



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



Nov IS za upravljanje z dokumentarnim gradivom

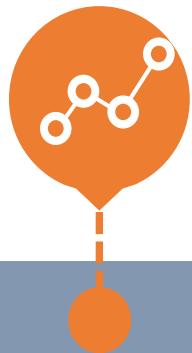
Kristina Valenčič
Ministrstvo za javno upravo
Direktorat za informacijsko družbo in
informatiko

POJEM DOKUMENTARNEGA GRADIVA



Dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ, in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.

NAMEN DOKUMENTARNEGA GRADIVA

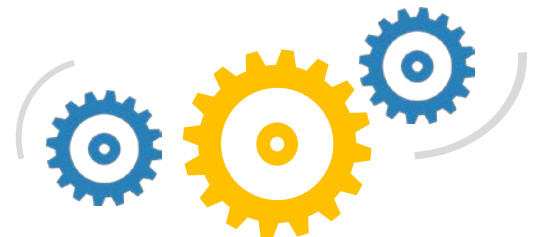


Vsak organ je skladno z uredbo dolžan voditi elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva zato:

- da je mogoče delo kasneje pregledovati,
- preverjati njegovo pravilnost,
- pravočasnost in kakovost izvajanja,
- dokazovati dejstva in
- ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

PRAVNA PODLAGA

- a) Uredba o upravnem poslovanju
- b) Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
- c) Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- d) Zakon o splošnem upravnem postopku
- e) Zakon o varstvu osebnih podatkov
- f) Zakon o inšpekcijskem nadzoru
- g) Zakon o tajnih podatkih
- h) Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- i) Zakon o poštnih storitvah
- j) Pravilnik o vodenju evidence o upravnem postopku
- k) Smernice EU na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom (MOREQ)



OPERACIJA Uprava2020

Cilj projekta UPRAVA 2020 je izboljšanje zakonodajnega okolja in nadgradnja e-storitev za k uporabniku usmerjeno javno upravo.

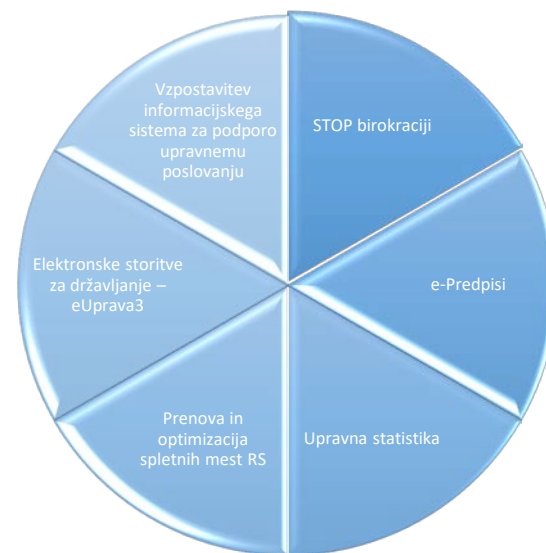
Izvedba projekta bo pomembno pripomogla k fleksibilni in odzivni javni upravi, ki bo delovala transparentno, strokovno, odgovorno ter skladno z načeli dobrega upravljanja.

Zagotovila bo servis, ki ne bo ovira pri delu in vsakdanjih opravilih, temveč bo omogočil opraviti obveznosti na enem mestu in na daljavo, ažurno odgovoril in se opredelil do vprašanj, pobud in predlogov.

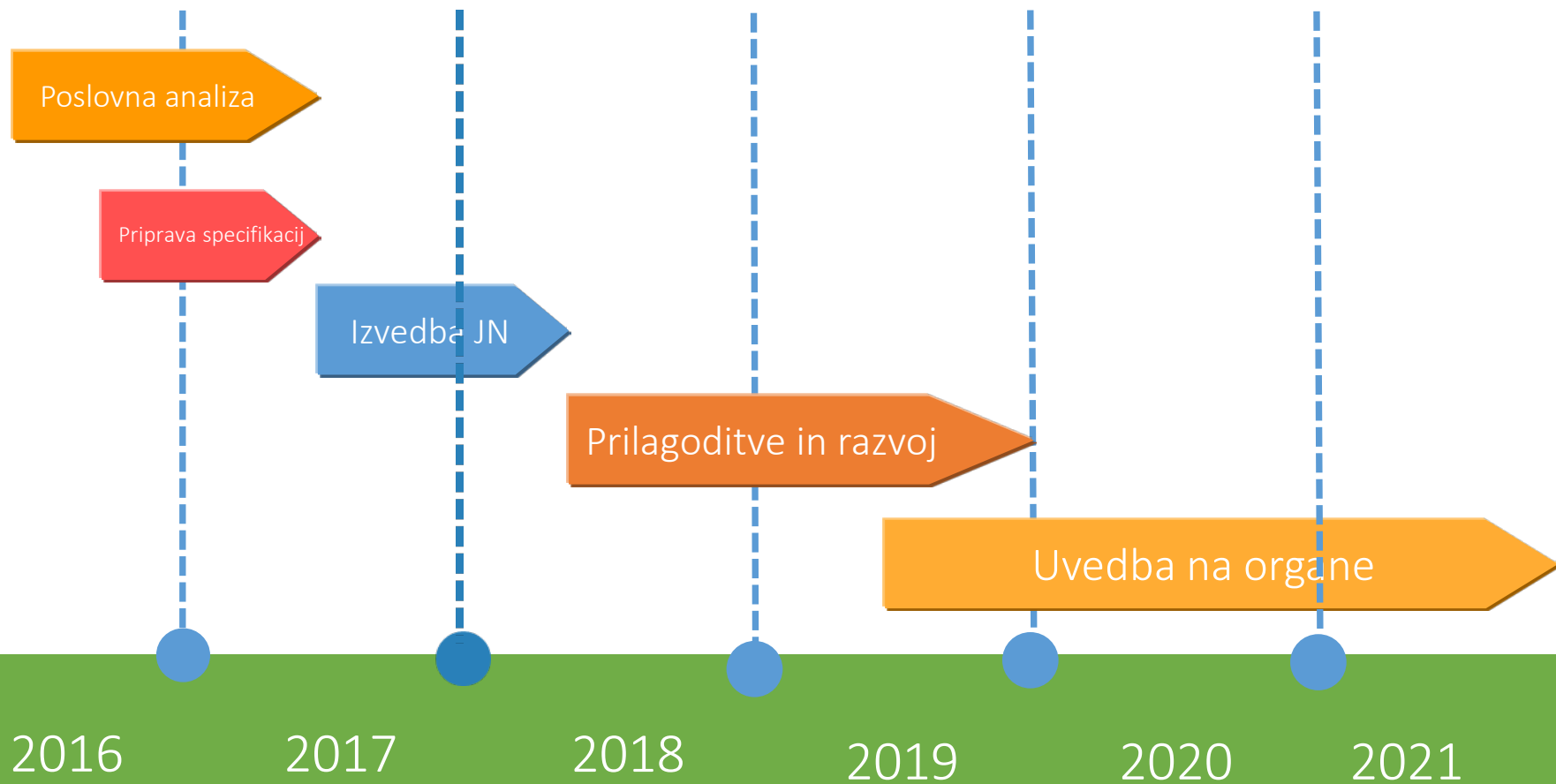
Na eni strani je želja izkoristiti priložnosti, ki jih ponuja tehnološki napredek in prehod na novejšo tehnologijo, na drugi strani pa posodobitev, optimizacija in racionalizacija tako potreb državne uprave, kot načina njihovega zagotavljanja.

