

643.3

D

POSLOVNIK

VELIKEGA ŽUPANA
MARIBORSKE OBLASTI

643.3



POSLOVNIK

VELIKEGA ŽUPANA
MARIBORSKE OBLASTI



V MARIBORU 1927

IZDAL IN ZALOŽIL VELIKI ŽUPAN MARIBORSKE OBLASTI
TISKALA MARIBORSKA TISKARNA

OKROŽNICA

»Poslovník velikega župana mariborske oblasti« naj ustreza občutni potrebi, da se poslovanju v uradu velikega župana začrtajo enotne smernice, tehnični obravnavi spisov določi obvezna oblika, smotrno razdeli delo med uslužbence in uvede ekono-
mična vporaba časa, delovne sile in materialnih potrebščin. Njegov namen je, da poslovanju pripomore do kar največje enostavnosti, točnosti, hitrosti in cenenosti.

Sestavljen je povečini iz okrožnic, ki sem jih izdal ob raznih prilikah. Treba je bilo le izpolniti nekatere vrzeli, snov logično razvrstiti in jo zobliti v zaokroženo celoto.

Uveljavljam ga za urad velikega župana z dnem 1. januarjem 1927.

Podrejenim političnoadministrativnim in policijskim uradom, ki z velikim županom službeno občejejo, naj poslovnik nudi priliko, da se seznanijo s poslovnim ustrojem nadrejenega oblastva in si s tem olajšajo korespondenco ž njim. Obenem naj jim pokaže pravce, po katerih bi bilo urediti lastno poslovanje, da se tudi to prilagodi zahtevam časa.

Poslovnik pa bo zanimal tudi druge javne urade, zlasti mestne magistrature, okrajne zastope, občinske urade, krajne šolske svete in vodstva vseh šol, ker bodo našli v njem to in ono, kar bodo mogli s pridom upotrebiti v svojih področjih.



37520

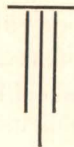
Vendar bi bilo pri tem postopati previdno. Ne bilo bi priporočljivo, če bi se poslovni red, ustanovljen za posebne potrebe urada velikega župana, brez izbora ali le površno prirejen uveljavil kot pravilo v uradih, ki imajo drugačen značaj in drugačne naloge.

Predpis nikakor ne znači končno veljavne oblike poslovanja. Prvi poizkus je, v povojni dobi normirati tehnično stran upravne službe, in to pri uradu, ki se je na novo ustanovil. Ne more tedaj nuditi še vse dovršenosti, ki je plod dolgega razvoja in mnogovrstnih izkušenj. Dnevna spoznanja ga bodo zboljšala in popolnjevala.

V MARIBORU, dne 1. decembra 1926.

Veliki župan:

dr. O. Pirkmajer, s. r.



POSLOVNIK

A. Vložišče.

1. Vložišče je vsem oddelkom urada **Naloga vložišča.** skupno. Njegova naloga je, da sprejema vložke, odpira del pošte, predlaga velikemu županu dnevno pošto v pregled ter jo dostavlja odgovarjajočim vložnim zapisnikom.

2. Pošta se dviga v poštnem uradu s **Dviganje pošte.** prevzemno knjigo (vzorec I.). Vložiščni uradnik ugotovi, ko prejme pošto iz rok služitelja, ki je za dviganje pošte poverjen s posebno listino (vzorec II.), ali se vpisi v knjigi ujemajo s številom prejetih komadov.

Vložiščni uradnik brez posebnega navodila ne sme zavrniti vložka, došlega po pošti, če je naslovljen na velikega župana. Vloge, ki jih prejme neposredno od strank in ki so naslovljene na velikega župana, mora zavrniti tedaj, če niso po predpisu kolkovane.

3. Pošto centralnih uradov ter pošto, **Odpiranje pošte.** naslovljeno na velikega župana z označbo »Gospod« veliki župan, odpira veliki župan sam, ostali vložki skupno z vlogami, ki jih vložiščni uradnik prejme neposredno od strank, se predlože velikemu županu odprti.

Pri odpiranju pošte se je uveriti, ali se vsebina ovoja ujema z označbo spisov na ovoju, ali so spisi popolni in ali jim ne manjkajo priloge. Če vložiščni uradnik zapazi tak nedostatek, zabeleži to na ovoju ter vložek skupno z ovojem predloži velikemu županu v nadaljnje ukrepanje.

Ovoj je priložiti vložku tudi tedaj, kadar je dan predaje na pošti, ki je razviden iz poštnega pečata, merodajen za obravnavo zadeve, kakor pri rekurzih, tožbah na državni svet itd.

**Vložna
štam-
piljka.**

4. Vložke, označene z eventualnimi navodili velikega župana, vložiščni uradnik na to opremi z vložno štam-piljko, ki je za vse oblastne oddelke enaka.

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev			
Veliki župan		mariborske oblasti	
Maribor, dne.....			
Br.	poslovni	temeljni broj	priloge
	zaporedni		

Vložna štam-piljka oblastnega sekretarijata je rdeča, vse druge so črne.

Da se pri konceptni obravnavi spisa omogoči zaporedno pisanje (glej točko 26.), se vložna štam-piljka ne sme pritisniti na poljubnem mestu vložka, tem-

več izključno na prazni prostor neposredno pod besedilom in podpisom vložka. Če za štam-piljko ni več prostora na vložku, se vložek položi v konceptno polo, štam-piljka pa pritisne na prvo stran pole v sredi ob gornjem robu.

5. Vložiščni uradnik zabeleži v vrh-**Dodelitev**
njo prvo rubriko vložne štam-piljke da-**pošte**
tum sprejema vložka, na kar pošto razdeli **oblastnim**
po oblastnih oddelkih ter jo dostavi od-**oddeikom.**
govarjajočim vložnim zapisnikom.

Za dostavljenje ministrske pošte rabi dostavna knjiga (vzorec III.). Ostala pošta se dodeli brez konsignacije.

6. Dočim se pisemska pošta dvakrat**Brzjavke,**
dnevno pri poštnem uradu dvigne, dva-**ekspresna**
krat dnevno ob določeni uri velikemu žu-**pisma**
panu predloži in dvakrat dnevno dostavi **in druge**
oblastnim oddelkom, se došle brzjavke, **nujne**
ekspresna pisma in druge nujne pošiljke, **pošiljke.**
o katerih se to posebej odredi, predlože
velikemu županu takoj po prejemu in tudi
takoj dodelé odgovarjajočim oblastnim
oddelkom.

7. Obvestila o vrednotnih pismih in**Vrednotna**
poštnohranilničnih čekih (rubr. 13, 14 in **pisma in**
15. vzorca I.) vložiščni uradnik po služi-**poštno-**
telju vrne poštnemu uradu, ki nakazila **hranilnič-**
vnovči na prevzemno knjigo za denarno **ni čeki.**
pošto (vzorec IV.). Vložiščni uradnik v
rubriki 6. te knjige potrdi služitelju pre-
jem, sam pa denarne zneske vnese v de-
pozitno knjigo (vzorec V.).

B. Vložni zapisnik.

Ozname-nitev 8. Vložnih zapisnikov je sorazmerno s številom oblastnih oddelkov 12.

oblastnih oddelkov. Po prejemu vložka vložni zapisnikar natisne v drugo rubriko vložne štampiljke znamenje oddelka.

Ta znamenja so:

sekretariat	S
oddelek za notranje zadeve	U
oddelek za prosveto	P
oddelek za kmetijstvo	E
oddelek za veterinarstvo	Vet
oddelek za vode	H
oddelek za narodno zdravje	L
oddelek za socialno politiko	Sp
oddelek za šume	G
oddelek za obrt, trgovino in industrijo	O
oddelek za vere	V
oddelek za gradbe	Gr

Vložni zapisnikar sekretarijata vodi še vložni zapisnik »Pov. U«, t. j. notranji poverljivega značaja za poverljive državnozaščitne in javnovarnostne zadeve. Vložni zapisnik »Pov. S«, t. j. sekretarijatski poverljive narave, vodi oblastni sekretar.

Zavajanje v vložni zapisnik. 9. Ko je znamenje oddelka natisnjeno v drugo rubriko vložne štampiljke, zapisnikar vložek zavede v vložni zapisnik (vzorec VII.).

Zavajanje spisov je urejeno po posebnem sistemu, ki gre za tem, da dobi po-

slovna zadeva, meritorno enota, izraz enotnosti tudi v arhivskem poslovanju.

Vsaka poslovna zadeva, ne vsak vložek, dobi poslovno številko. Posamezni vložki poslovne zadeve dobé le zaporedne številke.

Pri vsaki poslovni številki je prostora za zavedbo 5 zaporednih števil. Za šesti vložek, ki prejme zaporedno številko 6, se odpre nova poslovna številka, istotako za 11., 16. vložek i. t. d.

Prva poslovna številka je za zadevo temeljna, tudi če zadeva teče več let.

Pri drugi in vseh naslednjih poslovnih številkah je zabeležiti temeljno številko, prejšnjo poslovno številko in naknadno tudi še poznejšo poslovno številko. Če teče zadeva iz leta v leto, se temeljna številka prenese v novo leto, ulomljena z letom svojega postanka.

Vrsta zaporednih števil teče neprekinjeno od 1 do zaključka zadeve, tudi če ta teče več let.

10. Za zadeve, ki jim bo predvidoma **Spisovni pregled.** treba večjega števila zavedb v vložni zapisnik, n. pr. volitve v narodno skupščino, pomožna akcija ob elementarni katastrofi itd., se smejo sestaviti spisovni pregledi. Spisovni pregledi imajo namen, da se zmanjša število poslovnih števil, pregled nad stvarino pa olajša.

Spisovni pregled je iz večjega ali manjšega števila pol vložnega zapisnika povezan zvezek, ki tvori sestaven del

vložnega zapisnika. Prvi vložek take zadeve se zavede v vložni zapisnik kakor običajno. Zadeva dobi v vložnem zapisniku tega leta le to poslovno številko in nobene več. Podatki vložka se na to iz vložnega zapisnika prenesejo v spisovni seznam, nadaljnji vložki zadeve se v spisovni seznam zavajajo skozi vse leto pod isto poslovno številko ob tekočih zaporednih številkah. Iznjži se poslovna številka v vložnem zapisniku z znakom »Spisovni seznam«.

