

UPORABA PROGRAMA ZA PISARNIŠKO POSLOVANJE LOTUS NOTES SPIS 1.45 V PRAKSI S POUĐARKOM NA ELEKTRONSKEM ARHIVU

Marjan Mali*

UDK: 930.253:354:004.3

Marjan Mali: Uporaba programa za pisarniško poslovanje Lotus Notes spis 1.45 v praksi s poudarkom na elektronskem arhivu. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 4/2005, št. 1, str. 159-165.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Prispevek opisuje praktično uporabo enega od programov za podporo pisarniškemu poslovanju in s tem tudi arhiviranju dokumentarnega gradiva. Gre za program SPIS 1.45, ki deluje v Lotus Notes okolju in ki ga je za potrebe upravnih enot izdelal SRC d. o. o. iz Ljubljane. Poudarek je predvsem na praktičnemu vidiku uporabe tega programa za področje arhiviranja dokumentarnega gradiva.

UDC: 930.253:354:004.3

Marjan Mali: Practical Use of the Office Management Computer Application Lotus Notes SPIS 1.45 with a Special View to Electronic Archives. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 4/2005, No. 1, pp. 159-165.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

This paper deals with the practical use of one of the office management computer applications and therefore with the storage of such documents as archives. The program in question is SPIS 1.45, which operates in the Lotus Notes environment and has been set up for the needs of Slovenian Administrative Units by the company SRC d. o. o. from Ljubljana. The emphasis of this paper lies on the practical aspect of its use in order to store such documents as archives.

I. PREDSTAVITEV UPRAVNE ENOTE LITIJA

Upravna enota Litija je bila ustanovljena 1. 1. 1995, ko je država Slovenija zakonsko ločila lokalno samoupravo in državno javno upravo. Zakonska podlaga za ustanovitev in delovanje je v Zakonu o državni upravi in Uredbi o teritorialnem obsegu upravnih enot v Republiki Sloveniji.

Upravna enota Litija je bila ustanovljena za območje takratne Občine Litija, z ustanovitvijo Občine Šmartno pri Litiji pa sedaj pokriva območje obeh občin, v katerih skupaj živi 20.000 prebivalcev. Organizacijska oblika Upravne enote Litija je razvidna iz organigrama UE Litija.

Marjan Mali, Načelnik Upravne enote Litija, Jerebova 14, 1270 Litija, Slovenija.



Število zaposlenih je 32, od tega 24 uradniških delovnih mest in 8 strokovno-tehničnih delovnih mest.

II. UVOD

Upravna enota Litija opravlja zadeve s svojega delovnega področja pod strokovnim vodstvom ministrstev, ki so odgovorna za delovna področja posameznih zadev. Delo UE urejajo posamezni materialni predpisi in Zakon o splošnem upravnem postopku.

Tako v upravno enoto prihajajo vhodni dokumenti s prilogami, znotraj nje pa nastajajo izhodni in lastni dokumenti s prilogami. Vse skupaj tvori dokumentarno gradivo, s katerim mora UE ravnati v skladu z:

- Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91-4535/2001),
- Navodilom za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26-1154/2002),
- Pravilnikom o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (Uradni list RS, št. 114-5025/2003),
- Pravilnikom o opravljanju strokovnega izpita iz poslovanja z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 106-4662/2003).

III. OBSEG PISARNIŠKEGA POSLOVANJA V UE LITIJA OD LETA 1996

Gibanje števila upravnih in drugih zadev v UE Litija od leta 1996 kaže spodnja tabela:

Leto	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	SKUPAJ	POVPR.
Št. zad.	4212	3523	4954	4383	3902	3527	4433	3450	3522	35906	3.990
Indeks L/L		84	141	88	89	90	126	78	102		
Indeks l/pov.	106	88	124	110	98	88	111	86	88		

Obseg dokumentarnega gradiva v UE Litija po številu vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov s prilogami za obdobje 2002, 2003 in 2004 kaže spodnja tabela:

Leto	2002	2003	2004
Vhodni dokumenti	22025	20861	23554
Izhodni dokumenti	7606	8162	8484
Lastni dokumenti	3675	4235	3551
Skupaj	33306	33258	35589

Obseg dokumentarnega gradiva je kar velik in ravnanje z njim zahteva dobršno mero natančnosti in doslednosti ter strogo spoštovanje predpisov, ki urejajo to področje.

IV. ZGODOVINA UVAJANJA PROGRAMA LOTUS NOTES SPIS 1.45 V UE LITIJA

Pisarniško poslovanje smo v UE Litija vključno z letom 1995 vodili izključno ročno. V skladu z zakonodajo smo ravnali samo z dokumentarnim gradivom, vezanim na upravne zadeve, medtem ko se je za ostale dokumente vodil samo delovodnik.

S 1. 1. 1996 smo prešli na vodenje pisarniškega poslovanja s pomočjo programa Lotus Notes SPIS 1.45 brez sistema upodabljanja (skeniranja) vhodnih dokumentov.

