

Modul Pošta



Sistem Lo.Polis vam v modulu Pošta omogoča **evidentiranje dokumentarnega gradiva v elektronski obliki**.

Pri razvoju smo sledili Enotnim tehnološkim zahtevam Arhiva RS, Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in Uredbi o upravnem poslovanju.

Podlaga programu je **Načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode**, ki smo ga pripravili v sodelovanju z vsemi pokrajinskimi arhivi in Arhivom Republike Slovenije (je priporočeni klasifikacijski načrt za VIZ). Program podpira uporabo katerega koli klasifikacijskega načrta.

V skladu s pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest boste sestavili **signirni načrt** vaše ustanove. Program vam številči dokumente v skladu s klasifikacijskim načrtom. Evidenca v modulu Pošta pa vam je v pomoč pri iskanju in povezovanju dokumentov, pregledu rešenih ali nerešenih zadev, kdo jih rešuje, spremljanju rokov hrambe, odbiranju in izločanju dokumentarnega gradiva....

S programom razvrščate dokumente v **zadeve**. Ob odpiranju nove zadeve program samodejno vključi evidenčne podatke, ki izhajajo iz razvrstitve v klasifikacijskem načrtu in datum odprtja zadeve. V zadevo dodajate nove dokumente dokler ta ni zaključena. Beležita se tudi datum zaprtja zadeve in razlog. Vaše delo je opremljeno z **revizijsko sledjo**, kar pomeni samodejno beleženje vseh vnosov, ogledov in sprememb podatkov.

Zadeve in dokumenti v modulu Pošta se vodijo v treh zbirkah:

- **zbirka nerešenih zadev** – v njej se zadeve odpirajo, vnašajo se dokumenti...,
- **tekoča zbirka** – zbrane so vse rešene zadeve, ki pa jih je še mogoče urejati,
- **stalna zbirka** – po zakonskem roku se zadeve preselijo v stalno zbirko.

Vsak evidentiran dokument je povezan z rokom hrambe, ki je določen s klasifikacijskim načrtom. Ko dokumentu poteče rok hrambe, s pomočjo programa izvedete proces odbiranja ali izločanja gradiva. Za **iskanje**, priklic ter prikazovanje zadev in dokumentov v zbirkah imate v programu iskalna orodja, ki vam omogočajo iskanje po vseh vnesenih evidenčnih podatkih.

Modul Pošta je sestavni del programa Lo.Polis, ki ga **uporabljajo vzgojno izobraževalne ustanove**. Kot samostojni program ga uporabljajo **vse ostale ustanove in podjetja**, ki želijo urejeno evidenco dokumentov v elektronski obliki.

Administrator Lo.Polisa dodeli pravico osebi na šoli, da postane skrbnik dokumentnega sistema. Organizacijo dela in vse pravice ostalim uporabnikom v modulu Pošta določi skrbnik dokumentnega sistema. Pravice v modulu Pošta so neodvisne in ločene od pravic ostalih modulov Lo.Polisa.

V modulu Pošta dnevno evidentirate izhodne dokumente, ki jih natisnete in v fizični obliki oddate na Pošto Slovenije.

Dnevno oddajo poštnih pošiljk si lahko olajšate s funkcionalnostjo modula Pošta, kjer v programu ustrezno izpolnite vnosna polja in natisnete **obrazca popis oddanih pošiljk** in oddajnico.

Med izhodnimi dokumenti šole imajo posebno mesto dokumenti nastali v Lo.Polisu (spričevala, obvestila...). Evidenčnih številok dokumentom ne bo več potrebno vnašati, saj se

bodo ti ob uporabi modula Pošta **številčili samodejno**. O dokumentu se shranijo vsi potrebni evidenčni podatki: oseba na katero se nanaša dokument, tip dokumenta, številka dokumenta in datum izdaje. Na ta način je za vsakega učenca razvidno, kateri dokumenti so mu bili izdani v določenem šolskem letu. Hkrati za vsak tip dokumenta nastane ustrezen seznam izdanih dokumentov.

Septembra 2009 smo program nadgradili z **elektronskim arhivom**. Evidenco dokumentov lahko dopolnite z dodajanjem vsebin dokumentov, ki lahko izvorno nastajajo v elektronski obliki ali jih s skeniranjem pretvorite iz fizične v elektronsko obliko. Vsebine dokumentov so varno shranjene in se izločajo skladno z določenimi roki hrambe, evidence pa so trajne. Vaša evidenca z vsebinami dokumentov je tako urejena, pregledna, ekonomična, preko spleta dosegljiva vsem vašim uporabnikom in varna.

Da si lažje predstavljate, kaj vam program ponuja, si preberite kratek seznam funkcionalnosti:

- oblikovanje **signirnega načrta** vaše ustanove ali podjetja,
- **dodeljevanje zadev v reševanje sodelavcem** v skladu s signirnim načrtom,
- vgrajen je **priporočeni klasifikacijski načrt** za VIZ,
- v program vgradimo **kateri koli klasifikacijski načrt**, ki ga posreduje uporabnik,
- **samodejno številčenje zadev in dokumentov** v skladu s klasifikacijskim načrtom,
- evidentiranje **vhodnih, izhodnih in notranjih dokumentov**,
- **skeniranje** vsebin dokumentov,
- **arhiviranje** skeniranih in elektronskih vsebin dokumentov,
- zadeve in dokumenti se vodijo v **zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in stalni zbirki**,
- **spremljanje rokov hranjenja** dokumentov,
- izvajanje procesa **odbiranja in izločanja vsebin dokumentov**,
- **revizijske sledi** vseh ogledov, vnosov in sprememb,
- **šifranti naslovov** poslovnih partnerjev, zaposlenih, učencev, staršev,
- šifranti poštnih števil RS,
- izpis obrazcev Pošte Slovenije:
 - oddajnica
 - popis oddanih pošilk (rumena knjiga)
 - AR povratnica
 - ZUP – Obr. 0,44
 - naslov za navadno in priporočeno pismo

LOGOS.SI, podjetje za računalniški inženiring, d.o.o. je od 21.4.2008 **registrirano podjetje za programsko opremo in storitev hrambe** s št. odločbe: 3821-9/2006/5.

LOGOS.SI ima od 31.8.2009 **potrjena notranja pravila** s št. odločbe 3820-17/2008/42 pri **Arhivu Republike Slovenije**.

<http://www.gov.si/aplikacije/arhiv/earh-registri/>