Ce zadeva teče iz leta v leto, spisovni seznam obdrži temeljno številko iz prvega leta in prejme v vsakem naslednjem letu le po eno poslovno številko. Zaporedne številke tekó neprekinjeno, vendar vsako leto na novo.

Ta način protokoliranja se izvrši na izrečno odredbo velikega župana. Spisovni sezname so stalni ali nepredvidni. Za stalne se ob pričetku leta v vložnem zapisniku rezervirajo prve poslovne številke.

Ob koncu leta se spisovni sezname povežejo skupno z vložnim zapisnikom v knjigo, in sicer na koncu vložnega zapisnika.

**Zbiralni
spisi.**

11. Za zbiralne spise (glej točko 46.!), ki povzročajo vnaprej določljivo večje število vložkov, se sme pod isto poslovno številko v vložnem zapisniku rezervirati več zaporednih kolon, rubrike za zaporedne številke se smejo deliti.

12. Ko je vložek tako zaveden v vložni zapisnik, vložni zapisnikar zabeleži še referenta, označi predmet, datum dospelosti, vlagatelja in opravilno številko ter datum vloge, prenese te podatke v odgovarjajoče rubrike vložne štam-piljke ter v njej zabeleži še priloge. Priloge se do števila 15 označijo s številko, preko tega števila po teži.

**Prenos
podatkov
v vložno
štam-
piljko.**

13. Ne protokolirajo se povratni recepti in dostavnice, zadeve, ki se posebej obravnavajo v sistematični evidenci in dobé številko evidenčnega dnevnika, službeni časopisi in druge uradne periodične publikacije, raporti poveljstva varnostne straže, uradni oglasi, trgovski cirkularji, poslovni vzorci, trgovske ponudbe itd.

**Vložki,
ki se ne
protoko-
lirajo.**

14. Vložni zapisnikar se uveri, ali je vloga z eventualnimi prilogami po predpisih taksnega zakona pravilno kolkovana. Za postopanje po čl. 33., točka 4., in čl. 231, točka 3., 4., 5. in 11., taksnega in pristojbinskega pravilnika rabi štam-piljka naslednje vsebine, ki jo ob ugotovitvi nedostatka vložni zapisnikar pritiskne pod prezentat:

**Kolkova-
nje vlog.**

Sreskemu poglavarju v

da v smislu točke 3. do 5. čl. 231. taksnega in pristojbinskega pravilnika tekom 5 dni po prejemu tega spisa pozove vložitelja spisa, naj v 30 dneh

od dne izdanega poziva plača predpisano kolkovino,
ker bi se sicer smatralo, da spis ni bil vložen.

V Mariboru, dne 192

.....
vodja pisarne

oblastnega oddelka.

Taka vloga se po izknjižbi iz vložnega
zapisnika pošlje neposredno odpravnistvu,
da jo odpravi.

**Deponi-
ranje
vložku
priloženih
vrednot.**

15. Kolke, ki niso določeni za rešitev,
vložni zapisnikar na vlogi uniči s prebi-
jačem (zumbo), kolke za rešitev pa spravi
kot depozit pod posebno tekočo številko
depozitnega dnevnika (vzorec V.).

Kot depozit se spravljajo tudi vložku
priložene drugačne vrednote, kakor de-
nar, znamke itd.

Številka depozitnega dnevnika z zne-
skom se označi na vlogi s štampljko:

Dep. številka p pri

Znesek Din p pri

Kolek Din p pri

**Vežanje
vložnega
zapisnika.**

16. Po 5 pol vložnega zapisnika vložni
zapisnikar izroči indicentu, da vložke in-
dicira. Indicent po 25 pol vložnega za-
pisnika po indiciranju poveže v zvezek.
Koncem leta se vložni zapisnik poveže v
knjigo.

17. Vzoredno z vsakim vložnim za- **Indeks k**
pisnikom se vodi alfabetični indeks (vzo- **vložnemu**
rec VII.). **zapisniku.**

18. Vsaka črka indeksa je sestavljena **Stvarno in**
iz stvarnega in osebnega kazala. V stvar- **osebno**
no kazalo se zavajajo spisi po stvarni **kazalo.**
oznaki zadeve, v osebno kazalo po ime-
nu osebe, ki se je spis tiče. Vpiše se spis
v indeks pod črko, s katero se začne naj-
značilnejša beseda v oznaki zadeve, t. j.
geslica. Pri stvarni oznaki zadeve je ge-
slica vselej stvarna beseda, n. pr. »Ce-
stnopolicijski red«, »Tiskovni zakon, tol-
mačenje«, pri osebni oznaki zadeve je ge-
slica osebno ime. Če se zadeva ne dá
dovolj točno označiti z eno samo geslico
in bi jo bilo v indeksu težko najti, če bi
bila zavedena samo pod to geslico, jo je
indicirati pod več geslicami, če mogoče
tudi v obeh kazalih, v stvarnem in oseb-
nem.

V osebнем kazalu je pri enakih oseb-
nih imenih (če sta enaka priimek in
krstno ime) imenu dostaviti bivališče.

Če je vlogo podpisalo več vlagateljev
in če bi nje zavedba v stvarnem kazalu
ne zadostovala, jo je indicirati tudi v oseb-
nem kazalu, in sicer pod imeni prvih treh
vlagateljev.

Iz ekonomskih razlogov, pa tudi zaradi
bolje evidence je dovoljeno, da se v
stvarnem kazalu za izvestne tipične vlo-
ge, ki dohajajo v večjem številu, pod
enotno stvarno geslico odpre poseben od-

delek, v katerega se vpisujejo vloge po alfabetičnem redu imen vlagateljev. Pod dotično stvarno geslico je za ta slučaj rezervirati primeren prazen prostor. Tako se n. pr. za prošnje za sprejem v državljansko zvezo v stvarnem kazalu pod geslico »**Državljanstvo**« odpre poseben oddelek, posamezne vloge se v tem oddelku indicirajo z imeni vlagateljev po alfabetičnem redu.

V drugo rubriko indeksa se vpisujejo poslovne številke po vrsti, kakor dohajajo vloški, v tretjo temeljna številka.

Ko se je zadeva zavedla v indeks, se pod njeno poslovno številko v vložnem zapisniku napravi kljuka v znak, da je zadeva indicirana.

Indeks ministrskih razpisov. 19. Razpisi, došli iz centralnih oblastev, se poleg indeksa k vložnemu zapisniku evidentirajo še v indeksu ministrskih razpisov (vzorec VIII.), in sicer z označbo centralnooblastvene in tuuradne opravilne številke in obeh datumov. Predmet vloge se ne označuje.

Vročitev vložkov referentom, ozir. registra-torju. 20. Ko so vloški zavedeni v vložni zapisnik, vložni zapisnikar izloči iz njih zbiralne vloške, jih vloži v zbiralne pole in ravna ž njimi dalje po določilih točke 46. Vložke k terminiranim spisom opremi s prejšnjimi spisi, ki jih vzame iz omare za evidenčne roke, zabeleži ob vložni štampljki, da jih je prioriral in jih dostavi referentom (glej točke 40.—45.!) Vse

ostale spise, bodisi da prejšnjih spisov nimajo, bodisi da so jim prejšnji spisi v registraturi, vložni zapisnikar vroči registratorju (glej točko 69.!) Če so prejšnji spisi v registraturi, mora to vložni zapisnikar ob vložni štampljki zabeležiti.

21. Rubrike vložnega zapisnika »Rešitev«, »Dan rešitve« in »Dan odprave« so določene za izknjiženje rešenih ali odpravljenih spisov. **Izknjiženje vložkov.**

Izvirne rešitve (glej točki 27. in 54.!) prejme vložni zapisnikar iz odpravnštva, preden se odpravijo, rešitvene osnutke po odpravi (glej točko 63.!).

Ko je vložni zapisnikar izpolnil navedene rubrike vložnega zapisnika, očrta spise v znak, da so se izknjižili, s kljuko, in sicer pri izvirnih rešitvah a tergo vložka ob prezentatu, pri ostalih rešitvah ob opravljeni številki, ter vrne spise odpravnštvu.

C. Referenti.

22. Referenti prevzamejo dodeljene Dodelilne in s prejšnjimi spisi opremljene akte proti in delovne potrdilu v dodelilni knjigi (vzorec IX.) knjige. ter jih takoj vpišejo v delovno knjigo (vzorec X.).

23. Referenti se morajo prepričati, ali Čas je katerega izmed prejetih spisov rešiti reševanja. izven vrste, po kateri so dospeli. Če je vložek označen z »Razg.« (razgovor), se referent javi s spisom pri velikem županu,

da prejme od njega ustna navodila za rešitev.

Spisi z označbo »Takoј« se morajo rešiti neposredno po prejemu in pred vsemi drugimi, vsekakor pa še isti dan. Referent jih mora velikemu županu v odobritev predložiti osebno. Spisi, označeni z »Nujno«, se morajo rešiti tekom 3 dni po vložitvi.

Redoma naj noben spis ne ostane nerešen dalje kakor 8 dni.

**Izven-
vrstni
spisi.**

24. Izven vrste, po kateri so dospeli, je razen spisov, označenih s »Takoј« in »Nujno«, rešiti še zadeve:

a) o katerih določa zakon ali naredba, da jih je rešiti izven vrste;

b) ki so izrečno terminirane;

c) ki po svojem bistvu zahtevajo izvenvrstno rešitev, bodisi z ozirom na mesto, od katerega so došle, n. pr. iz pisarne Njeg. Veličanstva kralja, iz kabinetov ministrov, bodisi z ozirom na njihovo stvarno vsebino, po kateri gre za zabranitev preteče ali za zmanjšanje že nastale škode idealnega ali materialnega značaja, n. pr. javnovarnostne in državnozaščitne zadeve, zadeve politične narave, personalne zadeve s plačilnimi nakazili itd.

**Pisava in
slog
rešitev.**

25. Rešitve je pisati z jasno in razločno pisavo, da se olajša poslovanje ne le aprobanu, prepisovalcem in kolacijantom, temveč tudi poznejšim referentom, ki morajo spisi brati.