V prvih petih mesecih smo zaposlene usposobili uporabljati programsko podporo pisarniškega poslovanju SPIS 1.45. Vse vhodne dokumente s prilogami evidentirajo v vložišču v obstoječe zadeve oziroma nove zadeve. Izhodne in lastne dokumente s prilogami referenti evidentirajo v posamezne zadeve in jim pripenjajo dokumente v elektronski obliki in sicer v Word ali Excel formatu.

Tehnične možnosti upodabljanja (skeniranja) vhodnih dokumentov smo zagotovili s 1. 5. 1996. Od takrat upodabljam (skeniramo) vse vhodne dokumente. Od tega datuma dalje imamo v UE Litija celotno dokumentarno gradivo v klasični pisni obliki in elektronski obliki, razen projektne dokumentacije.

V. PREDSTAVITEV PROGRAMA LOTUS NOTES SPIS 1.45

Spis 1.45 je programska podpora pisarniškem poslovanju in ravnanju z dokumentarnim gradivom, namenjen upravnim enotam, a je, po mojem mnenju, uporaben tudi za lokalne skupnosti in druge organizacije.

SPIS je celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov, ki zagotavlja:

- učinkovito evidentiranje, pripravljane in spremljanje dokumentacije,
- enostavno nastavljalnost postopkov,
- uporabo različnih šifrantov,
- povezovanje z drugimi aplikacijami,
- izkoriščanje sporočilnega sistema Domino okolja (elektronska pošta, koledar),
- različna orodja za pripravo, povezovanje, organiziranje in iskanje dokumentov,
- povezavo s sistemom za elektronsko faksiranje ExtraFaks®,
- povezavo s sistemom za računalniško upodabljanje, obdelavo in arhiviranje, dokumentov IMiS®,
- digitalno podpisovanje dokumentov,
- povezavo z elektronskimi upravnimi postopki.

Glavni pisarni omogoča:

- evidentiranje zadev in prispelih dokumentov v fizični ali elektronski obliki, v skladu z uredbo o pisarniškem poslovanju,
- upodabljanje prispelih dokumentov v papirni obliki,
- usmerjanje evidentiranih dokumentov v ustrezne postopkovne zbirke,
- odpiranje izhodnih dokumentov,
- evidentiranje prispelih povratnic,
- izdelavo poročil o prejeti in oddani pošti,
- arhiviranje zadev in dokumentov.

Strokovnim delavcem omogoča:

- enostavno izdelavo in oblikovanje izhodnih dokumentov s pomočjo vnaprej pripravljenih obrazcev,
- pripravo in objavo dokumentov,
- potrjevanje dokumentov,
- vpis mnenja na dokumente,
- odpiranje dokumentov,
- elektronsko odpremo v poštni nabiralnik drugega organa ali na naslov uporabnika,
- uvrščanje elektronske pošte iz uporabnikovega poštnega predala,

- določanje in spremljanje stanj oz. faz zadev.

VI. RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM V UE LITIJA

Vložišče evidentira vse vhodne dokumente, jih upodablja (skenira) in jih uvrsti v že obstoječe zadeve ali v nove, ki jih po potrebi sproti kreira.

Zadeve in dokumenti so razvrščeni (signirani) določenemu upravnemu ali strokovno tehničnemu delavcu. Takoj po tem, ko delavec shrani evidentirani dokument, lahko odpira vhodne dokumente, jih prebira in že prične z aktivnostmi, ki so potrebne za reševanje zadev. Z manjšim časovnim zamikom delavec dobi zadeve in dokumente tudi v fizični obliki.

Delavci nato kreirajo izhodne in lastne dokumente. Potrjene in podpisane dokumente evidentirajo v zadeve, v katere sodijo, in jim dodelijo razne attribute za spremljanje upravne statistike za kasnejše iskanje ali sortiranje dokumentov ali zadev.

Na koncu rešitve upravne ali druge zadeve delavec doda zadevi naslednje obvezne podatke:

- izdelava popisa spisa,
- pisarniško odredbo, da je zadeva rešena,
- če gre za upravno zadevo, vnese še podatke za statistiko,
- določi rok hrambe, in
- fizično odda dokumentarno gradivo v vložnišče.

Sprejem dokumentarnega gradiva vložnišče potrdi s pisnim potrdilom.

Vložnišče v elektronski zbirki »zadeve in dokumenti« vrnjenim zadevam doda atribut »A« - arhiviraj.

Makro čez noč samodejno prenese takšne zadeve v elektronsko zbirko tekočega arhiva. Naslednji dan vložnišče zadevo fizično prenese v papirni tekoči arhiv.

Od tega trenutka dalje se z dokumentarnim gradivom ravna kot določa Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom.