Uprava 2020

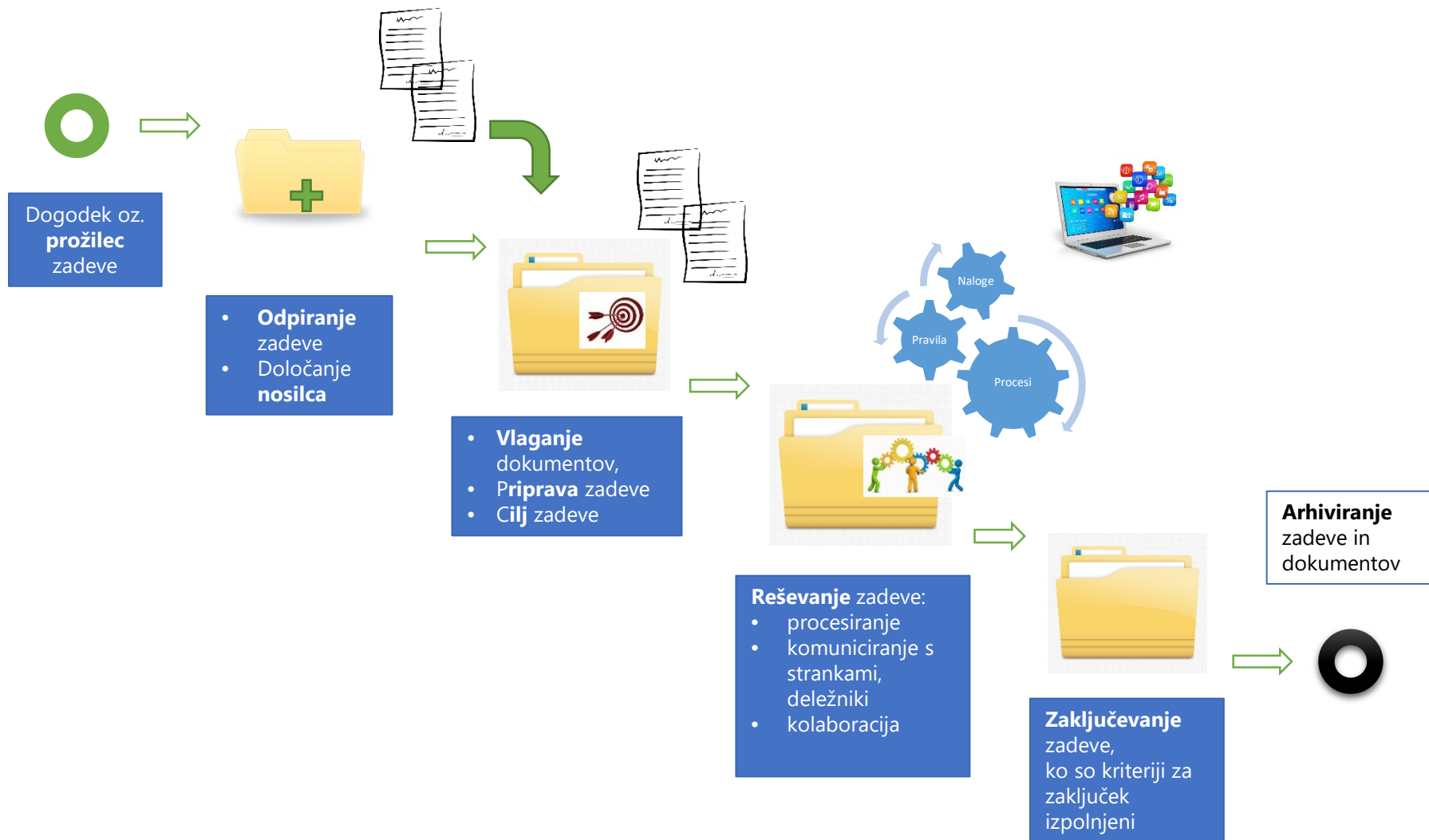
- STOP birokraciji
- e-Predpisi
- Prenova in optimizacija spletnih mest RS
- Upravna statistika
- Elektronske storitve za državljane – eUprava3
- **Vzpostavitev informacijskega sistema za podporo upravnemu poslovanju**



