

VLOŽIŠČE

Pravimo mu tudi glavna pisarna!

V vložišču potekajo številni postopki z zapisi.

V vložišču pride do:

- SPREJEMA POŠTE
- ODPIRANJA POŠTE
- PREGLEDOVANJA
- EVIDENTIRANJA
- ODPOŠILJANJA

Državni organi in veliki javni zavodi imajo vedno organizirano vložišče.

V podjetjih pa to opravljajo tajnice.

Vložišče vodi vodja vložišča, ki ima pooblastilo za to in skrbi za pravilno vodenje evidenc in dokumentarnega gradiva..

V vložišču se vodijo gradiva za vsak organ posebej.

Vložišče mora imeti računalniško opremo za vodenje evidenc, ter dovolj pohištva za shranjevanje dokumentarnega gradiva.

RAZVRŠČANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- ABECEDNO
- ŠTEVILIČNO RAZVRŠČANJE
- KRONOLOŠKO
- GEOGRAFSKO
- VSEBINSKO

ABECEDNO

1. FIZIČNE OSEBE se razvrsti najprej PRIIMEK in nato ime
2. Če pišemo UPRAVNE ali POSLOVNE dopise, pišemo najprej IME in nato priimek
3. Če je znan SAMO PRIIMEK, ga uvrstimo pred enake priimke, pred priimki z imenom
4. Če ima oseba DVA PRIIMKA, najprej priimek, ki je zapisan kot PRVI in nato še drugi
5. Če ima oseba DVA IMENA jih napišemo druga za drugo v zaporedju drugo za drugim
6. Če NE VEMO kaj je priimek in kaj ime, ne spreminjamo
7. pri razvrščanju imajo ČRKE prednost pred ŠTEVILKAMI

ŠTEVILIČNO RAZVRŠČANJE

Se lahko vodi:

- v obliki KNJIGE
- v obliki KARTOTEKE

1. ko zadeva nastane, jo razvrstimo pod ZAPOREDNO ŠTEVILKO
2. v INDEX vpišemo IME IN PRIIMEK STRANKE in zaporedno številko

Ta sistem se UPORABLJA v RAČUNOVODSTVU in KNJIGOVODSTVU.

KRONOLOŠKI NAČIN RAZVRŠČANJA

1. ZADEVE razvrščamo po ČASU NASTANKA.
2. naprimer po DNEVU, MESCU, LETU
3. kronološki način je uporaben za zadeve, ki so odvisne od poteka določenega roka

GEOGRAFSKI NAČIN RAZVRŠČANJA

Primeren je za PODJETJA in ORGANIZACIJE, ki se ukvarjajo naprimer z TURIZMOM, KOMUNALA, TRGOVINA..

1. Gradivo se RAZVRŠČA PO KRAJEVNIH OBMOČJIH.
2. Lahko po ULICI, KRAJU, DRŽAVI ...
3. SLABOST geografskega je, da je potrebno gradivo DOPOLNJEVATI, s tem se OBSEG GRADIVA POVEČUJE.

Pri geografskemu načinu moramo upoštevati:

1. za razvrščanje celin in držav UPORABLJAMO DOMAČA IMENA
2. Uporabljamo SLOVENSKE KRATICE (ZDA)
3. Slovenske kraje označujemo Z URADNIMI IMENI
4. Kraje DRUGIH DRŽAV PIŠEMO tako, kot jih navajajo tuji državljani

VSEBINSKO RAZVRŠČANJE

1. Uporabljamo kadar imamo DOKEMTARNO GRADIVO
2. vsebinsko razvrščanje uporabljajo UPRAVNI ORGANI IN ZAVODI.
3. Gradivo razdelimo na VSEBINSKA PODROČJA
4. Vsebina je razvrščena po KLASIFIKACIJKEM NAČRTU.
5. gradivo razdelimo po skupinah ali razredih

KLASIFICIRANJE ZADEV

Da lahko zadeve klasificiramo POTREBUJEMO KLASIFIKACIJSKI NAČRT.

Klasifikacijski načrt je sestavljen Iz Vsebine Dokumentarnega Gradiva.

