KARTOTEČNO KAZALO

IZ KARTOTEČNEGA KAZALA JE RAZVIDNO:

- KAKO JE ZADEVA OZNAČENA
- KAKO JE POSAMEZNA ZADEVA SHRANJENA
- ALI JE ZADEVA REŠENA
- ČE NI SE VIDI KDO JO REŠUJE IN KOLIKO ČASA

KARTOTEČNO KAZALO SE VODI NA KARTICAH, PODATKE SE VPISUJE NA KARTICO:

KLASIFIKACIJSI ZNAK ZADEVA
ŠT. ZADEVE NASLOV
SUBJEKT

DATUM PREJETIH DOKUMENTOV
DODATNO PREJETI DOKUMENTI. IN PODALJŠANI ROKI
DATUM REŠENE ZADEVE ALI KASNEJE PRISPELIH DOKUMENTOV

DELOVODNIK

UPORABLJA SE NAMESTO KARTOTEČNEGA KAZALA.
VODENJE DELOVODNIKA USTREZA NUMERIČNEMU RAZVRŠČANJU ZADEV.
POTREBNO GA JE KONČATI ZADNJI DAN V LETU.
DELOVODNIK IZPOLNIMO:

V PRVI STOLPEC VPIŠEMO ŠT. ZADEVE
SUBJEKT, IME IN NASLOV ZADEVE, LETO
POD STOLPEC IZPISI IN VPISI IZPISUJEMO PODATKE O POTEKU REŠEVANJA ZADEVE
POD PRIPOMBE VPIŠEMO PODATKE KI POJASNJUJEJO VPISE

EVIDENTIRANJE ZADEV IN DOKUMENTOV V RAČUNALNIŠKI EVIDENCI

- TA NAČIN VODENJA EVIDENC JE OBVEZEN U DRŽAVNI UPRAVI
- POGOJ ZA VODENJE IZVIDENC JE:
  a) USTREZNA PROGRAMSKA OPREMA
  b) NAČRT KLASIFIKACIJSKIH IN SIGNIRNIH ZNAKOV

POSTOPEK EVIDENTIRANJA

- VSAKA ZADEVA SE EVIDENTIRA POSEBEJ
- ZADEVA NE MORE IMETI VEČ ŠIFER
- POD ISTO ŠIFRO NEMORE BITI EVIDENTIRANIH VEČ ZADEV
- ČE OBSTAJA POVEZA MED ZADEVAMI, JO OZNAČIMO S POVEZANIMI

VPISOVANJE SPLOŠNIH PODATKOV O ZADEVI

- DOLOČIMO KLASIFIKACIJSKI ZNAK
- POTEM SE IZPIŠE ZAPOREDNA ŠTEVILKA ZADEVE
- RAČUNALNIK NAM IZPISUJE STANJE ZADEVE; NEREŠENO, REŠENO
- POZNAMO ŠE STANJE STORNO – NAPAČNO VPISANI PODATKI PREČRTALI
- USLUŽBENEC VPIŠE SIGNIRNI ZNAK, KI SE LAHKO SPREMINJA
- POLEG SIGNIRNEGA ZNAKA SE NAPIŠE TUDI FUNKCIJO, IME IN PRIIMEK

ROKI HRANJENA GRADIVA:

ARHIVSKO GRADIVO
PO PRETEKU DOLOČENEGA ROKA IZROČIMO JAVNEMU ARHIVU
TRAJNO GRADIVO
IMA TRAJEN POMEN SAMO ZA ORGAN
GRADIVO Z ROKOM HRANJENJA
GA PO DOLOČENEM ROKU IZROČIMO ALI UNIČIMO

POMENBNO:
NA ZAČETKU VSAKE ZADEVE OZNAČIMO V KATERO VRSTO GRADIVA BO SPADALA ZATO MORA VLOŽIŠČE IMETI SEZNAME ARHIVSKEGA IN TRAJNEGA GRADIVA TER SEZNAM ZADEV Z DOLOČENIMI ROKI HRANJENJA.

- MED ZADEVAMI SO LAHKO VSEBINSKE ALI FORMALNE POVEZAVE, KI JIH JE POTREBNO VPISATI V RAČUNALNIŠKO EVIDENCO.

ROKOVNIK

KADAR STROKOVNI DELAVEC NEMORE TAKOJ REŠITI ZADEVE, JO POŠLJE VLOŽIŠČU DA JO SHRANI MED NEREŠINIMI ZADEVAMI.
ROKOVNIK JE ZAČASNA SHRAMBA ALI PREDAL.
VZROKI SO:

- PRIČAKUJEMO PRISPETJE NOVIH DOKUMENTOV
- ČE VLOGA NI BILA PRAVILNO KOLKOVANA
- PLAČILO KOLEKOV, TAXE

VLOŽIŠČE DVIGNE ZADEVO IZ ROKOVNIKA NA DAN, KO JI PRETEČE ROK.
ROKOVNIK JEPRIPOMOČEK, KI POMAGA DA SE NEREŠENE ZADEVE NE KOPIČIJO PRI STROKOVNIH USLUŽBENCIH.

