

Na temelju članka _____ Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____, donijela

Uredbu o spisovodstvu u javnim službama

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet uredbe

Ovom uredbom uređuju se: način rukovanja dokumentacijom u tijelima javne uprave, organizacija i klasifikacija dokumentacije, postupak zaprimanja, upisivanja i slanja dokumenata, oblik, sadržaj i način vođenja evidencija o dokumentaciji, postupak obrade predmeta i dokumentacije, postupanje s tajnim i povjerljivim podacima i dokumentima, uvjeti i način čuvanja, zaštite, korištenja, izlučivanja i predaje dokumentacije, i odgovornost za primjenu ove uredbe.

Članak 2.

Područje primjene uredbe

Odredbe ove uredbe obvezno primjenjuju: Hrvatski sabor, Ured Predsjednika RH, Vlada Republike Hrvatske i vladine službe, ministarstva, tijela u sastavu ministarstava i ostale službe državne uprave, tijela lokalne uprave i samouprave, javne ustanove i druge pravne i fizičke osobe koje obavljaju upravne i druge poslove na temelju javnih ovlasti (u dalnjem tekstu: javne službe).

Odredbe ove uredbe primjenjuju se na cjelokupnu poslovnu, službenu i tehničku dokumentaciju, propise, norme i odluke koji se odnose na poslovanje, interne i ostale publikacije, interne obavijesti i ostalu dokumentaciju koja nastaje ili se koristi u poslovanju javnih službi i njihovih ustrojstvenih jedinica, ili je nastala radom njihovih prednika ili drugih pravnih ili fizičkih osoba, a nalazi se u njihovu posjedu.

Članak 3.

Odgovornost za primjenu uredbe

Odgovorna osoba javne službe dužna je osigurati primjenu odredbi ove uredbe i propisa i pravila koje na temelju uredbe doneše nadležno tijelo.

Članak 4.

Značenje izraza

Pojedini se izrazi u tekstu ove uredbe koriste u sljedećim značenjima:

Dokument je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i video zapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspozнатljivu i omeđenu cjelinu.

Elektronički dokument je dokument proslijeden ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji prepostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.

Spis je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

Prilog je dokument ili stvar priložena drugom dokumentu kao nadopuna, pojašnjenje ili potvrda navoda.

Predmet je skup radnji koje se obavljaju u okviru istoga postupka ili aktivnosti.

Dosje je jedinica koju čine predmeti (predmetni dosje) ili dokumenti (dosje dokumenata) koji se odnose na istu osobu, stvar ili pojavu.

Serija je cjelina dokumentacije koja se sastoji od istovrsnih dokumenata, spisa ili dosjea, poredanih po nekom rastućem nizu (npr. abecedno ili kronološki).

Klasifikacijski plan dokumentacije je hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije.

Klasifikacijski plan poslovnih aktivnosti je hijerarhijski uređen pregled područja nadležnosti i poslovnih aktivnosti javne službe.

Klasifikacijska oznaka je jedinstvena oznaka stavke u klasifikacijskom planu kojom je određeno mjesto stavke u klasifikacijskom planu.

Dokumentacijska zbirka su dokumenti, spisi, evidencije, baze podataka, pomoćna, poslovna i tehnička dokumentacija, koji su uređeni i kojima se rukuje kao cjelinom.

Tekuća zbirka je dokumentacijska zbirka koju čine spisi i ostala dokumentacija čija je obrada završena ili odgođena i koji su odloženi u pisarnicu.

Priručna zbirka je dokumentacijska zbirka koja se čuva i koristi izvan pismohrane i pisarnice.

Pomoćnom dokumentacijom se smatraju dokumentacijske cjeline, evidencije, baze podataka i proizvodi obrade podataka, zbirke publikacija i drugog dokumentacijskog materijala, uključujući zvučne, slikovne i filmske zapise, koji se prikupljaju ili nastaju radi informacijske podrške vlastitom poslovnom procesu ili radi pružanja informacijskih usluga vanjskim korisnicima.

Poslovnom dokumentacijom smatraju se svi dokumenti, spisi, poslovne knjige, evidencije i baze podataka, poslovni planovi, izvještaji, analize, odluke, prepiska i ostala dokumentacija koji nastaje ili se koristi u obavljanju poslovnih funkcija, uključujući i službenu dokumentaciju.

Tehničkom dokumentacijom smatraju se projekti, nacrti, tehnički opisi, specifikacije, uputstva i normativi u svezi s objektima, uređajima, tehničkim sustavima i postupcima ili stvarima, s pripadajućim ispravama i drugom dokumentacijom.

Dokumentacija je cjelina koju čine svi spisi i dokumentacijske zbirke iste javne službe.

