



# SIRikt 2012

## E-UPRAVLJANJE V ŠOLI NE OBSTAJA! ZAKAJ?

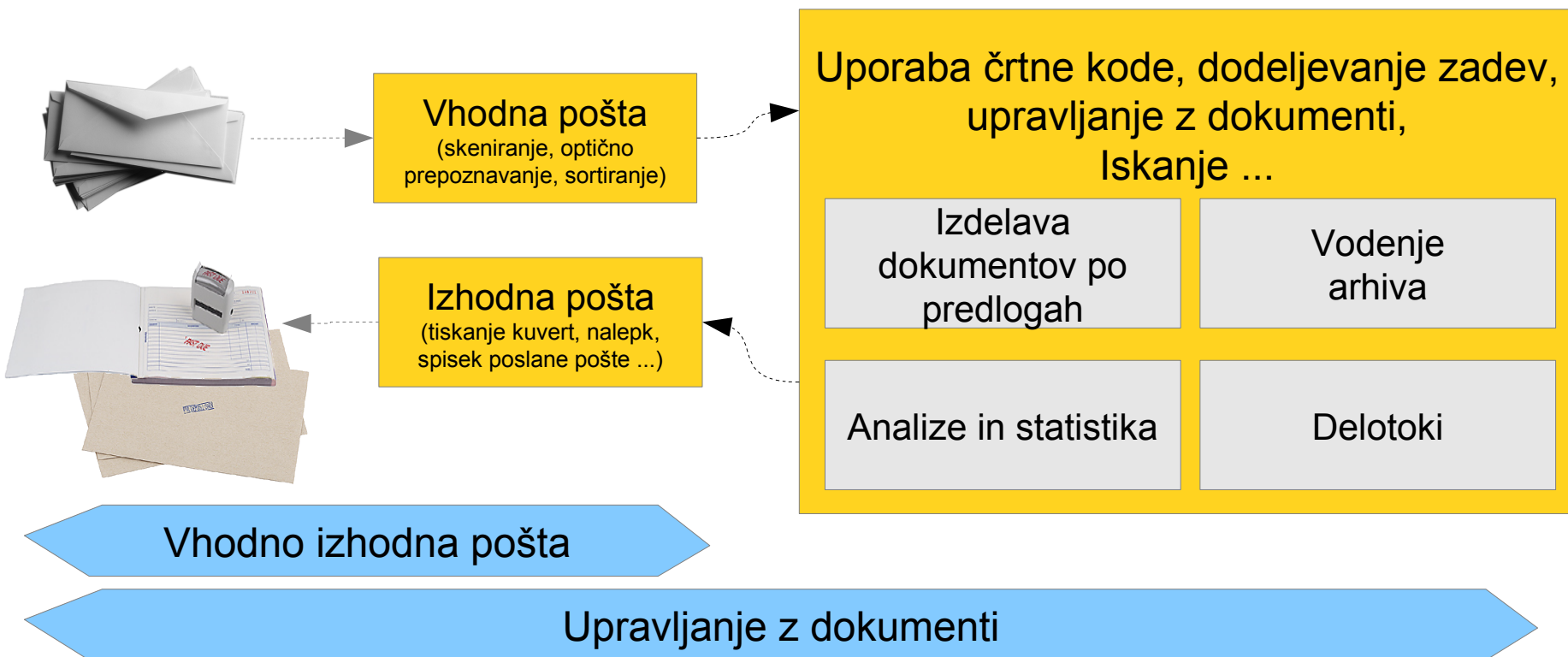
Igor Razbornik, Branko Kumer



## Uvod

- Slovenija je po statistiki v vrhu Evrope po uvajanju sistemov za elektronsko poslovanje.
- E-Uprava kot primer dobre prakse v Evropi.
- Povsod elektronsko poslovanje, šole pa vodijo knjigo prejete pošte v zvezku!
- Zakaj?