PISARNIŠKE ODREDBE

PISARNIŠKE ODREDBE SO KRATKI PISNI ZAZNAMKI NA DOKUMENTIH, S KATERIMI VODJA NALOŽI STROKOVNEMU DELAVCU KAJ MORA STORITI.
ODREDBA IMA SAMO KRATKOTRAJEN PISARNIŠKI POMEN.

PISARNIŠKA ODREDBO IMA:

- VSEBINO
- DATUM
- PODPIS PRISTOJNEGA USLUŽBENCA

PISARNIŠKE ODREDBE LAHKO DAJEJO SAMO VODILNI DELAVCI IN STROKOVNI.
NEKATERE IMAJO KRATICE:

R
------ = ZADEVO MORAMO VLOŽIT V ROKOVNIK
DATUM

REŠ
------ = ZADEVA REŠENA
DATUM

N-REF
------ = UMESNA REŠITEV ZADEVE
DATUM

ODPRAVA POŠILJK

DOKUMENTE, NASTALE V PODJETJIH JE POTREBNO OPREMITI.
NA PISEMSKEM OVITKU MORA BITI NASLOV PREJEMNIKA,
ZNAMKA ALI ODPIS FRANKIRNEGA STROJA.
ODPRAVLJANJE SE VRŠI V TAJNIŠKEM VLOŽIŠČU. DELAVEC MORA ODPRAVITI POŠILJKE ISTEGA DNE. ZA VSAKO POŠILJKO, KI JO ODPRAVIMO MORAMO IMETI KOPIJO, TER VSAK DOKUMENT TAKOJ VPISATI V EVIDENCO.

STRANKA LAHKO SAMA PREVZAME DOKUMENT, AMPAK JE TREBA NAREDIT KOPIJO, NA KATERO STRANKA POTRDI PREJEM, PRIPIŠE DATUM IN SE PODPIŠE.

DELAVCI, KI SKRBIJO ZA ODPRAVO POŠILJK MORAJO POZNATI POŠTNE PREDPISE O VRSTAH POŠILJK.ZNATI MORAJO IZPOLNJEVATI POŠTNE OBRAZCE

POSEBNI NAČINI ODPRAVLJANJA POŠILJK

FRANKIRANJE – TO POMENI, DA MORAMO PLAČATI POŠTNINO. TO NAREDIMO TAKO, DA KUPIMO ZNAMKO IN JO PRILEPIMO NA POŠILJKO. POŠTNA TARIFA PA DOLOČA KAKŠNO VREDNOST JE POTREBNO PRILEPITI.

PODJETJA, KI POŠILJAJO VELIKO ŠTEVILO POŠTNIH POŠILJK UPORABLJAJO:

PLAČEVANJE PO POGODBI:
- UPORABLJAJO SE PRI VELIKEM ŠTEVILU ENAKIH POŠILJK, NPR. REKLAME
- NAMESTO ZNAMKE NATISNEMO KLAVZULO, POŠTNINA PLAČANA PRI POŠTI

FRANKIRANJE POŠILJK V PODJETJU:
- PODJETJA IMAJO SVOJE FRANKIRNE SVOJE – ELEKTRONSKE TEHTNICE
- ODPOŠILJANJE IM PREJEM SE POTRJUJE:
  a) FAX
  b) ELEKTRONSKA POŠTA

VRSTE POŠILJK

NEKNJIŽNE POŠILJKE:

- SE POŠILJAJO Z NAVADNO POŠTO
- EVIDENCA SE NE VODI

NEKNJIŽNE POŠILJKE SO:

- PISMO
- DOPISNICA
- TISKOVINA
- ODTISI ZA SLEPE
- NAVADEN PAKET

PISMO

PISMO JE USAK ZAPRT OVITEK. LAHKO JE V NAVADNEM OVITKU ALI Z PROZORNIM OKENJCEM. VANJ UPIŠEMO:

- NASLOVNIKOV NASLOV
- ZNAMKA
- POŠILJATELJEV NASLOV
- PROSTOR ZA URADNE ZAZNAMBE IN NALEPNICE

DOPISNICA

TO JE POŠILJKA Z ODPRTIM PISNIM SPOROČILOM.
IZDELANA IZ TRDEGA PAPIRJA.
ODDAMO ODPRTO IN BREZ OVITKA.
K DOSPISNICAM SPADAJO TUDI RAZGLEDNICE.

TISKOVINA

REKLAME, ČASOPIS, REVIJE, KNJIGE, KATALOGI..
K TISKOVINI JE PRILOŽEN TUDI RAČUN.

NAVADEN PAKET

NA PAKET NALEPIMO ZNAMKO O PLAČANI POŠTNINI.
VSEBUJE LAHKO KARKOLI, KI NI URADNA POSLOVNA ALI OSEBNA KORESPONDENCA.

