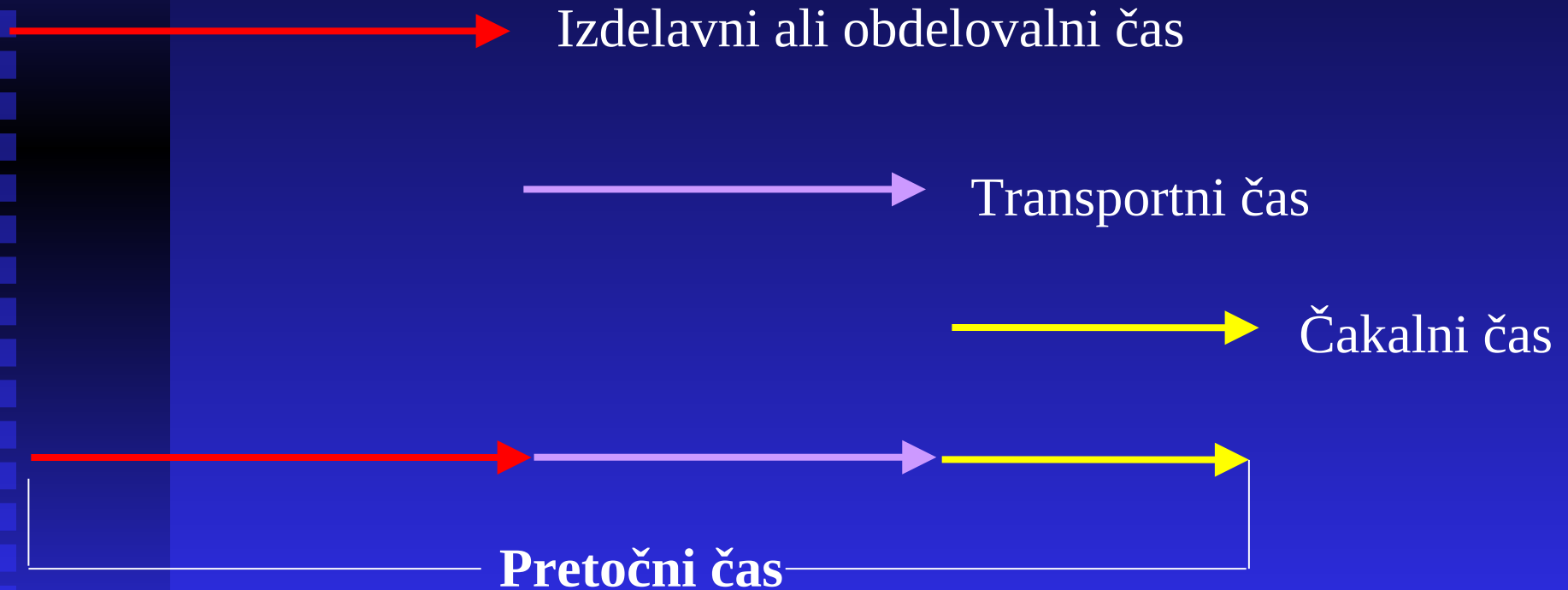
RAZVOJNI TRENDI



Možnosti za racionalizacijo pisarniškega poslovanja

- Povečanje učinkovitosti
 - Zmanjšanje stroškov
 - Optimalno oblikovanje delovnih postopkov in procesov
 - Smotrno organiziranje informacijskega sistema
 - Učinkovito oblikovanje komunikacijskih tokov
 - Racionalizacija vseh komunikacijskih oblik
 - Zniževanje stroškov za pisarniški material
- Dejavniki razvoja pisarniškega poslovanja

Možnosti za racionalizacijo pisarniškega poslovanja



Možnosti racionalizacije različnih tipov pisarniških nalog

Vodstvene naloge

več časa za strateško upravljanje - manj reševanja vsakodnevnih problemov

boljše upravljanje z informacijami znotraj organizacije

tehnična podpora pri organizaciji dela sodelavcev

neposredna podpora pri izvajanju komunikacijskih funkcij

Tehnično - aministrativne naloge

širše in bogatejše oblikovane tehnično-administrativne naloge

od oddelčne k projektni organizaciji

reintegracija in avtomatizacija določenih nalog in opravil

funkcijsko integrirano pisarniško poslovanje podprto z ustreznimi podatkovnimi bazami

Strokovne naloge

od specializiranih k problemsko oblikovanim nalogam

boljše obravnavanje lokalnih informacij in izboljšanje komunikacij

neposredna podpora projektni organizaciji

podpora strokovnemu delu - uporaba osebnih računalnikov

Pomožne naloge

servisno oblikovane delovne naloge

združevanje storitvenih funkcij - manj ponavljajočih se opravil

višja kvalifikacija zaposlenih - do nivoja tehničnih sodelavcev

podpora pri izvajanju pomožnih nalog - uporaba integriranih pisarniških sistemov

Pisarniško poslovanje sestavljajo različni delovni postopki.

Delovni postopek je zaokrožen del celotnega delovnega procesa, ki ima zaznaven začetek in konec.

Primeri delovnih postopkov:

- Postopek za izdajo potnega lista
- Postopek za odmero davka od kmetijstva
- Postopek za denacionalizacijo premoženja
- Postopek evidentiranja dokumentarnega gradiva
- Izdelava komercialne ponudbe
- Izdelava kupoprodajne pogodbe
- Izdelava in odpošiljanje računa
- Prijava zdravstvenega in pokojninsko-invalidskega zavarovanja itd.