Miselni razvoj bodi logično urejen in podan v pravilnem in umljivem jeziku. Dolгим stavčnim periodam, ki otežujejo razumevanje, se je ogibati. Opuščati je zastarele, izključno pisarniškemu jeziku svojstvene in zdrav jezikovni čut žaleče besede, fraze, nepotrebna uljudnostna rekla in ponavljanja.

Rešitve so po svoji obliki **poročila**, če so naslovljena na nadrejeno oblastvo ali na višje oblastvo, ki ni nadrejeno (»poročam«, »javljam«, »predlagam«, »prosim«), **dopisi**, če so naslovljeni na oblastvo iste stopnje ali na nižje oblastvo, ki ni podrejeno (»sporočam«, »dostavljam«, »naprošam«), **razpisi** in **dekreti**, če so naslovljeni na podrejeno oblastvo, ter **dekreti** in **odloki**, če so naslovljeni na stranke (»naročam«, »odrejam«, »odobrujem«, »vabim«, »pozivljam«).

Rešitve velikega župana se izdajajo stilizirane v 1. osebi (»odrejam«, »poročam«, »prosim«, »odobrujem«, »imenujem«). Isto velja o rešitvah, ki jih na osnovi čl. 14. zakona o občii upravi izdaja po činu najstarejši pravni referent, kadar zastopa velikega župana, ter o rešitvah, ki jih na temelju čl. 3. istega zakona izdajajo strokovni referenti v lastnem področju.

S pooblastilom velikega župana izdane rešitve se stilizirajo v 3. osebi: »Veliki župan je odredil odobril . . . , imenoval . . .«. Avtorizacijska klavzula slove:

*Po odredbi velikega župana
vladni svetnik*

Uradna pojasnila, komunikeji in slične objave, namenjene širši javnosti zgolj v informacijo, se signirajo z označbo »Iz pisarne velikega župana« in brez podpisa.

Načelo za- 26. Rešitve, vseeno ali v izvirniku ali **porednega** v osnutku, je izdelati po načelu zaporednega pisanja. **nega pisanja.**

Pri zaporednem pisanju se je točno držati kronološkega reda posameznih rešitvenih sestavkov. Paziti je na to, da se morejo po izdelavi rešitve vsi listi in pole zlepiti in povezati tako, da postane spis od prve proti zadnji strani čitljiv kakor knjiga. Ni tedaj dopustno, da se n. pr. rešitveni osnutek napiše na četrto stran pole, dočim besedilo vložka izpolnjuje le prvo stran. Druga in tretja stran pole bi tako ostali prazni ter bi v povezanem spisu prekinjevali zaporedno pisanje. Iz istega razloga je tudi nedovoljen način sestave rešitvenih osnutkov a tergo vložka, po katerem se rešitveni osnutek prične pod vložno šampiljko na zadnji četrti strani pole ter preide na to nazaj na tretjo in drugo stran, ki sta slučajno deloma še prazni.

Dasi treba ves razpoložljivi prostor izrabiti kar najštedljiveje, to vendar ne

sme iti tako daleč, da postane spis za vezavo po kronološkem redu in zaporednem pisanju nevpornen. Če se referatne ali konceptne pole uporabijo za več zaporednih rešitev, naj se te sestavi druga za drugo. Če se je n. pr. druga zaporedna rešitev sestavila v osnutku a tergo vloge, se s tretjo zaporedno rešitvijo ne more nadaljevati na referatni ali konceptni poli, na kateri stoji že prva rešitev, čeprav je na poli še prostora.

27. Rešitve se sestavljajo v izvirniku ali v osnutku. Rešitveni osnutki se pišejo a tergo vložka, na konceptne ali referatne pole. **Rešitev v izvirniku.**

Da se more referent odločiti za ta ali oni način rešitve, mora dognati, kakšne narave je spis, ki ga obravnava.

Da se manipulacija razbremeniti, uradno poslovanje pa pospeši, velja načelo, da se v vseh slučajih, v katerih to značaj obravnavane zadeve pripušča, rešitev ne sestavi v osnutku, temveč napiše v izvirniku na sam vložek. To se more zgoditi ne le pri vložkih, s katerimi se stavljajo vprašanja, prosijo informacije ali želé podatki in ki se dopisujočemu oblastvu vrnejo, temveč tudi pri spisih, ki se v nadaljnjem poteku obravnave med oblastvoma pošiljajo sem in tja. Če se je z izvirno rešitvijo na vložku zahtevalo poročilo ali zaprosilo za sporočilo, se potrebna evidenca doseže z evidenčnim listkom, kakor je odrejeno v točki 39. Spisi,



ki za tukajšnji urad nimajo vrednosti, naj se brez izjeme vračajo z izvirno rešitvijo a tergo.

Rešitev v osnutku. 28. Če je rešitvi treba osnutka, se ta lahko napiše na sam vložek in nadaljuje na dolepljenem konceptnem listu, če je na vložku premalo prostora. Tako se sme ravnati seve le tedaj, če vložek ostane v uradu, zlasti če ga ni treba v izvirniku vrniti vlagatelju ali predložiti na višje mesto.

Rešitveni osnutki na referatni poli. 29. Vselej se izdelajo v osnutku, in si cer na referatni poli:

a) rešitve pravo ustvarjajočega značaja, najsi so potem uredbe, ki se nanašajo na množino slučajev, najsi so odredbe ali odločbe, ki se tičejo enega samega slučaja;

b) rešitve pravo izvajajočega značaja, če so splošne ali normative.

Že vporaba referatne pole sama na sebi naj bo znak, da gre za rešitve označene narave.

Stanje stvari, pravna utemeljitev, rešitveni osnutek. 30. Pri važnejših ali obširnejših pravnih zadevah je pred rešitvenim osnutkom v kratkih potezih, a izčrpno popisati stanje stvari v posebnem odstavku in v posebnem odstavku točno obrazložiti pravno utemeljitev. Pravna utemeljitev naj bo izdelana tako, da se dá z očitanjem (glej točko 31.!) prenesti v rešitveni osnutek.

31. Referenta naj vodi načelo, da pri izdelavi rešitvenega osnutka prihrani čim več dela sebi, pa tudi oblasti, na katerega rešitev naslavlja.

Tako naj se za besede in označbe, ki so obče znane in se pogosto pišejo, rabiyo kratice. Krajšajo naj se besede tako, da je izključen vsak dvom, kaj kratica pomeni. Kratice, katerih raba je obvezna, se nahajajo v »Seznamu kratic«, str. 51. do 53.

V čistopisu kratice niso dovoljene. Besede in označbe morajo biti izpisane.

Če naj se v rešitveni osnutek dobesedno prenesejo deli iz prejšnjih rešitev, vložka ali drugih delov spisa, naj jih referent ne prepisuje, temveč naj si pomaga z očitavanjem. Dele, ki naj se dobesedno prenesejo, je na mestu, kjer stoje, ob pričetku in koncu oznameniti s kljuko, v rešitvenem osnutku pa z dvema kljukama označiti mesto, kam jih je postaviti. Pričetek in konec prenešenega dela se mora v rešitvenem osnutku označiti z besedami tako, da se za prednjo kljuko napiše početna, pred zadnjo kljuko pa zaključna beseda. Početna in zaključna beseda se spoji s pikami, sredi pik se označi rešitev, vložek ali del spisa, iz katerega je prenešeni del vzet.

Referent si more na ta način prihraniti prepisovanje le tedaj, če gre za dobeseden ali nebistveno spremenjen prenos.

Če je referentu mogoče, da na ta način prenese v rešitveni osnutek več de-

Kratice, očitavanje, prihranjanje dela nižjim instancam.

lov, mora pri očrtavanju vporabiti različna znamenja (okrogle, oglate, raznobarvne oklepaje itd.), da se prenešeni deli pri čistopisanju med seboj ne zamenijo.

Očrtovalna znamenja se morajo delati z barvnimi svinčniki.

Če je nižja oblastva intimirati o ministrskem razpisu, jim je poslati prepis razpisa le tedaj, če morajo biti o njem informirana v vsem obsegu in v vseh njegovih podrobnostih. Če tega ni treba, se mora razpis ekscerpirati ter oblastvo o njem obvestiti s posebno lastno rešitvijo, ki vsebuje le to, kar je naslovljencu potrebno. Lastna rešitev naj bo kratka, vendar se mora v vsakem slučaju sklicevati na opravilno številko in datum razpisa, ki se dostavlja v ekscerptu.

Še dalje je treba iti, če morajo nižja oblastva intimat priobčiti večjemu številu podrejenih organov. V takih slučajih se intimati za označene organe napravijo redoma že pri tukajšnjem uradu. Poleg izvoda rešitve, namenjenega oblastvu, se oblastvu pošlje še ustrezno število rešitev za podrejene organe v obliki, da jih podrejeno oblastvo samo še opremi z glavo, lastno opravilno številko in podpisom.

Na isti način je postopati pri pravo ustvarjajočih in pravo izvajajočih rešitvah, ki se tičejo posameznih strank in katerih izvodi so namenjeni ne le prizadetim strankam, temveč tudi izvestnim organom ali oblastvom. Take rešitve se pri

tukajšnjem uradu sestavijo in po razdelilniku (glej točko 33.!) naslové na vsa v poštevh prihajajoča mesta. Nižjemu oblastvu se poleg izvoda rešitve, namenjenega njemu samemu, pošlje še ustrezno število rešitvenih izvodov zgolj z naročilom, da jih dostavi.

32. Rešitve pravo ustvarjajočega in pravo izvajajočega značaja, ki se tičejo posameznih strank, je dostaviti proti dostavnici (vzorec XI.), za kar referent dá odgovarjajoče manipulativno navodilo. Nižje oblastvo vrne dostavnico po podpisu kratkim potem, t. j. brez vsakršnega poročila.

Dostavnica.

33. Rešitev kakršnekoli narave, ki se naslavlja na več mest, mora imeti razdelilnik. Da so vsa naslovljena mesta poučena, kdo vse se o rešitvi obvešča, se rešitvi na koncu dostavi popoln in točen seznam naslovljencev. Ta seznam je bistven del rešitve in nadomešča naslove v osnutku in čistopisu.