ČASOVNICA IZVEDBE



TIPIČNI ŽIVLJENJSKI CIKEL ZADEVE



OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI INFORMACIJSKE REŠITVE



Upravljanje zadev

- Odpiranje
- Obravnavanje in reševanje
 - Zaključevanje
 - Uvrščanje v dosje
 - Združevanje
 - Povezovanje
- Signiranje/presigniranje
- Arhiviranje in hramba



Upravljanje dokumentov

- Prejem in evidentiranje
- Usmerjanje in skeniranje
- Kreiranje in evidentiranje
- Priprava, urejanje vsebine
 - Verzioniranje
- Pridobivanje mnenj
 - Potrjevanje
- Podpisovanje
 - Odprema
- Likvidacija računov
- Arhiviranje in hramba
- Izposoja dokumentarnega gradiva



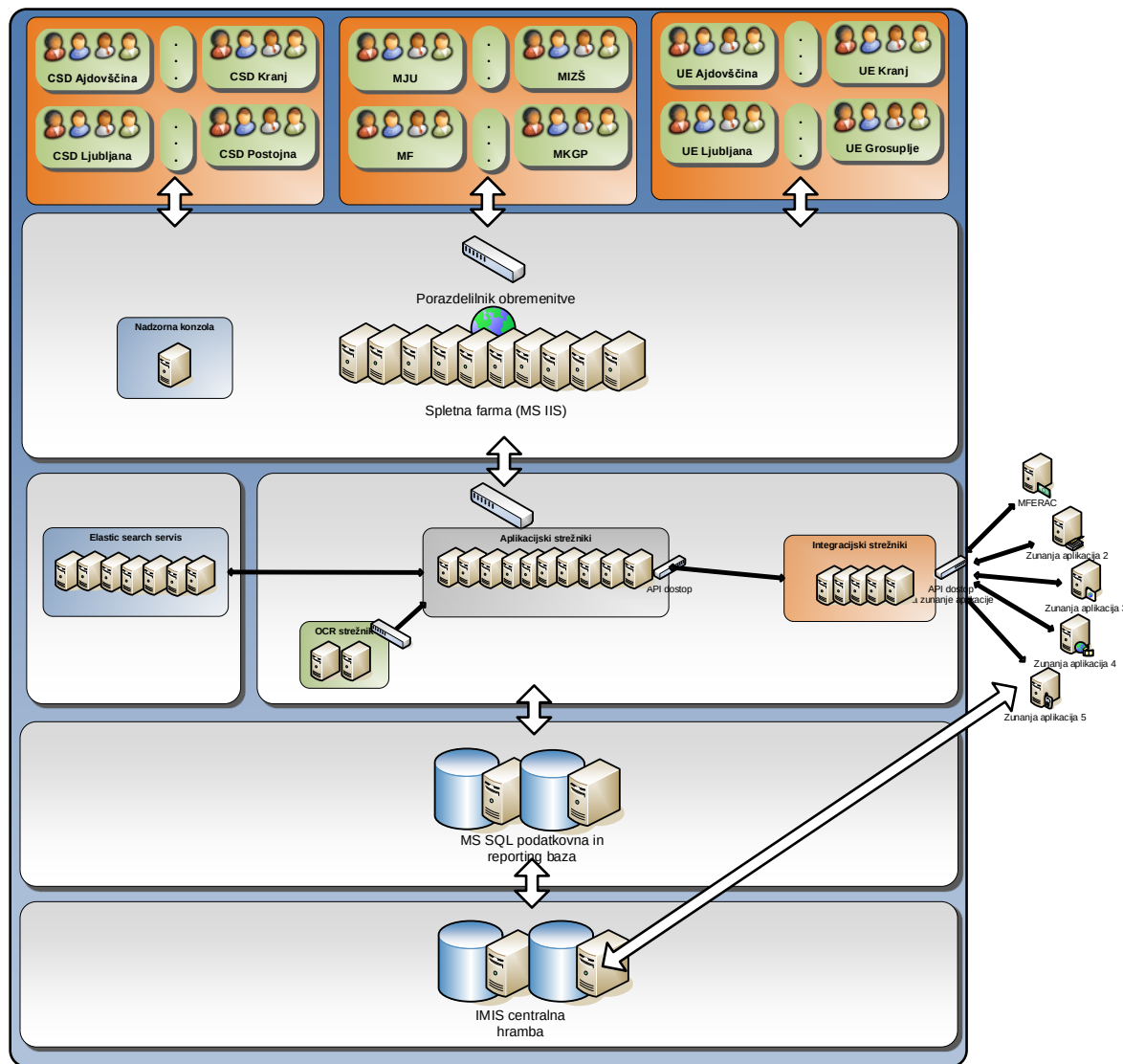
Upravljanje nalog

- Definiranje
- Dodelitev
- Določanje prioritete
 - Izvajanje
- Določanje rokov
- Poročanje o izvedbi