KLASIFIKACIJSKI ZNAKI omogočajo učinkovito delo, kadar nevemo kako klasifikirati posamezno zadevo.

Delitev vsebin uporabimo za:

- DRŽAVNE ORGANE
- JAVNE ZAVODE
- in V PODJETJIH

Klasifikacijski načrt je sestavljen iz:

1. Razdeljen je na 10 razredov, teh 10 glavnih skupin morajo POZNATI VSI VODILNI USLUŽBENCI! (1)

2. Ker bi bilo celotno še nepregledno, vsak razred delimo še na 10 skupin, ki jih mora poznati ASISTENTSKO OSEBJE! (10)

3. Teh 10 skupin se deli še naprej na PODSKUPINE, ki jih morajo poznati STROKOVNI USLUŽBENCI.

SPREJEMANJE POŠILJK

Dokumente, ki prihajajo od zunaj imenujemo POŠTA.

Pošta prihaja v oblikah kot so:

- papirnati dokumenti
- diskete
- fax
- e-mail

Pošiljka mora izpolnjevati 3 pogoje:

1. Mora biti v taki obliki, da jo lahko prepoznamo in preberemo
2. Biti mora v taki obliki, da jo lahko shranimo
3. Mora biti v taki obliki, da je organ pristojen za njegovo reševanje.

Ko gradivo prejmemo, ga moramo najprej razdeliti na:

NEEVIDENČNO GRADIVO

- to gradivo se ne evidentira (reklame, letaki, časopis)

EVIDENČNO GRADIVO

– vse ostalo gradivo, ki ga je potrebno evidentirati

– sem sodi tudi pošiljke prejete od hitre pošte
OBLIKE PREJETE POŠTE

1. Pošta prejeta v papirni obliki (po pošti, do strank,...)
2. Pošta prejeta po faksu
3. E-mail

KDAJ, KJE IN KDO SPREJEMA POŠILJKE

Vsi dokumenti morajo biti sprejeti v VLOŽIŠČU!

Pošiljke lahko prejmemo:

1. prejem pošiljk BREZ POTRDITVE – od poštarja ali iz poštne predala
2. prejem pošiljk S POTRDITVIJO – s podpisom ob prevzemu na pošti ali ob dostavi

Pošiljke za katere NI POTREBNA potrditev prejema, lahko dvignemo iz POŠTNEGA PREDALA.

Za prevzem pošte, mora biti pooblaščenih VEČ DELAVCEV, najmanj 2.

POVRATNICA

Povratnica je OBRAZEC, ki ga pošiljatelj pripne k poštni pošiljki.

Na povratnico zapišemo:

- datum prevzema pošiljke
- nanjo se podpišete VROČEVALEC, NPR. POŠTAR IN NASLOVNIK

Pošiljke ki so POŠKODOVANE ali ODPRTE uslužbenci v vložišču NE SMEJO PREVZETI
Stranke lahko svoje vloge oddajo tudi direktno v vložišče.

NAPAČNO DOSTAVLJENA POŠILJKE je treba vrniti poštnemu podjetju ali poslati pravemu naslovniku.

KNJIGA PREJETE POŠTE

To je knjiga, v katero uslužbenci potrjujejo prevzem pošiljk.

Knjiga prejete pošte se uporablja za:

- zaupne pošiljke
- vrednostna pisma
- knjižni paketi

Pri teh pošiljkah mora prejemnik potrditi prejem s podpisom!

SPREJEM POŠILJK NEPOSREDNO OD POSLOVNIH PARTNERJEV

Poslovni partnerji pošiljke morajo pošiljke oddati vodilnim uslužbencem, ti pa dostavijo delavcu, ki jo evidentira.

SPREJEM VLOG NEPOSREDNO OD STRANK

Vložišče mora vloge od strank sprejemati ves delovni čas.

Če je vloga pomankljiva mora uslužbenec najprej obvestiti stranko naj vlogo popravi, če jo ta noče mora uslužbenec vlogo SPREJETI in napraviti URADNI ZAZNAMEK.

Če morajo biti vloge kolkovane uslužbenec pregleda, če je PRAVILNO KOLKOVANA, če ni stranko opozorimo.