KNJIŽNE POŠILJKE:

- ZANJE JE ZNAČILNO, DA PRI ODPRAVI POŠILJATELJ DOBI POTRDILO
- POŠTA IZPOLNI PREJEM POŠILJKE TER PREJEMNIK IZPOLNI POTRDILO

KNJIŽNE POŠILJKE SO:

- PRIPOROČENA PISEMSKA POŠILJKA
- VREDNOSTNO PISMO
- KNJIŽNI PAKET
- POŠTNA IN TELEGRAFSKA NAKAZNICA
- POSPEŠENA POŠTA

VREDNOSTNO PISMO

- TO JE ZAPRTA KNJIŽNA POŠILJKA
- VREDNOST VSEBINE JE OZNAČENA V LEVEM SPODNJEM DELU
- ZA VREDNOSTNO PISMO UPORABLJAMO POSEBNE OVITKE

PRIPOROČENA PISEMSKA POŠILJKA

- VSA UPRAVNA ALI SODNA PISMA, KI SE POŠILJA PRIPOROČENA, NAJVEČKRAT S POVRATNICO
- POŠILJKE Z VEČJO VREDNOSTJO POŠILJAMO V TUJINO ODPRTE

KNJIŽNI PAKET

- NA LEVEM SPODNJEM DELU JE OZNAČENA NJEGOVA VREDNOST
- ZA EMBALAŽO SE UPORABLJA ŠKATLE, VREČE
- PRI ODPŠILJANJU KNJIŽNEGA PAKETA JE POTREBNO IZPOLNITI SPREMNICO

POSEBNE POŠTNE STORITVE

PRI ODDAJI POŠTE LAHKO ZAHTEVAMO POSEBNO POŠTNO STORITEV:

NUJNA POŠTNA POŠILJKA
- POŠILJKO SE VROČI NASLOVNKU PRED DRUGIMI POŠILJKAMI

ZELO NUJEN PAKET
- Z NJIM POŠILJAMO HITRO POKVARLJIVO BLAGO

POŠTA S POVRATNICO
- NASLOVNIK POTRDI PREJEM POŠILJKE, POŠTA VRNE PODPISANO POVRATNICO

ODKUPNA POŠILJKA
- POŠILJKA Z ODKUPNINO, POVZETJEM DA PREVZAMEMO POŠILJKO MORAMO PLAČATI ODKUPNINO

LETALSKA POŠILJKA
LOČENKA S PAZLJIVEJŠIM RAVNANJEM

NASLAVLJANJE POŠILJK

NASLOVNIKOV NASLOV SE NAPIŠE V DESNEM SPODNJEM KOTU

IME PRIIMEK OZ. NAZIV PODJETJA
ULICA, KRAJ
KRATICO PP. IN ŠTEVILKO
OZNAČBA POŠTNO LEŽEČE POŠILJKE

VROČANJE

POŠILJE POŠILJAMO S POVRATNICO KADAR POTREBUJEMO DOKAZ, DA JE NASLOVNIK POŠILJKO RES PREJEL.
ZO VELJA ZLASTI ZA ROKE ZA PRITOŽBO ZOPER UPRAVNE OSEBE.

UPRAVNI ORGANI IN SODIŠČA IMAJO PISEMSKE OVOJNICE S PRILEPLJENO POVRATNICO:

MODRA – OVOJNICE ZA OBVEZNO OSEBNO VROČANJE

BELA – POSEBNO VROČANJE

POŠILJKE JE MOGOČE POSLATI TUDI S POŠTNO POVRATNICO, PREDVSEM JO UPORABLJAJO PODJETJA.

POVRATNICO SE IZPOLNI IN PRIPNE K PISMU.
POŠTA VRNE POVRATNICO S PREJEMNIKOVIM PODPISEM TAKOJ.

KONTROLNIK POŠTE

ZA EVIDENCO IN OPRAVIČEVANJE PORABE POŠTNIH ZNAMK VODI ODPRAVNIK POŠTE KONTROLNIK POŠTNINE. VANJE SE VPISUJEJO ZNESKIPORABLJENI ZA POŠTNINO.
KONTROLNIK JE VEZANAKNJIGA, VANJ VPISUJEMO:

- LETNICO IN DATUM VPISA
- VREDNOST ZNAMKE
- SKUPNI ZNESEK
- ZNESKI PREJETE GOTOVINE
- PODPIS VODJE VLOŽIŠČA

NA KONCU KOLEDARSKEGA LETA VPIŠE V KONTROLNIK KONČAMO Z URADNIM ZAZNAMKOM, KI VSEBUJE:

- ZNESEK V CELEM LETU PREJETEGA DENARJA
- ZNESEK PORABLJENEGA DENARJA

- ZNESEK OSTANKA DENARJA
- DATUM

FANKIRNI STROJ

FRANKIRNI STROJ ODTISNE NA POISEMSKI OVITEK POŠTNI PEČAT Z DATUMOM TER POŠTNINO.
ODTISI SO RDEČE BARVE IN VSEBUJEJO NASLOV POŠILJATELJA.
FRANKIRNI STROJ SAM ŠTEJE PISMA IN POŠTNINO. SODOBNEJŠE FRANKIRANJE JE S POMOČJO ELEKTRONSKE TEHTNICE, KI JE PRIKLOPLJENA NA RAČUNALNIK, KI SAM IZRAČUNA POŠTNINO IN IZDELA ETIKETO, KI SE JO NALEPI V DESNI ZGORNJI KOT.