CILJI PRENOVE

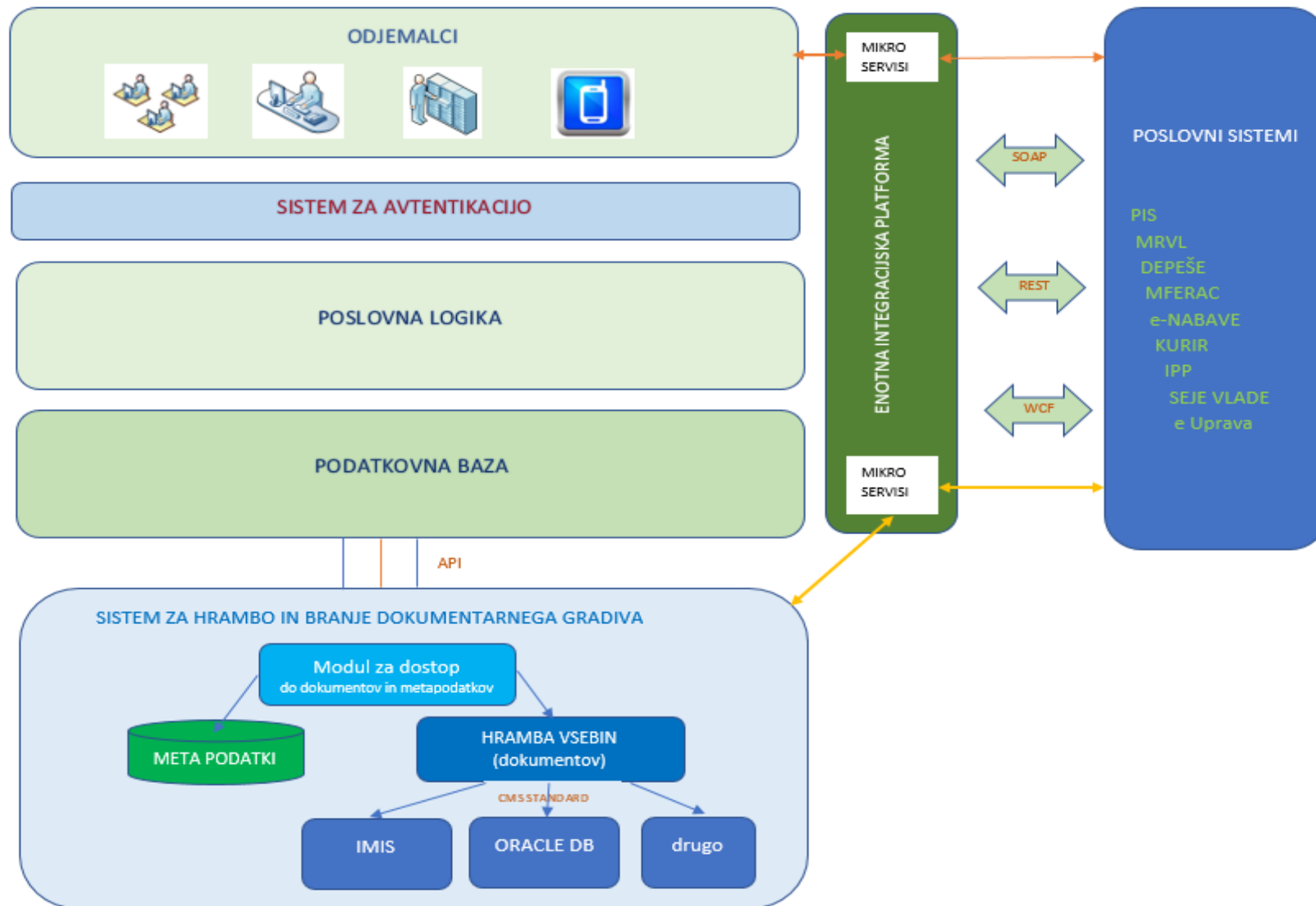
- centralna spletna aplikacija (združitev funkcionalnosti aplikacij SPIS 4 in SPIS 1.45 + nove)
- nameščena v Državni Računalniški Oblak
- uporaba skupnih gradnikov in centralnih šifrantov
- intuitivna zasnova aplikacije
- integracija s postopki in dokumenti zalednih sistemov
- mobilni dostop
- hitrejše namestitve in hitrejša odprava napak



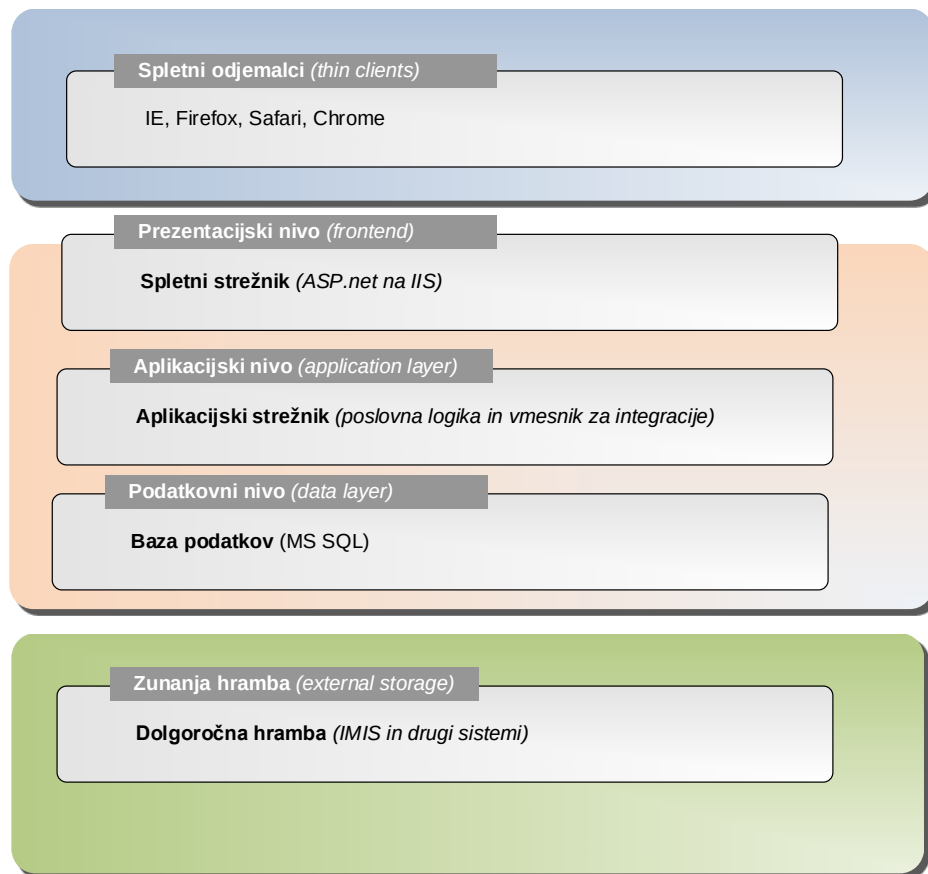


Ciljna postavitve

Ciljno stanje



Arhitektura IS Krpan



NOVE FUNKCIONALNOSTI

enotna podpisna mapa

mobilni dostop

•enostavnejše urejanje vsebin dokumentov (predogled, verzioniranje, skupinsko delo)

upravljanje nalog

podpora potnim nalogam in dopustom

nove integracije (SI-CES, SI-CEV, ISCSD, Blagajna, MRVL, ...)