Če pride nepravilno kolkovana vloga PO POŠTI, vložišče vlogo sprejme in stranki pošlje taksni opomin, stranka mora plačati TAXO.

Vložišče lahko sprejema gradivo na računalniškem cdju, vendar mora najprej pregledat za viruse, nato prebrati gradivo.

Stranka, ki odda vlogo ima pravico zahtevati, da je vlogo oddala.

Izra se ji potrdilo, ki je napisano na roko, naveen mora biti datum in podpis uslužbenca.

SPREJEM POŠILJ OD RAZNAŠALCEV – KURIRJEV

(hitra pošta)

Prednosti:

1. kurirji prenašajo pošiljke od pošte v podjetja
2. raznašajo hitrejšo od poštne službe
3. zaupnih pošilk ne moremo zaupati poštnemu podjetju

Organi in podjetja lahko najamejo kurirje, ki prevažajo pošiljke – HITRA POŠTA.

Pošiljke prejete od raznašalcev, kurirjev je potrebno EVIDENTIRATI!

ODPIRANJE POŠILJK

Važno je, da uslužbenec, ki odpira pošiljka mora imeti za to POOBLASTILO.

Pred odpiranjem mora uslužbenec pošto razvrstiti:

1. NEOSEBNO NASLOVLJENE POŠILJKE (srednja šola srečka kosovela sežana)
2. NASLOVLJENE NA VODILNE USLUŽBENCE IN DRUGE
3. OSEBNO NASLOVLJENE POŠILJKE ZA STROKOVNE DELAVCE

Pošiljke moramo deliti tudi na:

1. NAVADNE
2. ZAUPNE in STROGO ZAUPNE
3. VREDNOSTNE POŠILKE
4. pošiljke, ki se nanašajo na JAVNE RAZPISE, OBJAVE in NATEČAJE.

Odpira se vse pošiljke razen:

1. označene z OSEBNO ali VROČITI OSEBNO
2. ZAUPNE
3. pošiljka z IMENOM IN PRIIMKOM, pred naslovom
4. ter časopise, revije

Pri odpiranju pisemskih ovojníc je potrebno paziti, da se ne poškoduje.

Če se ugotovi da je pošiljka pomankljiva se označi z ZAZNAMKOM.

Če je v pošiljki DENAR ali VREDNOSTNI PAPIR, se ga izroči blagajniku.

PREGLEDOVANJE PRISPELIH POŠILJK

Pri prispelih pošiljkah pregledamo gradivo in pazimo da kakšen dokument ne ostane v ovojnici.

Če je pošiljka poškodovana naredimo uradni zaznamek.

Ovojnice hranimo samo v primeru, koga za priporočene pošiljke ali ko iz datuma ni mogoče ugotoviti naslov pošiljatelja.

Dokument, ki ga je potrebno priložiti VEČINI zadevam, se kopira!

RAVNANJE Z VLOGAMI, KI MORAJO BITI KOLKOVANE

Uslužbenec mora ugotoviti, če je vloga pravilno kolkovana.

Če vloga ni pravilno kolkovana ali pa je premalo,

je potrebno napraviti URADNI ZAZNAMEK in stranki poslati TAXNI OPOMIN.

V taxnem opominu navedemo TAXO, ki jo mora stranka plačati.

Taxni opomin se vedno pošilja s povratnico.
DRUGE POMANKLJIVOSTI VLOG

Vložišče včasih prejme vloge z različnimi pomankljivostmi:

- MANJKA PODPIS
- MANJKAJO PRILOGE
- VLOGA JE NERAZUMLJIVA
- VLOGA JE NEPOPOLNA

Če gre za vlogo, kjer MANJKA PODPIS ALI PRILOGA, se STRANKO OPOZORI, da pomankljivost odpravi.

Če pa je VLOGA NERAZUMLJIVA mora vložišče vlogo dostaviti strokovnemu delavcu, ta nato VLOGO POŠLJE STRANKI, da vlogo dopolni.

ZAHTEVKE za dopolnitev vlog je treba pošiljati PRIPOROČENO.

Če STRANKA VLOGE NE DOPOLNI, se šteje, da VLOGA NI BILA VLOŽENA.