Spisovodstvo (spisovodstveni sustav) je skup mjera, postupaka, pravila i sustava u rukovanju, organizaciji, korištenju, obradi, čuvanju, zaštiti, vrednovanju, izlučivanju i predaji spisa i dokumentacije.

Glavna pisarnica je služba ili ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i slanja dokumenata i spisa, organizira i nadzire rukovanje dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu, do predaje u pismohranu.

Piručna pisarnica je služba ili ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove pisarnice za jednu ili više (izdvojenih) ustrojstvenih jedinica ili područja poslovanja, s obzirom na spise i dokumentaciju koja čini dio cjeline dokumentacije za koju postoji glavna pisarnica.

Uredske evidencije su: glavne uredske evidencije i pomoćne uredske evidencije.

Glavne uredske evidencije su evidencije, odnosno baze podataka u koje se upisuju dokumenti, predmeti, spisi i ostale jedinice dokumentacije.

Pomoćne uredske evidencije su evidencije, baze podataka ili zapisi u kojima se evidentiraju radnje s dokumentima i spisima (zaprimanje, dostava u rad, slanje i dr.).

Pismohrana je služba ili ustrojstvena jedinica koja organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje, te nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbirkama.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentacije i određuje postupak po isteku tih rokova.

Izlucivanje je postupak kojim se iz cjeline dokumentacije izdvajaju oni dijelovi čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i više nisu potrebni za poslovanje, nadzor nad poslovanjem, ostvarivanje i zaštitu prava i interesa pojedinaca, za kulturu, povijest, znanost ili za zadovoljavanje drugih društvenih potreba i interesa.

Popis s rokovima čuvanja je popis dokumentacije, izrađen prema klasifikacijskome planu dokumentacije, u kojemu je za svaku stavku popisa naznačen rok čuvanja i oznaka postupka po isteku toga roka.

Predaja je postupak kojim se dokumentacija, ili neki njezin dio, predaje nadležnom arhivu ili drugoj nadležnoj ustanovi, u skladu s propisima.

Prednik je tijelo, ustanova ili druga osoba koja je obavljala poslove, ili dio poslova, koje je nakon njega obavljalo, ili obavlja tijelo, ustanova ili druga osoba čiji je to prednik.

Voditelj spisovodstva je zaposlenik odgovoran za organizaciju i obavljanje poslova u spisovodstvu u cjelini.

Voditelj pisarnice je zaposlenik odgovoran za organizaciju i obavljanje poslova u pisarnici.

Voditelj pismohrane je zaposlenik odgovoran za organizaciju i obavljanje poslova u pismohrani.

II. OBVEZE JAVNE SLUŽBE

Članak 5.

Obveza dokumentiranja poslovnih aktivnosti

Javna služba je dužna dokumentirati svaku službenu i poslovnu radnju, predmet i odluku, te nastupanje, tijek obavljanja i izvršenje obveza.

Za svako područje nadležnosti i poslovnu aktivnost javna služba je dužna utvrditi koji dokumenti i spisi trebaju nastati, koje informacije ti dokumenti i spisi trebaju sadržavati, te odlučiti u kojem obliku dokumente treba izraditi, slati i čuvati.

Odgovorna osoba javne službe, ili druga od nje za to zadužena osoba, dužna je redovito, a najmanje jedanput godišnje provjeriti cijelovitost dokumentacije iz stavka 2. ovoga članka i o tome sastaviti izvješće.

Članak 6.

Obveza uvođenja i primjene spisovodstvenog sustava

Svaka javna služba u smislu članka 2. ove uredbe dužna je oblikovati i primjenjivati spisovodstveni sustav i osigurati da udovoljava odredbama ove uredbe te pravila i propisa koje na temelju uredbe donese nadležno tijelo.

Odgovorna osoba javne službe dužna je osigurati uvjete i sredstva za oblikovanje i primjenu spisovodstvenog sustava sukladno odredbama ove uredbe.

Članak 7.

Obveza zaštite i čuvanja spisa i dokumentacije

Svaka je javna služba dužna spise i dokumentaciju u svome posjedu čuvati u primjerenim uvjetima i na način koji ih štiti od uništenja, gubitka, otuđenja ili oštećenja.

Uz spise i dokumentaciju javna je služba dužna čuvati pomagala i uređaje koji omogućuju pristup, čitanje i korištenje spisa i dokumentacije u njezinu posjedu i održavati ih u ispravnom i funkcionalnom stanju.

Javna služba koja je čuvanje ili obradu nekih svojih spisa ili dokumentacije povjerila drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, dužna je osigurati da se ti spisi, odnosno dokumentacija čuvaju i da se njima rukuje u skladu s odredbama ove uredbe.

Članak 8.

Nadzor

Svaka je javna služba dužna nadležnom tijelu omogućiti nadzor nad zaštitom i čuvanjem spisa i dokumentacije u svome posjedu i nadzor usklađenosti spisovodstvenog sustava s odredbama ove uredbe i drugim propisima.