zagotavljanje mikro storitev drugim IS (zajem, številčenje, potrjevanje, podpisovanje, odprema)

vodenje vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP in GDPR

centralna zakonsko skladna strukturirana hramba e-gradiva

POVEZAVA IS KR PAN Z DRUGIMI IS

Popolna evidenca je v IS KR PAN

- celoten proces upravljanja z gradivom se izvaja v IS Krpan
- v IS Krpan obstajajo zadeve z dokumenti
- med sistemoma se izmenjujejo
 - dokumenti
 - statusi
- odvisno od potrebe zalednega sistema:
 - enosmerno
 - v obe smeri

Popolna evidenca je v zalednem sistemu

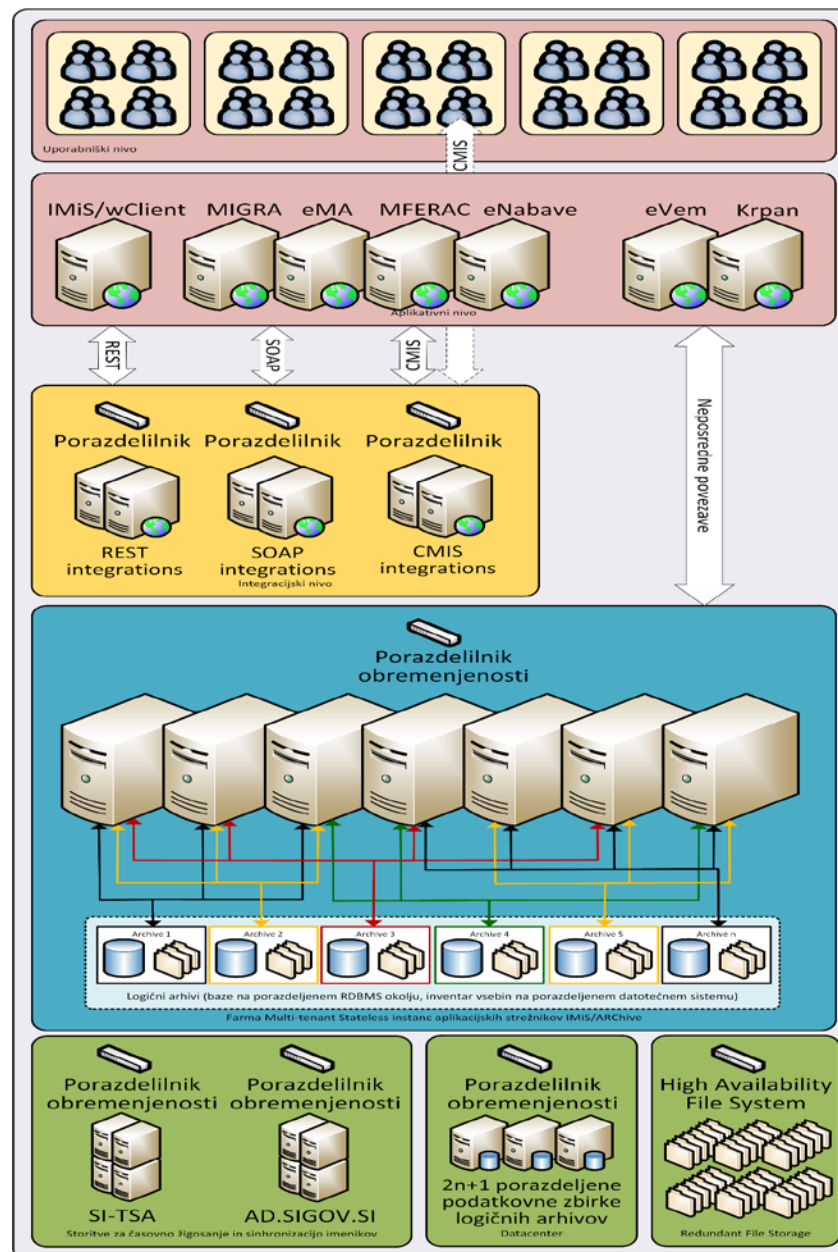
- uporaba mikro storitev za:
 - zajem
 - številčenje
 - potrjevanje in podpisovanje
 - odprema
 - šifranti
- v IS Krpanu vodimo sledljivost zgolj glede samega klica mikro storitve
- vsi meta podatki in vsebine so v zalednem sistemu