# Kaj je upravljanje z dokumenti?



## **Analiza razlogov za neobstoje upravljanja dokumentov na šoli**

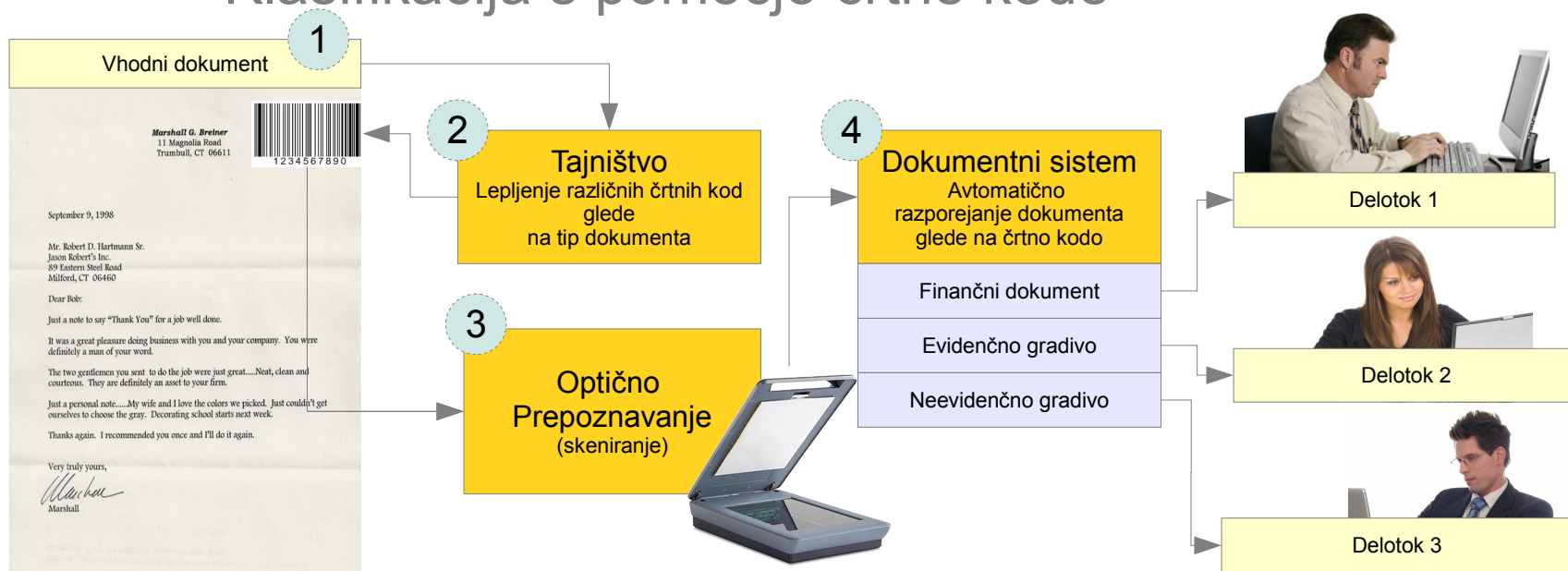
- Ni vizije razvoja informatike na šoli.
- Vodstvo šole ne vodi s svojim zgledom.
- Slabe izkušnje z drugimi ponudniki programske opreme (slaba odzivnost, brez posluha za uporabnike, brez nadgradenj, slaba uporabniška podpora – prepuščeni sami sebi ... ).
- Uporabniki na šoli niso izobraženi za delo.

## Oblikovanje vizije uporabe IS (1/3)

- **Zakonski pogoji**, ki jih mora sistem upoštevati
  - akreditacija Arhiva Republike Slovenije  
([www.arhiv.gov.si](http://www.arhiv.gov.si))
  - soglasje za uporabo Ministrstva za javno upravo  
(Uredba o upravnem poslovanju, 76. člen)