POSEBNI PRIMERI PREGLEDOVANJA POŠTE

Posebni primeri so ko je pošta poslana po:

- faxu
- e-mailu

Pošta mora biti v taki obliki, da jo naslovník lahko prebere.

To pošto je možno hraniti v elektronski obliki ali pa jo moramo spraviti v tako obliko, da je trajno obstojna.

PREJEMNA ŠTEMPILJKA

Državni organ, podjetje ali zavod ko prejme pošiljko jo potrdi z prejemno štempiljko. Od tistega dne teče rok, ter potrjuje da je podjetje pošiljko res prejelo.

Prejemna štempiljka vsebuje:

- NAZIV OGRANA
- DATUM PREJEMA POŠILJKE
- SIGNIRNI ZNAK
- ŠIFRO ZADEVE
- PRILOGE
- VREDNOTNICE

ODPTIS SPREJEMNE ŠTEMPILJKE IN NJENO IZPOLNJEVANJE

Pri računalniški evidenci vtisnemo prejemno štempiljko istočasno z vnosom podatkov v računalnik:

Odtisnemo jo v ZGORNJI DESNI KOT

Če ni prostora odtisnemo prejemno štempiljko na poseben list, ki ga pripnemo zraven, ter dopišemo datum.

Na priloge prejemne štempiljke ne natisnemo.

Priloge samo zapišemo v prejemno štempiljko.

DATUM PREJEMA POŠILJK

Takoj ko pride pošta v vložišče, nanjo odtisnemo prejemno štempiljko

Če ne uspemo odtisniti tisti dan, naslednji dan odtisnemo najprej pošiljko od prejšnega dne, ter nanjo napišemo datum PREJŠNEGA DNE!

RAZPOREJANJE DOKUMENTOV STROKOVNIM USLUŽBENCEM

DELITEV NALOG, upoštevamo 2 načela:

1. vsi uslužbenci naj bodo enako obremenjeni
2. naloge naj opravljajo tisti, ki so za to pristojni in strokovno usposobljeni

Zaposleni opravljajo vsakdanja opravila. Zato je potrebno določiti:

1. KAJ MORA KDO STORITI
2. KAJ SME KDO STORITI
3. KDAJ MORA STORITI
4. KAKO MORA STORITI

VPISOVANJE DOKUMENTOV V EVIDENCE

Dokumente je potrebno evidentirati, zato da lahko ugotovimo:

- pri katerem uslužbencu je posamezen dokument
- koliko časa se že rešuje
- ter kdo jo rešuje

Poznamo evidenčne sisteme:

RAČUNALNIŠKI evidenčni sistem – se vedno bolj uporablja, so sodobnejši.

ROČNE evidenčni sistem – so starejši in se jih vedno manj uporablja
ČAS VPISOVANJA DOKUMENTOV

Dokumente je treba vpisati v evidenco tistega dne in s tistim datumom, ko jih prejmemo!
Kadar ni mogoče vpisati v evidence na dan prispetja, jih vpišemo TAKOJ naslednjega dne
PRED dokumenti, ki so prispeli kasneje.

Dokumente, ki nastajajo v podjetju mora vložišče evidentirati takoj, ko jih prejme. Za
dokumente, ki jih podjetje pošilja strankam se vpiše datum, ko se dokument pošlje stranki.

OBLIKOVANJE ZADEVE

OPREMA OVOJA ZADEVE:

- v ovoj vložimo vsak dokument, s katerim se začne nova zadeva.
- Ovoj je lahko opremljen z imenom podjetja, države pa imajo odtisnjen grb in napis RS

NA OVOJ SE ZAPIŠE:

1. št. zadeve
2. subjekt ali tema
3. opis vsebine zadeve
4. vrsta zadeve glede na čas in način hranjenja

- šifra zadeve se zapiše v zgornji levi vogal ovoja
- na črto se zapiše subjekt
- pod črto opis zadeve
- v desnem spodnjem vogalu ovoja se označi čas in način hranjena zadeve

ZADEVE OZNAČIMO:

A- ARHIVSKO GRADIVO

T- TRAJNO GRADIVO