CENTRALNA HRAMBA

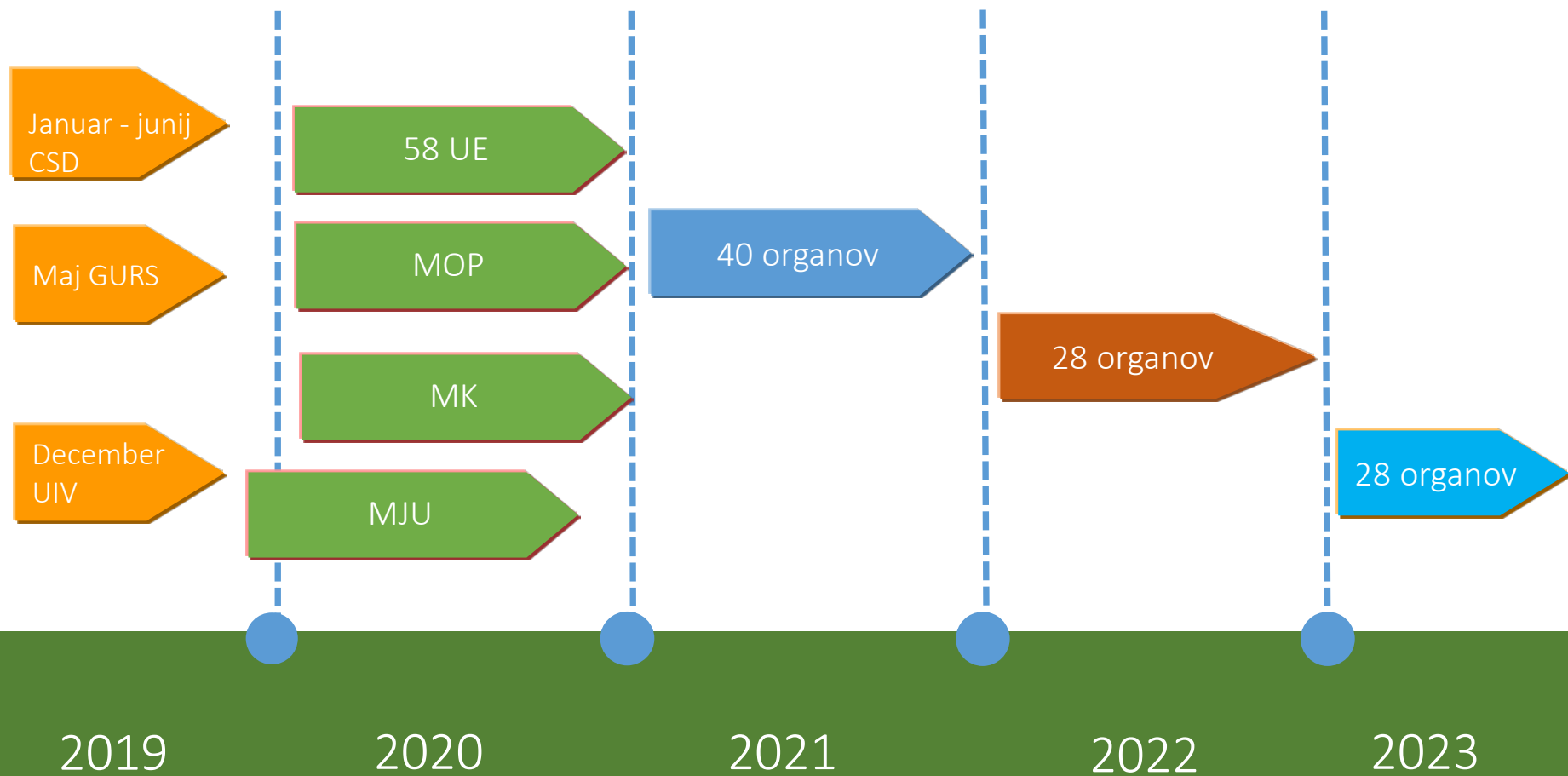
CEH bo zagotavljal:

- klasificirano hrambo gradiva
- sinhronizacijo uporabnikov s centralnim aktivnim imenikom AD.SIGOV.SI (opcijsko drugimi viri imenikov)
- dostop do gradiva izključno preko zalednih IS
- beleženje revizijske sledi dogodkov nad gradivom
- sistem za zagotavljanje avtentičnosti gradiva
- zajem vsebine v indeks za iskanje po polnem besedilu gradiva
- hrambo gradiva skladno z retencijskimi pravili (roki hrambe gradiva)
 - izločanje
 - odbiranje
 - predaja arhivu



Ciljna postavitev CEH

UVEDBA NA ORGANE



10 Pravil elektronskega upravnega poslovanja

Če se ne spomnim, kaj je zapisano v Uredbi o upravnem poslovanju

1. Z dokumenti poslujem v elektronski obliki, pri tem upoštevam predpise o varovanju podatkov.
2. Poskrbim, da je vsak dokument nemudoma evidentiran, ne glede na to, ali je naslovljen na organ ali neposredno name.
3. Noben dokument ne gre iz hiše, ne da bi bil evidentiran.
4. Na vsak dopis odgovorim najpozneje v 15 dneh po prejemu.
5. Dokumentov v elektronski obliki za potrebe evidentiranja NE tiskam.
6. Če je dokument nastal v elektronski obliki in sem ga natisnil, je to njegova kopija.
7. Elektronske dokumente, ki jih prejmem na nosilcu (npr. DVD, USB ključek...), prenesem v evidenco.
8. Zagotovim, da se vsi dokumenti v fizični obliki skenirajo, nato jih lahko po postopku, ki ga opredeli predstojnik, izločim takoj po skeniranju.
9. Zadeve sproti rešujem in to evidentiram.
10. Rešene zadeve takoj uredim in predam v glavno pisarno za arhiviranje.