# Oblikovanje vizije uporabe IS (2/3)

- Uporabniški pogoji
  - Klasifikacija s pomočjo črtne kode



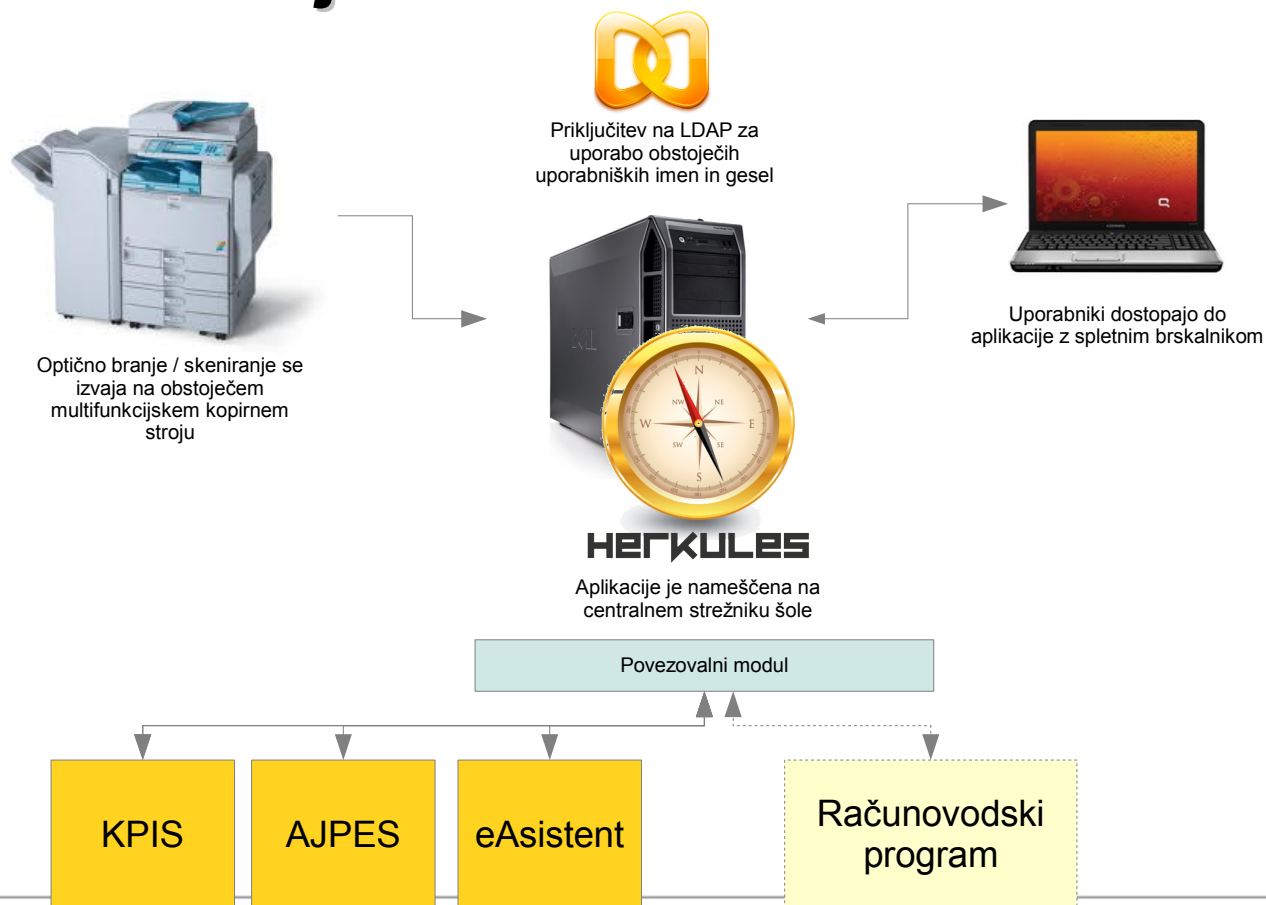
## Oblikovanje vizije uporabe IS (3/3)

- Tehnološki pogoji
  - Spletna aplikacija, dostopna od koderkoli
  - Možnost črpanja podatkov iz drugih informacijskih sistemov na šoli ali na ministrstvih (KPIS, AJ PES, Banka Slovenije ...)
  - Odprt sistem, da lahko drugi IS shranjujejo dokumente v njega (spričevala, odločbe ...)
  - Pošiljanje dokumentov v druge sistema (računovodski programi ....)

## Izbira ponudnika in implementacija sistema

- Izbran sistem za upravljanje z dokumenti imenovan Herkules, podjetja PIA d.o.o. Velenje
- Uporabljena vsa obstoječa strojna oprema
  - Sistem instaliran na obstoječem šolskem strežniku
  - Uporabljen LDAP za uporabo že obstoječih uporabniških imen in gesel
  - Uporabljene multifunkcijske kopirne naprave tudi za skeniranje dokumentov

# Implementacijska shema



## Pilotna izvedba

- Uvoz obstoječih dokumentov v elektronski obliki
- Določanje tipov dokumentov in priprava črtnih kod (finančni dokumenti, evidenčno gradivo, neevidenčno gradivo)
- Izobraževanje za delavce v tajništvu in delo
- Po enem mesecu še vključevanje ostalih delavcev na šoli

## Kaj smo pridobili?

- Dokument se skenira v tajništvu, arhivirajo v papirni obliki, v elektronski pa potujejo po šoli.
  - Dokumenti se samostojno številčijo, odgovori ki jih izdelamo po predlogah že imajo vneseno zaporedno številko dokumenta
  - Vedno vemo, kje je kakšen dokument in kdo z njim ravna (dokumenti se ne zgublajo)
  - Vedno vemo, kateri so povezani dokumenti v eni zadevi (zahteva, odgovor, povratnica ...).
  - Vsak dokument poiskan v nekaj sekundah
-

## Zaključek

- Uvedba je veliko bolj enostavna, če sledimo tem korakom:
  - Priprava vizije uporabe informacijskega sistema
  - Kaj želimo s sistemom doseči?
  - Definicijo robnih pogojev za uporabo (kako, kdo, povezave ...)
  - Pregled obstoječih sistemov in obisk šole, kjer to že uporabljajo



**e šolstvo**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT**



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



Projekt delno financirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.