Razdelilnik.

34. Rešitveni osnutki se morajo na koncu datirati in signirati. V datumu je za kraj rabiti kratico (glej točko 31. in »Seznam kratic«!), označbo dneva, proti koncu meseca pa tudi označbo meseca je izpustiti. Signirajo se rešitveni osnutki s podpisom referenta in označbo dneva in meseca, ko se je osnutek sestavil. Za podpis sme referent rabiti kratico le tedaj, če mu je polno ime razvidno že iz

Datiranje in signiranje rešitev.

koncepta, n. pr. na prvi strani referatne pole, rubrika »Poročevalec«. Sicer se morajo rešitveni osnutki signirati s polnim imenom.

Razdelitev in izraba konceptnega prostora 35. Obča pravila za razdelitev in izrabo konceptnega prostora so enaka pri reševanju spisov v izvirniku in osnutku.

nega Predvsem mora na 1. in 3. strani pole na levem kraju, na 2. in 4. strani pole na desnem kraju ostati prazen 3 cm širok rob, določen za lepljenje in vezavo spisa. To pravilo ne pozna izjeme. Ravnati se morajo po njem tudi spisovne priloge vseh vrst, kakor zapisniki, izjave mnenja itd. Tudi pri pregledih, skicah, risbah se 3 cm široki rob ne more pogrešati, in najsi se potem te priloge običajno v spis ne vlepijo, temveč le uvežejo.

Ostala 18 cm široka ploskev za pisanje se razdeli tako, da pridejo popisi stanja stvari, pravne utemeljitve itd. v 12 cm dolgih vrstah na levo, rešitveni osnutki v 12 cm dolgih vrstah na desno stran, krajni rob pa se v širini 1 cm pusti nepopisan.

Zapisniki, samostojne izjave mnenj itd. se smejo v osnutku in čistopisu pisati preko cele strani, seveda ob upoštevanju 3 cm širokega roba za vezavo in 1 cm širokega roba na kraju.

Navodila za manipulacijo. 36. Če naj se čistopis izvede a tergo vložka ali na kak drug del spisa, se to odredi v sredi nad rešitvenim osnutkom.

Navodila odpravnistvu, katere spise ali priloge je priklopiti odpravku, se na-

pišejo pod rešitveni osnutek, in sicer v posevni smeri od leve spodaj proti desni navzgor.

37. Za podrobno uporabo referatne pole (vzorec XII.) veljajo naslednja navodila: **Referatna pola.**

V rubriko »Oddelek« se vpiše označba oblastnega oddelka s kratico, kakor je določena v točki 8.

V rubriko »br. . . . / . . .« se pred črto postavi poslovna, za črto zaporedna številka vložka.

Ime poročevalca v rubriki »Poročevalec« se mora izpisati.

Desni gornji kot čelne strani je določen za znake »Takoј«, »Nujno«, nadalje »V. Ž.«, t. j. znak, da si je veliki župan pridržal odobritev in podpis rešitve, »Normale«, t. j. znak, da je rešitev normativnega značaja in da jo je kot tako obravnavati (glej točko 48.), »N«, t. j. znak, da je rešitev načelno važnega značaja in da je ravnati ž njo, kakor to predpisuje točka 49., ter končno »Prevod«, t. j. znak, da je rešitveni osnutek pred čistopisanjem prevesti.

Rubrika »Zadeva« se izpolni z označbo predmeta.

V rubriko pod njo se vpiše vlagatelj, datum in opravilna številka vloge ter datum, kedaj je vloga došla.

Če se pod eno opravilno številko reši več vložkov, je opravilne številke soredne.

nih vložkov napisati v rubriki »Sorešeni spisi«. Razen tega je na vsakem teh vložkov pod vložno štampljko pripomniti, pod katero skupno opravilno številko se sorešujejo.

V naslednjo rubriko se vpišejo priključeni samostojni spisi, t. j. spisi, ki so se obravnavali pod drugo temeljno številko in so v registraturi redoma spravljani na drugem mestu.

V rubriko »Pripombe za ravnanje« spadajo:

a) vprašanja, priobčitve itd. drugim oblastnim oddelkom in računovodstvu, ki so potrebna pred sestavo rešitvenega osnutka in ki se naslovljencem dostavijo kratkim potem;

b) navodila, da se mora že izdelani rešitveni osnutek pred odobritvijo ali po njej, pred odpravo ali po njej ali končno po manipulaciji vročiti drugemu oblastnemu oddelku, računovodstvu, pa tudi posameznemu referentu na vpogled, v uvaževanje, izvršitev plačilnega nakazila itd.;

c) druga naročila, kakor vpis v družbeni kataster, vpis v seznam oseb, na novo sprejetih v državljansko zvezo, beležba v osebni stalež uslužbencev itd.

Rok v rubriko »Rok« se z označbo dneva in meseca vpiše na spisih, ki se morajo vzeti v evidenco za roke (glej točko 40.!). V rubriki »Pogon« se odreja urgiranje rešitve, v rubriki »Novi rok« se z označbo dneva in meseca podaljšujejo roki (glej točki 43. in 44.!).

Vpisi v rubrike »Rok«, »Pogon« in »Novi rok« ter vsi vpisi v desni gornji kot čelne strani se izvršujejo z rdečilom.

Ostale rubrike referatne pole se izpolnijo pri manipulativnem poslovanju. Kako jih je izpolniti, je razvidno iz rubričnih označb.

Če je koncept daljši od 3 strani, se v referatno polo vloži konceptna pola, ki se na vrhu prve strani označi kot nadaljevanje osnutka in opremi z opravilno številko.

Za koncepte, dolge le eno stran, se uporabi pol referatne pole.

Referatna pola, izdelana na papirju boljše kakovosti, se uporablja za osnutke normativnega in osebnega značaja.

38. Pri kombinirani referatni poli **Kombinirana referatna pola.** (vzorec XIII.) se po vložitvi indigovega papirja rešitev narekuje v stroj. Z osnutkom na prvi strani se hkratu napiše čistopis na tretji. Gornja polovica pole ostane kot osnutek v registraturi, spodnja se po avtorizaciji odpremi kot čistopis.

Ta pola se uporablja le za rešitve, za stran katerih avtorizator ne reflektira na poprejšnjo odobritev.

39. Referatni list (vzorec XIV.) je v **Referatni list.** prvi vrsti določen kot evidenčni list za rešitve, ki se v izvorniku napišejo na vložek in tako odpremijo. Prva stran se izpolni v smislu rubričnih označb slično, kakor na kombinirani referatni poli, na

drugi strani se zabeleži, kam se je spis odpremil ter se ob kratkem označi vsebina rešitve.

Referatni list rabi tudi za kratke osnutke, ki jih je na čisto spisati na vložek. Referatni list se položi, podložen z indigovim papirjem, na vložek, rešitev se istočasno v osnutku in čistopisu narekuje v stroj.

Evidenčni rok.

40. Če zahteva nadzor nad izvršitvijo danega naloga ali nadzor nad izpolnitvijo izrečene prošnje, da se spis vzame v evidenco, napiše referent na referatni poli v rubriko »Rok«, na konceptni poli in pri rešitvenem osnutku a tergo vložka vrh osnutka dan in mesec, kedaj naj se mu spis dostavi, da urgira rešitev.

Pri odmeri evidenčnega roka je gledati na to, da se oblastvu, ki se mu je rešitev naložila ali ki se je za rešitev zaprosila, dá dovolj časa za izvršitev. Poleg razdalje ter poštnih zvez je vpoštevati tudi značaj zahtevane ali zaprosene rešitve. Presoditi je, je-li odloku ali prošnji v odmerjenem roku mogoče ustreči tudi meritorno.

V evidenco se morajo vzeti vse še nezaključene zadeve. V prvem redu velja to za terminirane spise, dalje pa tudi za neterminirane spise, ker se jim le z evidenčnim rokom ter ž njim spojenim postopanjem zajamči neprekinjen potek obravnave. Brez evidenčnega roka se smejo rešiti le spisi, ki so zaključeni.

Vložni zapisnikarji so dolžni, da nezaključene zadeve, ki jim referent ni določil evidenčnega roka, referentu vrnejo in ga opozoré na nedostatek.

41. Na mestu prejšnjega dvojnega žurnala rokov, žurnala za naložene ter žurnala za odrejene roke, je uveden način poslovanja, po katerem vložni zapisnikar zabeleži rok v zadnjo rubriko vložnega zapisnika, spis pa položi v posebno omaro za evidenčne roke.

Rok v zadnji rubriki vložnega zapisnika se zabeleži z dnem in mesecem.

42. Omara za spravljane terminiranih spisov ima 31 predalov. Spis z evidenčnim rokom, najsi je rok naložen ali odrejen, položi vložni zapisnikar po zabeležbi roka v vložnem zapisniku v omaro, in sicer v predal, ki odgovarja dnevu, določenemu kot evidenčni rok.

Vložni zapisnikar je dolžan, da vsak dan vzame iz omare spise, vložene v predal tega dne. Spise, ki s svojim rokom padejo v tekoči mesec, dostavi referentom, spise, ki s svojim rokom padejo v druge mesece, pa položi nazaj v predal.

43. Referent odredi pogon in določi novi rok na referatni poli v odgovarjajoči rubriki, na konceptni poli ali na rešitvenem osnutku a tergo vložka pa v štampiliranem odtisu:

Vodstvo evidence.

Omara za terminiranje spise.

Pogon in novi rok.

Pogon	Izvršil	Novi rok

Pogonski 44. Za pogonski poziv in pogonski dopis, pis se vporablja tiskanje (vzorca XV. pogonski in XVI.).

dopis. Tiskanje izpolni vložni zapisnikar kot čistopise ter jih dnevno predloži avtorizatorju rešitve, ki se poganja, v podpis. Ko je izvršitev pogona zabeležil v odgovarjajočo rubriko referatne pole ali štampiliranega odtisa ter v zadnji rubriki vložnega zapisnika prečrtal stari rok in zabeležil novega, vložni zapisnikar vloži spis zopet v omaro za evidenčne roke, in sicer v predal, ki mu je določen z novim rokom, pogonski poziv ali dopis pa dostavi odpravnistvu, da ga odpremi.