VII. VZPOSTAVITEV ELEKTRONSKIH IN PAPIRNIH ZBIK ARHIVSKEGA GRADIVA V UE LITIJA

S 1. 5. 1996, ko smo pričeli skenirati vse vhodne dokumente, smo prešli v stanje, da imamo vse dokumente, razen projektne dokumentacije, v elektronski obliki. Vhodni dokumenti so upodobljeni v sistemu IMIS, izhodni in lastni dokumenti pa so praviloma v formatu Word, Excel, Powerpoint ali katerem koli drugem formatu. To je omogočilo, da smo lahko pristopili k vodenju elektronskih zbirk dokumentarnega gradiva vzporedno s papirnimi arhivskimi zbirkami. Tako imamo v UE Litija od 1. 1. 1996 dalje tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva v papirni obliki kot tudi v elektronski obliki.

VIII. VODENJE IN UREJANJE ELEKTRONSKIH IN PAPIRNIH ARHIVSKIH ZBIRK V UE LITIJA

Program SPIS 1.45 nam pri urejanju arhivskih zbirk omogoča:

- da vsako leto s pomočjo programa v nastavitvah stalne zbirke poženemo akcijo » zahtevaj prenos v stalno zbirko«;
- da akcija v bazi »tekoča zbirka« kreira evidenco zadev »izločeno gradivo« in čez noč prenese zadeve z daljšim rokom hranjenja od dveh let iz baze »tekoča zbirka« v »stalno zbirko dokumentarnega gradiva«;
- enostavno odbiranje fizičnega dokumentarnega gradiva, namenjenega za uničenje in tistega, za prenos v stalno zbirko dokumentarnega gradiva;
- kreiranje evidence zadev »izločeno gradivo«, v stalni zbirki;
- komisiji za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva iz »stalne zbirke dokumentarnega gradiva« enostavnejše delo pri izločanju zadev. V UE Litija praviloma izločamo to gradivo vsake tri do štiri leta;
- delavcem stalen dostop do njihovega dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. V praksi to pomeni mnogo manj fizičnega pregledovanja papirnega dokumentarnega gradiva, manjšo obremenitev delavcev, ki urejajo arhivske zbirke;
- reaktiviranje zadev iz tekoče ali stalne zbirke dokumentarnega gradiva;
- skupinsko spreminjanje roka hrambe zadevam, če je to potrebno;
- skupinsko označevanje mesta hranjenja zadevam, ki so hranjene izven prostora arhiva;
- zelo hitro iskanje dokumentarnega gradiva po arhivskih zbirkah (cca 2 min za vhodni ali izhodni dokument);
- elektronsko evidentiranje izdanega dokumentarnega gradiva iz arhivskih zbirk;
- hitro iskanje informacij, ki jih stranke terjajo na podlagi zakona o informacijah javnega značaja.

IX. PREDNOSTI IN POMANJKLJIVOSTI ELEKTRONSKEGA ARHIVA

Praktične prednosti elektronskih zbirk dokumentarnega gradiva so naštetje v prejšnjem poglavju.

Pomanjkljivosti takšnega načina arhiviranja so po mojem mnenju, zlasti:

- vsi dokumenti niso v elektronski obliki (projektna dokumentacija),
- skenirani dokumenti niso verodostojni,
- zaradi tega so obvezne še papirne zbirke dokumentarnega gradiva,
- nosilci elektronskih podatkov so dolgoročno nezanesljivi (v UE Litija shranjujemo arhiv delno na trde diske PC-jev, večino podatkov pa migriramo na optične diske, ki jih shranjujemo v »džuboksu«. Sistem shranjevanja elektronskih podatkov na optične diske in branje z njih je sestavni del sistema IMIS).

X. ZAKLJUČEK

Za realen prikaz delovanja našega sistema bi bilo potrebno na sami predstavitvi prikazati ugodnosti, ki nam jih nudi program SPIS 1.45. V kolikor bodo to dopuščale tehnične možnosti, bom to predstavitev opravil v Radencih.

SUMMARY

PRACTICAL USE OF THE OFFICE MANAGEMENT COMPUTER APPLICATION *LOTUS NOTES SPIS 1.45* WITH A SPECIAL VIEW TO ELECTRONIC ARCHIVES

The Administrative Unit (AU) of Litija is one of the 60 Administrative Units that perform administrative proceedings and other procedures falling under the jurisdiction of various ministries and carry them out on a local level. The AU of Litija is one of the first to have introduced the SPIS 1.45 program for office management support. The program, together with its system of scanning incoming documents, has been used since May 1996. Since that time the archives have been kept in written (physical) as well as in electronic form in accordance to legal regulations. Our data show that the majority of documents has not changed significantly in the last three years.

Advantages of keeping electronic archives have proved to be:

- the creation of records for the exclusion and borrowing from archives,
- the transfer of automatic files from current to permanent archives,
- the reduction of the scale of office work, etc.

Disadvantages of electronic archives are:

- not all documents are kept in electronic form (project documentation),
- scanned documents have no credibility,
- consequently there is a need to keep written documents, too,
- electronic data carriers are unreliable in the long run (CDs, etc.)

Notwithstanding we found that the use of SPIS 1.45 has had a favourable effect on the office management practice in the Administrative Unit of Litija.