Javna je služba dužna nadležnom tijelu omogućiti takav uvid u spise i dokumentaciju u svome posjedu koji mu omogućuje pouzdan uvid u stanje i postupke zaštite i čuvanja cjelokupne dokumentacije i spisa te usklađenost s odredbama ove uredbe. Nadležno tijelo i osobe koje ono ovlasti za vršenje nadzora dužni su čuvati tajnost podataka koji im budu dostupni u izvršenju nadzora.

Ako se između javne službe i nadležnog tijela pojavi spor u svezi s nadzorom, koji nisu u stanju razriješiti, spor će razriješiti ministar nadležan za javnu službu i ministar nadležan za nadležno tijelo, ako zakonom ili propisom nije utvrđen drugi postupak rješavanja spora.

Ako ministar nadležan za javnu službu i ministar nadležan za nadležno tijelo ne razriješe spor u roku od trideset dana od dana kada je nadležno tijelo zatražilo razrješenje spora, nadležno tijelo može zatražiti da spor razriješi Vlada Republike Hrvatske.

Javna je služba dužna tijelu koje je nadležno za nadzor nad izvršenjem odredbi ove uredbe dostaviti godišnje izvješće o spisovodstvu.

Ovlašćuje se nadležno tijelo da propiše sadržaj i oblik izvješća iz prethodnog stavka.

Članak 9.

Voditelj spisovodstva

Svaka javna služba dužna je imenovati voditelja spisovodstva, odnosno imati zaposlenika koji obavlja poslove voditelja spisovodstva.

Za voditelja spisovodstva može se imenovati i osoba koja nije u radnom odnosu u javnoj službi, ako je opseg poslova takav da ne traži zapošljavanje osobe u punom radnom vremenu, ili ako postoje drugi opravdani razlozi za to.

Voditelj spisovodstva treba imati visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za voditelja spisovodstva.

III. SPISOVODSTVENI SUSTAV

Članak 10.

Spisovodstvene funkcije

Spisovodstvo obuhvaća: prijem i pregled pošte, upis i klasifikaciju dokumenata i predmeta, obradu dokumenata i predmeta, vođenje uredskih evidencija, otpremu pošte, evidentiranje i organizaciju dokumentacije, odlaganje i zaštitu dokumentacije, korištenje dokumentacije, vrednovanje i izlučivanje, predaju dokumentacije.

Članak 11.

Svrha i značenje spisovodstva

Spisovodstveni sustav treba biti oblikovan i djelovati tako da:

- osigura pouzdano i vjerodostojno dokumentiranje svih službenih i poslovnih radnji i aktivnosti, nastupanja i izvršenja obveza te postupka donošenja odluka,
- omogući sigurno i pouzdano utvrđivanje odgovornosti za radnje i aktivnosti,
- osigura zaštitu interesa javne službe i prava zaposlenika, stranaka i sadašnjih i budućih zainteresiranih strana,
- ostvari zaštitu i podršku u sporovima, uključujući i upravljanje rizicima koji su vezani uz postojanje ili nedostatak dokaza o aktivnostima,
- udovolji pravnim i normativnim zahtjevima,
- ostvari dosljednost, kontinuitet i produktivnost u rukovođenju i upravljanju,
- osigura obavljanje poslova na uredan, učinkovit i odgovoran način,
- osigura kontinuitet u slučaju nesreće,

- osigura zaštitu i dostupnost dokumentacije kao javnog informacijskog resursa.

Članak 12.

Obuhvat spisovodstvenog sustava

Spisovodstveni sustav treba obuhvatiti cijelokupnu dokumentaciju i spise koji nastaju ili se koriste u radu javne službe i njezinih ustrojstvenih jedinica, ili se nalaze u njezinu posjedu.

Ako dio dokumentacije i spisa javne službe nastaje ili se pohranjuje u informacijskom sustavu koji dijeli više javnih službi, na način da nije izvedivo ili nije svrshodno sadržaj i funkcionalnost toga sustava raspodijeliti na pojedine javne službe koje ga koriste, taj informacijski sustav, uključujući i njegov sadržaj, pripada spisovodstvenom sustavu javne službe koja je odgovorna za funkcionalnost i upravljanje sustavom.

Dokumenti, spisi i dokumentacija javne službe, koji nastaju ili se pohranjuju u sustavu iz prethodnog stavka trebaju biti obuhvaćeni klasifikacijskim planom i evidencijom dokumentacije javne službe.

Javna služba koja je odgovorna za funkcionalnost i upravljanje sustavom može neposredno upravljanje sustavom iz drugog stavka ovoga članka povjeriti trećoj strani.

Članak 13.