Postopanje ob zamudah. 45. Referenti so dolžni, da terminirane spise, ki se jim je rok prekoračil, ali neterminirane spise, ki so se dvakrat brezuspešno urgirali, kratkim potem odstopijo oblastnemu sekretarijatu. Sekretarijat jih predloži velikemu županu v nadaljnje ukrepanje.

Zbiralni spisi. 46. Za zbiralne spise, t. j. spise, v katerih se od mnogih ali vseh podrejenih oblastev v izvestnem roku zahtevajo poročila, vložni zapisnikar izpolni zbiralno

polo (vzorec XVII.), preden spise spravi v omaro za evidenčne roke.

Zbiralna pola je zasnovana tako, da se ji glava sestavi na osnovi spisa ter v rubriko »Prvi rok« zabeleži evidenčni rok.

Poročila podrejenih oblastev se po zavedbi v vložnem zapisniku vpisujejo v zbiralno polo zgolj z datumom prezentata po vrsti, kakor so došla, ter se po tem redu vlagajo v zbiralno polo.

Redoma je tako opremljen spis vročiti referentu na dan, ki se je določil kot evidenčni rok.

Pred iztekom evidenčnega roka mora vložni zapisnikar referentu dostaviti spis v naslednjih slučajih:

a) če so vsa zahtevana poročila došla, evidenčni rok pa se še ni iztekel,

b) če podrejeno oblastvo ne predloži meritornega poročila, temveč prosi za kako odredbo, kakor podaljšanje roka, izdajo podrobnejših smernic za rešitev itd.

V prvem slučaju reši referent vsa došla poročila z zabeležbo sorenih spisov na novi referatni ali konceptni poli, zbiralna pola z vloženimi poročili postane sestaven del spisa.

V drugem slučaju vzame referent dotično poročilo iz zbiralne pole in to zabeleži v rubriki »Opomba«. Zbiralni spis vrne vložnemu zapisnikarju, poročilo pa reši posebej.

Če se je evidenčni rok iztekel, vsa poročila pa še niso došla, referent zamudnikom na zbiralni poli v rubriki »1. pogon« odredi pogon ter jim v rubriki »Drugi rok« določi skupni novi rok. Proti zamudnikom, ki so prekoračili tudi drugi rok, referent postopa po določilih točke 45. ter to zabeleži v rubriki »Opomba«.

**Odobranje
rešitev.**

47. Ko je referent izvirne rešitve in rešitve v osnutku izvršil in pripravil za podpis ali odobritev, položi spise na določeno mesto v svoji sobi, odkoder jih služitelj dnevno odnaša in polaga v sobo velikega župana. Rešenim spisom referent v delovni knjigi zabeleži datum, ko jih je predložil v podpis ali odobritev. Zastran takojšnjih spisov glej točko 23.!

Da se spisi ločijo po oddelkih, je vsakemu oblastnemu oddelku prisojena posebna barva mapnega ovoja. Spisi, pripravljeni za podpis ali odobritev, se smejo polagati le v mape oddelkove barve.

Iz teh map se izločajo le spisi poverljive vsebine, ki se polagajo v mape črne barve, ter nujni spisi, ki se polagajo v rdeče mape.

**Zbirka
normalij.**

48. V vsakem oblastnem oddelku vodi za to določen uradnik zbirko normalij dotičnega oddelka, glavno zbirko normalij za ves urad vodi za to določen uradnik sekretarijata.

Notranja razdelitev normalijske zbirke se naslanja na normalijski načrt. Norma-

lijski načrt je izdelan skladno s poslovnim načrtom, t. j. z razdelitvijo upravnih poslov po kompetenci na posamezna ministrstva in oddelke županskega urada. Vsak posamezni resor ima v normalijskem načrtu po več predmetov, predmeti imajo po večje število geslic.

Normalije z isto geslico se v normalijski zbirki uvrščajo pod to geslico z zaporednimi številkami, ki tečejo iz leta v leto.

Če se normale spremeni ali razveljavi, je to na izvodu zbirke označiti s kratko in pregledno beležko, obenem je opozoriti na novi normale.

Normalijska zbirka vsebuje tudi pregled predmetov, geslic in števil, ki pa mora biti sestavljen tako, da ga je mogoče sproti popolnjevati.

Posamezni izvodi normalij se iz zbirke ne smejo posojati. Referentom je dovoljen le vpogled v zbirko.

Za reševanje spisov normativnega značaja veljajo določila točke 37. Razen tega je v rubriki »Pripombe za ravnanje« odrediti, da je po en izvod čistopisa dostaviti normalijski zbirki odgovarjajočega oddelka in sekretarijatski normalijski zbirki, po dva izvoda pa položiti v spis. Tudi je v navodilu zabeležiti, pod katero črko in številko je normale vložiti v normalijsko zbirko. Če naj se za normale v zbirki otvori nov predmet ali geslica, je izposlovati posebno rešitev sekretari-

jata, ki mu je poverjeno vodstvo normalijskega načrta.

**Indeks
načeln
važnih
rešitev.**

49. Vzporedno z zbirko normalij v vsakem oblastnem oddelku za to določen uradnik vodi indeks načelnih važnih rešitev, t. j. konkretnih odredb ali odločb, ki imajo regulativen pomen za obravnavanje sličnih konkretnih slučajev.

Zbirka je urejena po abecednem redu geslic, t. j. najznačilnejših besed v stvarni oznaki zadev. Zadeve, ki so v vložnem zapisniku ali v indeksu tega zapisnika zavedene drugače, n. pr. z imenom vlagatelja, je pri zavedbi v indeks načelnih važnih rešitev preimenovati po stvarni vsebini.

Rešitev se zavede v indeks pod odgovarjajočo črko z datumom in opravilno številko spisa ter z izvlečkom njene vsebine. Pri sestavljanju izvlečka je gledati na to, da se tenor odredbe ali odločbe izčrpa, zlasti da se točno označi pravna utemeljitev.

Po odpremi se spis kratkim potem dostavi uradniku, ki vodi indeks, da ga zavede. Odredi se to v rubriki »Pripombe za ravnanje«.

**Nadzor
nad poslo-
vanjem re-
ferentov.
Delovni
izkazi.**

50. Poslovanje referentov se nadzoruje v trojni smeri:

a) Vložni zapisnikarji so dolžni, da do 8. ure vsakega dne na dnevnem delovnem izkazu (vzorec XVIII.) javijo osrednjemu vodji oblastnih pisarn, katerim referen-

tom so se vložki prejšnjega dne dodelili v obravnavo in koliko vložkov je vsak referent prejel. Rubrike vzorca se izpolnijo s številkami.

Osrednji vodja oblastnih pisarn sestavi iz delnih izkazov celotni dnevni delovni izkaz (vzorec XIX.) ter ga do 12. ure istega dne predloži velikemu županu.

1. vsakega meseca se velikemu županu predloži iz posameznih dnevnih izkazov sestavljeni mesečni delovni izkaz (vzorec XX.) za pretekli mesec.

51. b) Do 5. vsakega meseca sestavi vložni zapisnikarji o vsakem posameznem referentu svojega oddelka izkaz o nerešenih spisih prejšnjega meseca, t. j. mesečni zamudni izkaz (vzorec XXI.). Poleg tekoče številke je v izkazu zabeležiti opravilno številko spisa in označiti zadevo.

Veliki župan dostavi te izkaze, opremljene z datumom in podpisom, referentom z naročilom, da morajo spise rešiti. Referent zaznamuje na izkazu dan rešitve ter potrdi rešitev s podpisom. Tako izpolnjeni izkazi se velikemu županu zopet predložijo ob naročenem roku.

Po izteku četrletja, in sicer do 5. aprila, 5. julija, 5. oktobra in 5. januarja vložni zapisnikarji predložijo na mestu mesečnega zamudnega izkaza zamudni izkaz o cellem preteklem četrletju (vzorec XXII.).

Da bi se stari zaostanki, t. j. nerešeni spisi prvih dveh mesecev četrletja, ločili

**Zamudni
izkazi.**

od novih zaostankov, t. j. nerešenih spisov poslednjega meseca, se stari zaostanki v četrletnem izkazu rdeče podčrtajo. Referenti morajo te stare zaostanke rešiti najprej ter zamudo velikemu županu osebno opravičiti.

Poslovni izkazi. 52. c) Ko se izteče četrletje, osrednji vodja oblastnih pisarn sestavi na osnovi evidenčnega gradiva pod a) in b) četrletni poslovni izkaz (vzorec XXIII.).

Jedro vzorca v oddelku I. je izpolniti s podatki, koliko spisov je ostalo v prejšnjih četrletjih nerešenih, koliko od teh jih je v popisanem četrletju rešenih in nerešenih, koliko jih je v popisanem četrletju priraslo, koliko od teh je rešenih in nerešenih, in končno, koliko je vseh spisov skupaj rešenih in nerešenih. Da se rezultat dovolj osvetli, se zahtevajo pri vsakem referentu še podatki, od kedar in do kedar slušbuje v uradu, koliko uradnih potovanj in komisij je opravil v popisanem času in koliko dni je bil med tem časom iz kateregakoli razloga odsoten (redni odmor za oddih, odsotnost po zasebnem poslu in za okrevanje, opravičena in neopravičena zadržanost, bolezen).

Da bi četrletni poslovni izkazi srezkih uradov nudili popolno sliko tudi o poslih, ki se med izkazanimi spisi niso vpoštevali, ker se ne zavajajo v vložni zapisnik, se ti posli po njihovem številu označijo v II. oddelku poslovnega izkaza. Sem spadajo zbiralni spisi, ki se v srezkih pi-

sarnah ne opremljajo z opravilno številko, nadalje obmejne izkaznice, obmejne propustnice, obmejna potrdila, potni listi za inozemstvo, izseljeniški potni listi, lovske karte, vize na inozemske obmejne izkaznice in inozemske potne liste itd.

Ob koncu leta se iz četrletnih poslovnih izkazov sestavi celoletno poslovno izvestje (vzorec XXIII.).