Vstopno okno v Krpanu

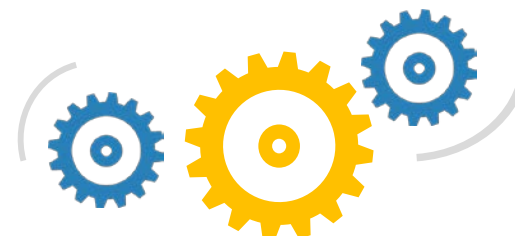
**REPUBLIKA SLOVENIJA**
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

PomočAdministracijaTomaž Strokovni delavec

OSEBNI KOLEDAR Pretečeni vnosi (1)	OSEBNE OZNAKE Ni vnosov.	AKTUALNO - Predal OE - Za prevzem (3) - Za potrditev - Za podpis (1) - V reševanju (1) - Podpisano (3) - Zavrženi - Nove zadeve (1)	GLAVNA PISARNA - Spreminjanje oblike hrambe - Spreminjanje roka hrambe - Tiskanje nalepk
IZHODNA POŠTA - Končane objave oglasne deske - Izhodna pošta (1) - Nevročena - Pregled izhodne pošte	DOKUMENTI - Lastni dokumenti (8) - Dnevnik predala OE - Prejeti dokumenti (5,1) - V vrednost	LIKVIDACIJA RAČUNOV - Nepotrjene knj. listine (2) - Potrjene knj. listine (1) - Finančne odredbe - Urejanje pravil MFERAC	ZADEVE - Nerešene brez rokovnika (5) - Zbirne zadeve - V rokovniku - Nerešene vse (5) - Rešene zadeve - Odložene zadeve - Izposojene zadeve
POROČILA - Upravna statistika - Upravna statistika - Povzetki baze - ZUP sinhronizacija	ISKANJE - Osnovno - Po priponkah - Napredno - Po številki - Po obvestilih		

OBVESTILA

-  **FU180000076 VLOGA ZA UVELJAVLJANJ...**
 **Tomaž Strokovni delavec**, danes ob 10:29 ...
je urejal/a dokument
-  **FU180000108 Vloga za uveljavljanje pr...**
 **Tomaž Strokovni delavec**, danes ob 10:28 ...
je urejal/a dokument
-  **FU180000109 Vloga za uveljavljanje pr...**
→ **Irma Glavna pisarna**, danes ob 10:26
je posredoval/a dokument osebi Tomaž Strokovni delavec (0160-13)
-  **999-5/2018 (999-5/2018)**
→ **Irma Glavna pisarna**, danes ob 10:26 ...
je posredoval/a mapo osebi Tomaž Strokovni delavec (0160-13)
-  **Vloga za uveljavljanje pravice do subve...**
→ **Irma Glavna pisarna**, danes ob 10:25
je posredoval/a mapo osebi Tomaž Strokovni delavec (0160-13)
-  **Potrdilo (999-2/2018-9)**
 **Irma Glavna pisarna**, petek ob 14:51 ...
Pošta je bila vročena prejemniku AVTENTA, NAPREDNE POSLOVNE REŠITVE, D.O.O. Vročanje je končano.
-  **Potrdilo (999-2/2018-9)**
 **Irma Glavna pisarna**, petek ob 17:43



Seznami dokumentov v Krpanu

Primer seznama vhodnih dokumentov za prevzem

AKTUALNO

- Prejeto OF
- Za prevzem (3)**
- Za potrditev
- Za podpis (1)
- V reševanju (1)
- Podpisano (3)
- Zavrženi
- Nove zadeve (1)

REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Aktualno

Za prevzem

Pomoč

Administracija

Tomaž Strokovni delavec

Išči...

Moji zalogami

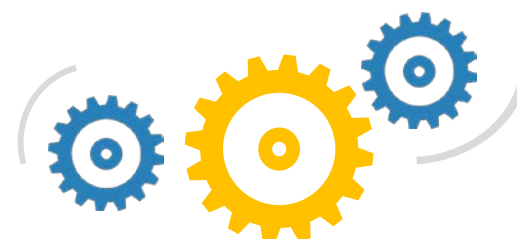
Združi:

Brez

Filter

Skupaj: 3

					Klas. št.	Kratka vsebina / opis	Vrsta dok.	Subjekt	Tip dok.	Stanje	Odgovorni	Sprememba	Nosilec
+				B	122-1/2018-1	FU180000109 Vloga za uveljavlj...	Prejeti dokument	Matija Mestnik	Vloga	Evidentiran	Tomaž Strokovni delavec	11.06.2018 10:26	
+				B	999-5/2018-3	FU180000108 Vloga za uveljavlj...	Prejeti dokument	Dolores Turković	Vloga	Evidentiran	Tomaž Strokovni delavec	11.06.2018 10:28	
+				B	209-1/2018-1	FU180000076 VLOGA ZA UVELJAVLI...	Prejeti dokument	Janez Kobe	Vloga	Evidentiran	Tomaž Strokovni delavec	11.06.2018 10:29	



Kako je vidna vloga?

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

FU180000109 Vloga za uveljavljaj... ★

Pomoč Administracija ▼ Tomaž Strokovni delavec ▼ Išči...

122-1/2018-1 Vloga - FU180000109 Vloga za uveljavljanje pravice do subven... [Evidentiran]

Obr. 8.41 net.pdf

Stran: 1 od 4 Samodejno

Podatke vpisujte s tiskanimi črkami.
Pred izpolnjevanjem obvezno preberite priložena navodila.
Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki,
so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Prostor za prejemno štampiljko

VLOGA ZA UVELJAVLJANJE PRAVICE DO SUBVENCije MALICE oziroma SUBVENCije KOSILA

I. PODATKI O OSEBAH, KI UVELJAVLJAJO PRAVICO

1. VLAGATELJ:

.....
primek in ime

naslov stalnega prebivališča:
ulica, hišna št., poštna št. in kraj

telefon (neobvezno): EMŠO: |

Če ste polnopravni član ali članica, ki je poročen, živi v zvezninski skupnosti ali razdeljeni izredni partnerki skupnosti, ali ste postali

Uvrščen v: 122-1/2018 - Vloga za uveljavljanje pravice do subvencije malice oz. subvencije kosila

Uvrsti ▼

Podatki zajema

Pošiljatelj: Matija Mestnik
Stična 69d, Ivančna Gorica
DS_258276

Tip: Vloga

Vloga za uveljavljanje pravice do subvencije malice oz. subvencije kosila

Opis dokumenta: Vloga za uveljavljanje pravice do subvencije malice oz. subvencije kosila

Evidenčna št.: FU180000109

Vrsta pošiljke:

Datum prejema: 11.6.2018

Datum dokumenta:

Datum zavedbe: 11.6.2018 10:05

Zajeto v: GFU Glavna pisarna

Naslovljeno na:

Oblika hrambe: Elektronsko

Številka dokumenta

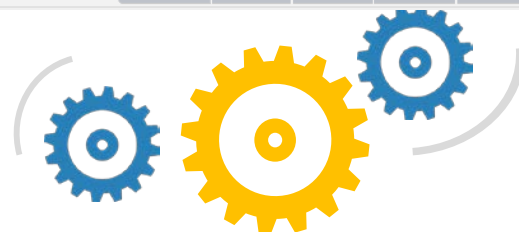
Številka dokumenta:

Prejemnik

+ Prejemnik

+ Kreiraj

Dodaj ▼ Uredi Posreduj Prezemi Zavrni Pošlji ▼



Kako je vidna zadeva?

 REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Vloga za uveljavljanje pravice... ★

Pomoč

Administracija ▾

Tomaž Strokovni delavec ▾

Išči... 

122-1/2018 Zadeva ZUP - Dejavnost socialnega varstva - Vloga za uveljav... [Odprta]



Osnovni podatki

Klasifikacijski razred:

122 - Dejavnost socialnega varstva

Klasifikacijska št.:

122-1/2018

Rok hrambe:

5 let

Oznaka za uvrščanje:

122-1/2018

Opredelitev:

Vloga za uveljavljanje pravice do subvencije malice oz. subvencije kosila

Opombe:

Zveza:

Stanje:

Oblika hrambe:

E

Osebe

Vlagatelj:

Matija Mestnik
Stična 69d, Ivančna Gorica
DS_258276

Odprl:

GFU Glavna pisarna (015311)

Nosilec:

Tomaž Strokovni delavec
(Urad za informatiko - 0160-13)

Sodelujoči:

Rešil:

Datumi pisarniškega poslovanja

Prejeta:

11.6.2018

Odprta:

11.6.2018

Rešena:

Postopek

Vrsta postopka:

Odločanje o pravici do denarne socialne pomoči

Zahtevnost postopka:

5 (št. dni: 30)

Rok za odločitev (izračun):

Rok za odločitev (ročno):

Uvedba postopka:

☒ Na zahtevo stranke

☐ Po uradni dolžnosti

Datumi in upravna dejanja

Začetek postopka:

11.6.2018

Začetek odločanja:

Dokončna:

Pravnomočna:

Dogodki:

 11.6.2018 Začetek postopka

 Kreiraj

Dodaj ▾

 Uredi

Zakleni / odkleni

V rokovnik

Pošlji ▾

Izvedi ▾

 Izvoz ▾

Kako je vidna odločba?

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Odločba

PomočAdministracijaIrma Glavna pisarnaIščite

0602-1/2018-3 Dokument - Odločba [Podpisan]

Center za socialno delo.pdfStran: 1 od 1Samodejno



REPUBLIKA SLOVENIJA
CENTER ZA SOCIALNO DELO
LJUBLJANA BEŽIGRAD
Einspielerjeva ulica 6, 1000 Ljubljana

T: 01 3001 600
F: 01 3001 630
E: gpcsd.ljbez@gov.si
www.csd-lj-bezigrad.si

CENTER ZA
SOCIALNO DELO

Podpisnik: Damjan Štupar
Izposojalec: ljbez-ca
Datum oddaje: 11.06.2018 11:16
Št. dokumenta: 0602-1/2018-3
Spletni naslov: www.lj.gov.si


0602-1/2018-3

Tanja Novak
Ulica Kralja Matjaža 15 c
1000 Ljubljana

Številka: 0602-1/2018-3
Datum: 11. 06. 2018

Zadeva: Odločba

Center za socialno delo lahko v roku treh let po dokončnosti odločbe o upravičenosti do denarne socialne pomoči in ves čas prejetja trajne denarne socialne pomoči po uradni dolžnosti začne postopek ugotavljanja upravičenosti do denarne socialne pomoči, kadar ugotovi, da so nastopile okoliščine, zaradi katerih bi bilo treba izdati drugačno odločbo o upravičenosti do denarne socialne pomoči, ker upravičenec ni bil upravičen do denarne socialne pomoči ali je bil upravičen v nižjem znesku ali za krajše obdobje, ker je podatke prikazoval lažno ali jih je zamočlal ali ni pravočasno sporočil podatkov in ravnal po 43. členu tega zakona ali je sporočil neresnične podatke ali zaradi drugih razlogov. V tem postopku izda odločbo, s katero razveljavi odločbo, s katero je bila upravičencu dodeljena denarna socialna pomoč, in ugotovi prenehanje upravičenosti do denarne socialne pomoči ali določi drugo višino denarne socialne pomoči ali določi drugo obdobje prejetja denarne socialne pomoči.

S spoštovanjem,

Pripravil/-a: Irma Glavna pisarna

Dokument vsebuje priloge

Kreiraj

Dokument

Uvrščen v: 0602-1/2018 - Ime zadeve

Uvrsti

Subjekt: Tanja Novak
Ulica Kralja Matjaža 15 c.
Ljubljana

Tip dokumenta: Dokument

Opis: Odločba

Opombe:

Datum kreiranja: 11.6.2018 11:11

Datum dokumenta: 11.6.2018

Dokument odprl: Irma Glavna pisarna

Nosilec: Irma Glavna pisarna (GFU Glavna pisarna - 015311-00)

Sodelujoči:

Oblika hrambe: Elektronsko

Potrjevalci

Podpisniki

✓ Andrej Podpisnik (KP Mobilni oddelek - 06-550-02)

11.6.2018

Odprema

Način odpreme:

Dodaj

Uredi

Vrni v pripravo

Zaključ

V izhodno pošto

Pošlji

Izvoz