Poslovni izkazi morajo nuditi zanesljivo sliko o številčnem obsegu uradnih poslov. Spisi se v njih ne smejo izkazati po dvakrat ali po večkrat, n. pr. pri referentu in sreferentu, ali pri referentu in arhivskem uradniku, ki je s spisom imel dela, ker bi se s tem v zaključku izkaza potvoril pravi poslovni obseg.

Č. Odpravnništvo.

53. Županski urad ima dvojje odpravnishtev, eno za sekretarijatske in poverljive spise, drugo za spise vseh ostalih oblastnih oddelkov. Naloga odpravnishstva je, da rešitvenim osnutkom oskrbi čistopis, potrebno pomnožitev in odpremo.

Naloga odpravnishstva.

54. K vsakemu vložnemu zapisniku se vodi odpravna knjiga (vzorec XXIV.).

Odpravna knjiga.

Ko odpravni uradnik prejme podpisane izvirne rešitve in odobrene rešitvene osnutke, jih zabeleži v odpravno knjigo. Poleg opravilne številke spisa vpiše v odpravno knjigo še dan in mesec, ko je spis dospel v odpravnishstvo. Istotako iz-

polni z datumom prejema rubriko »Došlo dne« na referatni poli. Če je rešitveni osnutek napisan na konceptni papir ali a tergo vložka, se na primerno mesto spisa pritisne štampljka:

Došlo dne:

Čistopisano dne:

Pregledano dne

Odposlano dne:

ter izpolni prva rubrika.

Ko so vsi spisi zavedeni v odpravno knjigo, se izvirne rešitve dostavijo vložnemu zapisnikarju, da jih izknjiži (glej točko 21.!) in po izknjižbi odpravništvu zopet vrne.

Čas odprave. 55. Odpravni uradnik dodeli rešitvene osnutke v čistopisanje, in sicer takojšnje in nujne pred vsemi drugimi.

Takojšnji spisi se morajo na čisto spisati in odpraviti še isti dan, ko so došli v odpravništvu, nujni spisi najkasneje tretji dan po vložitvi. Izvirne rešitve se odpravijo takoj.

Čistopisanje in kolacioniranje. 56. Uslužbenci, ki prepisujejo na čisto, vodijo o spisih, ki se jim dodelé v čistopisanje, delovno knjižico (vzorec XXV.).

Čistopisi morajo biti izvršeni brezhibno in lično. Na čistopisih rešitev, ki ima-

jo značaj listine ali overila, kakor postavitveni dekreti uslužbencev, koncesijske listine in dr., je radiranje prepovedano.

Za čistopisanje rešitev, ki imajo značaj listine ali overila, je določen papir posebne kakovosti, ki ima mesto običajne natisnjene glave vtisnjen državni grb z označbo urada (vzorec XXVI.).

Uslužbenec, ki je izvršil čistopis, izpolni na referatni poli ali na štampiliranem odtisu rubriko »Čistopisano dne . . .« z datumom in podpisom.

Po kolacioniranju, ki ga opravi dva uslužbenca odpravništva, ter po zabeležbi v rubriko »Pregledano dne . . .« predloži odpravni uradnik čistopise velikemu županu v podpis.

57. Pri rešitvah, ki imajo značaj listine ali overila, je poleg podpisa pritisniti kovinasti uradni pečat.

Kovinasti uradni pečat.

Kovinasti uradni pečat je v uradu samo eden. Spravljen je pri osrednjem vodju oblastnih pisarn, ki je za pravilno rabo in varno spravljanje pečata odgovoren.

58. Pri spravljanju odpravkov v ovoje je paziti na to, da se spis odpremi popoln. Številu prilog je posvečati posebno pozornost.

Kuvertiranje.

Redoma se morajo odpraviti rešitve iste vrste, če so namenjene istemu naslovljencu, pod skupnim ovojem. Poverljivi spisi se ne smejo odpremi skupno z nepoverljivimi, takojšnji in nujni ne skupno

z običajnimi. Ovoji za več odpravkov morajo biti od papirja trpežnejše kakovosti ter se imajo po potrebi še povezati in zapečatiti.

Ovoj je razen z glavo, naslovom in oznako, da je pošiljka službena, v gornjem levem kotu opremiti še z opravnimi številkami spisov, ki so v ovoju.

Naslovi oblastev, uradov, uradnih funkcionarjev itd. se vodijo v urejeni evidenci v službenem adresarju. Službeni adresar se sproti popolnjuje.

Nač in dostavljanja. 59. Dostavljanje rešitev se vrši na dva načina: lokalnim oblastvom in strankam po slugi-dostavljaču z dostavno knjigo (vzorec XXVII.) ali dostavnico, oblastvom in strankam izven oblastnega sedeža po pošti s predajno knjigo.

Rešitve pravo ustvarjajočega in pravo izvajajočega značaja, ki se tičejo posameznih strank in pripuščajo pravni lek, se morajo v kraju oblastnega sedeža in izven njega dostavljati z dostavnico (glej tudi točko 32.!).

O rešitvah, ki se odpravljajo po pošti, je v odpravništvu voditi troje knjig: predajno knjigo za navadne odpravke (vzorec XXVIII.), predajno knjigo za rekomandirane odpravke (vzorec XXIX.) ter predajno knjigo za odpravke, za katere se plačuje poštnina (vzorec XXX.).

Odprte se smejo dostavljati rešitve, če niso poverljive vsebine, le v uradnem

poslopju samem, bodisi oblastnim oddelkom, bodisi tujim uradom, ki so nastanjeni v poslopju. Vso ostalo pošto je odpremiti kuvertirano.

60. Odpravki, ki so jim priložene originalne listine, neuničeni kolki ali druge vrednote, ter vsi odpravki na osrednja oblastva, se odpremljajo rekomandirano. Priložitev vrednot morata pred odpremo na spisu potrditi dva odpravniška uslužbenca.

Rekomandirani odpravki.

61. Pošta strogo poverljive vsebine, vseeno, ali je namenjena naslovljencu na oblastnem sedežu ali izven njega, se odpremi v dveh kuvertih močne kakovosti, ki se položita drug v drugega, in sicer notranji z zalepljeno stranjo proti naslovni strani zunanjega. Zunanji ovoj se zapečati s pečatnim voskom in opremi z uradnim pečatom.

Odpravki poverljive vsebine.

62. Denar se odpremlja do zneska 1000 Din po denarni nakaznici, preko zneska 1000 Din z denarnim pismom. Ovoj za denarno pismo se po vložitvi denarja na zalepljeni strani zapečati petkrat, na naslovni enkrat, poleg naslova se na naslovni strani zabeleži vloženi znesek, kar s podpisom potrđita dva odpravna uslužbenca.

Denarne pošiljke.

63. Ko je odpravni uradnik zabeležil odpravke v dostavno ali predajno knjigo, vpiše v odgovarjajočo rubriko na referat-

Zabeležba odprave.

ni poli ali na šampiliranem odtisu dan in mesec odpreme in istočasno izpolni rubrike 3. in 4. odpravne knjige.

Manipulativna navodila na rešitvenem osnutku je označiti s kljukami v znak, da so se izvršila.

Deli spisov, ki po odpremi preostanejo, se vrnejo vložnim zapisnikom, da se izknjižijo.

D. Registratura.

Naloga registrature. 64. Registratur je sorazmerno s številom oblastnih oddelkov 12.

Naloga registrature je, da spise registrira in vzdržuje ter opremlja vložke s prejšnjimi spisi.

Sistem registriranja. 65. Registrovanje spisov temelji na sistemu, kakršen je uveden za zavajanje spisov v vložni zapisnik (glej točko 9.1). Tudi za registrovanje spisov je merodajna temeljna številka. Spisi iste zadeve, tudi če ta teče iz leta v leto, se navežejo na temeljno številko ter se v registraturi pod to številko spravljajo.

Na posebno odredbo velikega župana se sme način spravljanja spisov v registraturi spremeniti v toliko, da se spisi, navezani na temeljno številko, grupirajo vrh tega še po materijah, n. pr. volitve v narodno skupščino, poplava itd.

Fascikel ali konvolut. 66. Spisi iste temeljne številke se vlagajo v registraturo kronološko vzporejeni po poslovnih in zaporednih številkah ta-

ko, da se celotni spis od prve proti zadnji strani more brati kakor knjiga.

Spis, navezan na temeljno številko ter urejen na označeni način, tvori fascikel ali konvolut.

67. Da bi se pri važnejših spisih omogočil točnejši pregled nad stvarino, je zanje uveden registraturski ovoj (vzor. XXXI.). Registraturski ovoj je cela pola papirja trpežnejše kakovosti, v katero se polagajo spisi iste temeljne številke po gori označenem redu. Prva stran ovoja se izpolni z označbo zadeve, temeljno številko in letom, druga stran rabi za pregled spisov, ki so vloženi v ovoj. V prvo rubriko pregleda se sproti vpisujejo poslovne številke, zaporedne številke v drugi rubriki pregleda so vpisane vnaprej za celo leto od 1 do 100. Ko se spis položi v ovoj, je v pregledu prečrtati dotično zaporedno številko. Prečrtane številke v pregledu pomenijo, da so odgovarjajoči spisi v ovoj.

Katera zadeva naj se opremi z ovajem in v katerem stadiju obravnave naj spis prejme ovoj, odredi referent v rubriki »Pripombe za ravnanje«.

68. V isti rubriki naroči referent, če naj registrator prejšnjim spisom, ki jih je na poziv ali zaprosbo predložiti ali dostaviti tujemu oblastvu, privije spisovni seznam. Spisovni seznam (vzorec XXXII.) je cela pola papirja, na kateri se spisi, ki

Registraturski ovoj.

Spisovni seznam.

se pošiljajo, označijo z naslednjimi podatki: tekoča številka, kratka vsebina spisa, poslovna številka, opomba.

Spisovni sezname se sestavijo na izrečno odredbo referenta. Upravnemu sodišču ali državnemu svetu se spisi vselej pošljejo s spisovnim seznamom.

Prioriran- 69. Ko dospejo vložki iz vložnega
je. zapisnika v registraturo, da se priorirajo, jim registrator v registraturi poišče fascikel in ga priklopi vložku. Na mestu fascikla položi v registraturo listek, na katerem je napisana temeljna številka fascikla ter poslovna in zaporedna številka vložka, h kateremu se je fascikel prioriral. Za registratorske listke se vporablja makulturni papir.

Ko so vložki priorirani, jih registrator skupno z onimi, ki prejšnjih spisov nimajo, zabeleži v dodelilne knjige in jih dostavi referentom.

Vložke, označene s »Takoj« in »Nujno«, mora registrator priorirane dostaviti referentom neposredno po prejemu, ostale pa najkeseje isti dan.

Vežanje 70. Spisi naj se načeloma vežejo spro-
vpisov. ti. Že pri prioriranju naj se spisi priključijo povezani. Najkeseje je spise povezati, preden se vložijo v registraturo.

Predn se spis poveže, ga je kronološko urediti tako, da se posamezne pole in listi uvrsté po redu, po katerem so došli, in sicer z najstarejšim spisovnim

sestavkom ali z vložno štampliko navzgor. Priloge vložka se uvrste za vložkom, priloge rešitvenega osnutka za rešitvenim osnutkom, prevodi za izvirnikom. Če so strokovna mnenja, izjave itd. napisane na posebnih listih, je ravnati z njimi kakor s prilogami. Prazne liste je izločiti. Dele spisa večjega formata je pregeniti ali obrezati, da se skrčijo na običajni aktini format 34×21 cm.

Povezati se smejo le spisi domačega urada ali deli spisov tujega urada, ki definitivno ostanejo v domačem uradu.

Zlasti zastran prilog je pred vezavo ugotoviti, ali bodo definitivno ostale v fasciklu. Priloge, ki se morajo v teku obravnave vrniti, se v fascikel ne smejo povezati, temveč jih je nepovezane položiti vanj, in sicer v posebnem ovoju.

Tudi spisi podrejenih oblastev, ki se predložé, morajo biti povezani na opisani način. Če se pri konceptni obravnavi spisa v tem oziru opazi nedostatek, je podrejeno oblastvo opozoriti nanj. Če bi se taka opozorila omalovaževala, je zadevo prijaviti velikemu županu v nadaljnje ukrepanje.

Spisi se vežejo tako, da se posamezne pole in listi vzdolž 3 cm širokega praznega roba prilepijo drug na drugega. Povezani spisi naj redoma ne bodo debelejši od 2 cm. Obsežnejše fascikle je pri vezavi podeliti na več zvezkov. Zvezke je med seboj pošiti ter jim s trdnejšim papirjem

oblepiti hrbet. Motvoz mora biti tako dolg, da se dá spis na vsaki strani odpreti kakor knjiga.

Spisovni svežnji. 71. Iz fasciklov se sproti tvorijo kolikor mogoče enako veliki spisovni svežnji, ki se položé med dvojé lepenastih pokrovk, opremijo z nadpisom:

»Letnik«

od štev. do štev.«

ter križema povežejo z motvozom.

Posojanje spisov referentom, oblastnim oddelkom in tujim oblastvom. 72. Za spise, ki se referentom ali oblastnim oddelkom ne vroče v zvezi z vložkom kot prejšnji spisi, temveč za drugačno uradno uporabo, mora registrator voditi seznam (vzorec XXXIII.).

Na mesto izposojenega spisa se položi v registraturo listek, kakor je popisan v točki 69.

Tujim oblastvom se smejo spisi iz registrature kratkim potem izročiti le z dovoljenjem velikega župana. Evidenca takih izposojenih spisov se vodi po vzorcu XXXIII.

Zasebnikom se spisi iz registrature ne smejo posojati.

Vpogled v spise in prepis. 73. Zastopnikom tujih oblastev ter strankam in njih zastopnikom se smejo spisi iz registrature prepustiti na vpogled ali v prepis le z dovoljenjem velikega župana.

Vpogled ali prepis je dovoljen le v registraturnih prostorih in ob nadzorstvu.

74. Takozvani postranski spisi, ki nimajo nikake važnosti za urad, se skartirajo po izteku 3 let, preden se iz registrature oddajo arhivu (glej točko 76!). Skartiranje vrši komisija, sestavljena iz predstojnika oblastnega oddelka, uradnika sekretarijata in pisarniškega vodje oddelka. O skartiranju je sestaviti zapisnik, v katerem je skartirane spise z opravnimi številkami navesti po vrsti, kakor so se izločili. Zapisnik se skupno z neskartiranimi spisi odda arhivu, da ga spravi.

Posebni predpisi vsebujejo podrobnejša določila o tem, kateri spisi se vobče smejo skartirati in kateri ne, kateri po izteku 3 let in kateri ob poznejših rokih.

E. Arhiv.

75. Naloga arhiva je, da čuva stare spise in k njim spadajoče pomožne knjige, vodi in spravlja razne evidenčne katastre, evidenčne zbirke ter ostale uradne arhivalije.

Tudi uradna knjižnica je del arhiva.

Statistični oddelek je poseben oddelek arhiva, v katerem se zbira statistično gradivo in sestavljajo statistični podatki.

76. Zaključeni spisi se iz registrature oddajo arhivu, ko so dosegli starost treh let. Oddaja se vrši v prvi polovici januarja vsakega leta. Spisi, ki se izročé arhivu, morajo biti docela urejeni, poveza-

Skartiranje.

Naloga arhiva.

Oddaja starih spisov.

ni ter opremljeni z registratorskim znakom. Registratorski znak je sestavljen iz temeljne številke in letnika ter iz znaka eventualno postoječega poslovnega načrta.

Stari spisi, ki se v oblastnih oddelkih stalno potrebujejo, se morejo z dovoljenjem velikega župana za določen čas prepustiti registraturam dotičnih oddelkov. Tu so kot ročni arhiv spravljani na posebnem mestu.

Brez posredovanja arhiva se spisi iz enega ročnega arhiva ne smejo izročiti drugemu ročnemu arhivu.

Evidenčni katastri, in 77. V arhivu se med drugim vodijo
sezname in vzdržujejo še:

- in zbirke.**
- a) kataster občin;
 - b) kataster avtonomnih doklad in taks;
 - c) društveni kataster (zbirka društvenih pravil);
 - č) evidenca oseb, sprejetih v državljansko zvezo;
 - d) evidenca oseb, izpuščenih iz državljanske zveze;
 - e) seznam orožnih listov;
 - f) evidenca motornih vozil;
 - g) kataster regulativnih hranilnic;
 - h) kataster delniških družb;
 - i) kataster obrtnih zadrug in trgovskih gremijev;
 - j) kataster zvez obrtnih zadrug in trgovskih gremijev;
 - k) kataster gospodarskih in pridobitnih zadrug;

l) kataster krajevnih in osebnih gostilniških koncesij;

m) seznam po drugi instanci podeljenih obrtnih koncesij;

n) seznam lekarniških koncesij;

o) seznam zobotehničnih koncesij;

p) seznam babiških koncesij itd. itd.

78. Med ostalimi arhivalijami prihajajo v pošte zemljevidi, skice, slike, uradne ali v shrambo izročene listine, zgodovinski spisi, uradne kronike, končno predmeti, ki jih je v arhiv sprejeti in v njem čuvati po naročilu velikega župana. **Ostale arhivalije.**

Za čuvanje in uporabo vseh teh arhivalij kakor tudi za upotrebljanje uradne knjižnice se izda posebna instrukcija.

79. Statistični oddelek ima nalogo, da zbira gradivo, ki je statistične važnosti za oblastno upravo. **Statistični oddelek.**

V prvi vrsti se statistično gradivo črpa iz uradnih spisov. Referenti so dolžni, da statističnemu oddelku dostavijo po en prepis vsakršnega vločka ali rešitve, ki vsebuje zanesljiv statistični material. Sem spadajo v celoti n. pr. spisi o ljudskem štetju, popisu živine, razdelitvi zemljišč po kulturi in površini obdelane zemlje, letna poročila posameznih oddelkov, spisi o gibanju nalezljivih bolezni ter živalskih kužnih bolezni, delavska statistika itd.

Vporablja pa se za sestavo in popolnitev statističnih podatkov tudi letna ali

priložnostna izvestja drugih državnih in samoupravnih oblastev, kulturnih, socialnih, denarnih in drugačnih zavodov.

Končno je statistični material s potrebno previdnostjo črpati tudi iz periodičnih publikacij in dnevnega časopisja, v kolikor je za uradno vporabo goden.

Z razbiranjem statističnega gradiva in sestavljanjem statističnih podatkov je poverjen poseben uradnik.

F. Ekonomat.

Naloga ekonoma.

80. Ekonomat je vsem oblastnim oddelkom skupen. Njegova naloga je, da nabavlja uradne potrebščine in jih izdaja oblastnim pisarnam, zalaga uradne tiskovine, vodi evidenco nad uradnim inventarjem in ga vzdržuje.

Oblastni ekonomat zalaga z uradnimi potrebščinami tudi podrejene srezke in državne lokalnopolicijske urade.

Nabava uradnih potrebščin

81. Pisarniške in druge uradne potrebščine, pohištje in ostala oprema se nabavljajo izključno pri ekonomatu. Ekonomat tudi izvede postopanje, predpisano za državne nabave v zakonu o državnem računovodstvu.

Izvezete so le državne nabave, ki ne spadajo med režijske potrebščine urada, temveč v strokovno področje referentov.

82. Oblastni oddelki naročajo blago z juksto. Izdaja se jim blago kratkim potem. Nabavljati morejo le predstojniki oddelkov ali njih namestniki.

Dobava potrebščin sreskih uradov se vrši s predajnim in prejemnim listom po pošti (vzorca XXXIV. in XXXV.).

Potrebo nabav večje vrednosti prijavljajo takó oblastni oddelki kakor sreski in policijski uradi s posebnim uradnim predlogom, v katerem mora biti potreba vsestransko utemeljena in predmet, ki naj se nabavi, točno popisan.

Ekonomat vodi za nabavo blaga nabavno materialno knjigo (vzorec XXXVI.), za izdajo blaga izdajno materialno knjigo (vzorec XXXVII.). Koncem leta se obe knjigi zaključita ter obračunata.

83. Uradni inventar se po redu, kakor se inventarski komadi nabavljajo, vodi v evidenci v inventarski nabavni knjigi (vzorec XXXVIII.).

Evidenca nad vsem postoječim uradnim inventarjem po vrstah in kakovosti inventarskih komadov se vodi v inventarskem spisku (vzorec XXXIX.).

V vsaki sobi visi na vidnem mestu inventarski seznam (vzorec XL.), ki omogoča evidenco nad inventarjem, stoječim v sobi.

Spremembe v inventarskih knjigah in seznamih, v kolikor vsebujejo nabavo novih ali izbris starih komadov, so mo-

Izdaja uradnih potrebščin.

Uradni inventar.

goče le z dovoljenjem velikega župana, ki se izda na uradni predlog. Polletno se ves uradni inventar pregleda in ugotovi njegovo stanje. Za škodo, ki ni nastala vsled naravne obrabe ali po naključju, jamči tisti, ki jo je povzročil.

SEZNAM KRATIC

arh.	. . .	arhiv
dav. okr. o.	. . .	davčno okrajno oblastvo
dav. ur.	. . .	davčni urad
del. min. f.	. . .	delegacija ministrstva financ
dir.	. . .	direktor
dira	. . .	direkcija
drav. div. o.	. . .	dravska divizijska oblast
drž. sv.	. . .	državni svet
E	. . .	oblastni oddelek za kmetijstvo
Ek.	. . .	oblastni ekonomat
f. okr. rav.	. . .	finančno okrajno ravnateljstvo
f. prok.	. . .	finančna prokuratura
g. dir. drž. rač.	. . .	generalna direkcija državnega računovodstva
G	. . .	oblastni oddelek za šume
ger.	. . .	gerent
ger. sosv.	. . .	gerentski sosvet
gim.	. . .	gimnazija
Gr	. . .	oblastni oddelek za gradbe
H	. . .	oblastni oddelek za vode
insp.	. . .	inspektor
ins. min. n. zdr.	. . .	inspektor ministrstva narodnega zdravja
kdr	. . .	komandir
kdt	. . .	komandant
kda	. . .	komanda
<u>kmet.</u> š.	. . .	kmetijska šola
kmr. o. žel. pol.	. . .	komisar obmejne železniške policije

k. p. . . . kratkim potem
 kr. š. sv. . . . krajni šolski svet
 k sp. . . . k spisom
 L oblastni oddelek za narodno zdravje
 Lj. Ljubljana
 lj. o. ljubljanska oblast
 Mbr. Maribor
 mbr. o. . . . mariborska oblast
 mešč. š. . . . meščanska šola
 min. ministrstvo
 m. mag. . . . mestni magistrat
 mob. mobilizacija
 m. š. sv. . . . mestni šolski svet
 n. posl. . . . narodni poslanec
 n. sk. narodna skupščina
 O oblastni oddelek za obrt, trgovino in
 industrijo
 obč. občina
 obč. odb. . . . občinski odbor
 obč. predst. . . občinski predstojnik
 obč. predstvo . občinsko predstojništvo
 obč. r. občinski red
 obč. ur. občinski urad
 okr. sod. . . . okrajno sodišče
 okr. zast. . . . okrajni zastop
 okrož. sod. . . okrožno sodišče
 orož. p. orožniška postaja
 osn. š. osnovna šola
 P. oblastni oddelek za prosveto
 p. man. po manipulaciji
 p. odb. po odobritvi
 p. odp. po odpravi
 pol. kom. . . . policijski komisarijat
 p. p. proti povratku
 preds. predsednik

pr. odb. pred odobritvijo
 pr. odp. pred odpravo
 prosv. insp. . . prosvetni inspektor
 rač. računovodstvo
 rav. ravnatelj
 ravstvo ravnateljstvo
 R. k. Rdeči križ
 Služb. nov. . . Službene novine kraljevine Srbov,
 Hrvatov in Slovencev
 S oblastni sekretariat
 Sp oblastni oddelek za socialno politiko
 sr. srez
 sr. pogl. . . . srezki poglavar
 š. šola
 šk. ord. škofijski ordinarijat
 trg. š. trgovska šola
 U oblastni oddelek za notranje zadeve
 uč. učitelj
 učca učiteljica
 učšče učiteljišče
 upr. uprava
 upr. sod. . . . upravno sodišče
 ur. urad
 urk uradnik
 Ur. l. Uradni list ljubljanske in mariborske
 oblasti
 V oblastni oddelek za vere
 Vet. oblastni oddelek za veterinarstvo
 V Ž veliki župan
 zak. zakon

SEZNAM VZORCEV

- I. prevzemna knjiga za poštna pošiljke
in obvestila
- II. overilo za dviganje pošte
- III. dodelilna knjiga za ministrske raz-
pise
- IV. prevzemna knjiga za denarno pošto
- V. depozitna knjiga
- VI. vložni zapisnik
- VII. indeks k vložnemu zapisniku
- VIII. indeks ministrskih razpisov
- IX. dodelilna knjiga za referente
- X. delovna knjiga za referente
- XI. dostavnica
- XII. referatna pola
- XIII. kombinirana referatna pola
- XIV. referatni list
- XV. pogonski poziv
- XVI. pogonski dopis
- XVII. zbiralna pola
- XVIII. dnevni delovni izkaz oddelka
- XIX. dnevni delovni izkaz urada
- XX. mesečni delovni izkaz urada
- XXI. mesečni zamudni izkaz
- XXII. četrletni zamudni izkaz
- XXIII. četrletni poslovni izkaz
- XXIV. odpravna knjiga
- XXV. delovna knjiga za čistopisanje
- XXVI. dokumentna pola z državnim grbom

- XXVII. dostavna knjiga
 - XXVIII. predajna knjiga za navadne odprav-
ke in brzojavke
 - XXIX. predajna knjiga za pakete, vrednot-
na pisma in rekomandirane od-
pravke
 - XXX. predajna knjiga za frankirane od-
pravke
 - XXXI. registratorski ovoj
 - XXXII. spisovni seznam
 - XXXIII. seznam izposojenih spisov
 - XXXIV. list za predajo uradnih potrebščin
 - XXXV. list za prevzem uradnih potrebščin
 - XXXVI. materialna knjiga za nabavo blaga
 - XXXVII. materialna knjiga za izdajo blaga
 - XXXVIII. inventarska nabavna knjiga
 - XXXIX. inventarski spisek
 - XL. inventarski seznam
-

KAZALO

	Stran
Okrožnica	1
Poslovnik	3
A. Vložišče:	
1. Naloga vložišča	3
2. Dviganje pošte	3
3. Odpiranje pošte	3
4. Vložna štampljka	4
5. Dodelitev pošte oblastnim oddelkom . .	5
6. Brzobjavke, ekspresna pisma in druge nujne pošiljke	5
7. Vrednotna pisma in poštnohranilnični čeki	5
B. Vložni zapisnik:	
8. Oznamenitev oblastnih oddelkov . . .	6
9. Zavajanje v vložni zapisnik	6
10. Spisovni pregled	7
11. Zbiralni spisi	8
12. Prenos podatkov v vložno štampljko .	9
13. Vložki, ki se ne protokolirajo	9
14. Kolkovanje vlog	9
15. Deponiranje vložku priloženih vrednot	10
16. Vezanje vložnega zapisnika	10
17. Indeks k vložnemu zapisniku	11
18. Stvarno in osebno kazalo	11
19. Indeks ministrskih razpisov	12
20. Vročitev vložkov referentom, oziroma registratorju	12
21. Izknjiženje vložkov	13
C. Referenti:	
22. Dodelilne in delovne knjige	13
23. Čas reševanja	13

	Stran
24. Izvenvrstni spisi	14
25. Pisava in slog rešitve	14
26. Načelo zaporednega pisanja	16
27. Rešitev v izvorniku	17
28. Rešitev v osnutku	18
29. Rešitveni osnutki na referatni poli . . .	18
30. Stanje stvari, pravna utemeljitev, rešitveni osnutek	18
31. Kratice, očitovanje, prihranjevanje dela nižjim instancam	19
32. Dostavnica	21
33. Razdelilnik	21
34. Datiranje in signiranje rešitev	21
35. Razdelitev in izraba konceptnega prostora	22
36. Navodila za manipulacijo	22
37. Referatna pola	23
38. Kombinirana referatna pola	25
39. Referatni list	25
40. Evidenčni rok	26
41. Vodstvo evidence	27
42. Omara za terminirane spise	27
43. Pogon in novi rok	27
44. Pogonski poziv, pogonski dopis	28
45. Postopanje ob zamudah	28
46. Zbiralni spisi	28
47. Odobravanje rešitev	30
48. Zbirka normalij	30
49. Indeks načelno važnih rešitev	32
50. Nadzor nad poslovanjem referentov. Delovni izkazi	32
51. Zamudni izkazi	33
52. Poslovni izkazi	34
Č. Odpravnništvo:	
53. Naloga odpravnništva	35



54. Odpravna knjiga	35
55. Čas odprave	36
56. Čistopisanje in kolacioniranje	36
57. Kovinasti uradni pečat	37
58. Kuvertiranje	37
59. Način dostavljanja	38
60. Rekomandirani odpravki	39
61. Odpravki poverljive vsebine	39
62. Denarne pošiljke	39
63. Zabeležba odprave	39

D. Registratura:

64. Naloga registrature	40
65. Sistem registrovanja	40
66. Fascikel ali konvolut	40
67. Registratorski ovoj	41
68. Spisovni seznam	41
69. Prioriranje	42
70. Vezanje spisov	42
71. Spisovni svežnji	44
72. Posojanje spisov referentom, oblastnim oddelkom in tujim oblastvom	44
73. Vpogled v spise in prepis	44
74. Skartiranje	45

E. Arhiv:

75. Naloga arhiva	45
76. Oddaja starih spisov	45
77. Evidenčni katastri, seznamami in zbirke	46
78. Ostale arhivalije	47
79. Statistični oddelek	47

F. Ekonomat:

80. Naloga ekonomata	48
81. Nabava uradnih potrebščin	48
82. Izdaja uradnih potrebščin	49
83. Uradni inventar	49

Seznam kratic	51
Seznam vzorcev	54