Značajke spisovodstvenog sustava

Spisovodstveni sustav u odnosu na poslovne procese treba:

- rutinski prihvati sve spise i ostalu dokumentaciju u području poslovnih aktivnosti koje pokriva,
- dokumentaciju rasporediti na način koji odražava poslovne procese stvaratelja,
- rutinski djelovati kao primarni izvor informacija o aktivnostima koje su dokumentirane u dokumentaciji, i
- osigurati pristup svim relevantnim spisima, dokumentaciji i podacima koji se na njih odnose, a potrebni su u obavljanju poslovne aktivnosti.

Spisovodstveni sustav treba biti:

- cjelovit na način da obuhvaća sve spise i dokumentaciju cijelokupnog područja poslovne aktivnosti,
- pouzdan, tako da štiti dokumente, spise, predmete i dokumentaciju od mijenjanja, dodavanja ili brisanja na način koji nije u skladu s odredbama ove uredbe, te da dokumentira radnje i rukovanje dokumentima, spisima, predmetima i dokumentacijom u cjelini,
- sukladan zahtjevima koji potječu iz tekućeg poslovanja i normativnog okruženja,
- sustavan i kontinuiran, na način da se postupci i pravila u sustavu primjenjuju sustavno i ujednačeno na cijelokupnu dokumentaciju, dokumente, spise i predmete. Kada spisovodstveni sustav izgubi kontinuitet ili prestane djelovati kao takav, spisi mu se više ne mogu dodavati.

Voditelj spisovodstva dužan je jedanput godišnje provjeriti usklađenost spisovodstvenog sustava sa zahtjevima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka i o tome sastaviti izvješće s opisom nedostataka i prijedlogom mjera za njihovo otklanjanje.

Članak 14.

Obveza dokumentiranja spisovodstvenih aktivnosti

U spisovodstvenom sustavu trebaju biti dokumentirani svi postupci koji se odnose na zaprimanje, nastanak, obradu, prosljeđivanje, otpremu, organizaciju, vrednovanje, izlučivanje, korištenje i predaju dokumenata i spisa, u skladu s odredbama ove uredbe.

Postupci iz prethodnog stavka dokumentiraju se u uredskim evidencijama i evidenciji dokumentacije, a mogu se dokumentirati i u obliku posebnog dokumenta o pojedinom postupku.

Dokumentaciju o postupcima u spisovodstvenom sustavu treba voditi sustavno i kontinuirano, tako da je dokumentiranje postupka vezano uz njegovo izvršenje, da je onemogućeno brisanje, mijenjanje ili naknadno dodavanje zapisa o izvršenom postupku, te da je za svaki postupak moguće utvrditi vrijeme, vrstu, izvršitelja ili izvršitelje, te koji su dokumenti, spisi i dokumentacija obuhvaćeni postupkom.

Voditelj spisovodstva dužan je jedanput godišnje provjeriti usklađenost dokumentacije o spisovodstvenim aktivnostima s odredbama ove uredbe i o tome sastaviti izvješće.

Članak 15.

Glavna pisarnica

Svaka javna služba dužna je imati glavnu pisarnicu.

Glavna pisarnica vrši prijem, pregled i otpremu pošte, upis i klasifikaciju dokumenata, predmeta, spisa i ostalih jedinica dokumentacije, vodi uredske evidencije, organizira i nadzire rukovanje dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu, do predaje u pismohranu.

Članak 16.

Više glavnih pisarnica

Javna služba s većim brojem ustrojstvenih jedinica može imati više glavnih pisarnica, ako dio dokumentacije koji nastaje radom pojedine ustrojstvene jedinice čini cjelinu i ako je područje djelatnosti te ustrojstvene jedinice jasno razgraničeno od djelatnosti ostalih ustrojstvenih jedinica. U isto vrijeme za istu cjelinu dokumentacije, odnosno područje djelatnosti ne može se koristiti više od jedne glavne pisarnice.

Svaka glavna pisarnica obavlja poslove glavne pisarnice u cjelini, za cjelokupnu dokumentaciju i spise na području svoje nadležnosti. Svaka glavna pisarnica vodi vlastite uredske evidencije.

S dokumentima i spisima koji se prosljeđuju između glavnih pisarnica iste javne službe postupa se kao s ostalim ulaznim i izlaznim dokumentima.

Članak 17.

Voditelj pisarnice

Poslove glavne pisarnice vodi voditelj pisarnice.

Voditelj pisarnice neposredno je odgovoran za tekuće poslovanje pisarnice, zaštitu spisa i dokumentacije u pisarnici i organizaciju rada u priručnim pisnicama u sastavu glavne pisarnice koju vodi.

Voditelj pisarnice treba imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za voditelja pisarnice ili stručni ispit za voditelja spisovodstva.

Članak 18.

Priručna pisarnica

Osim glavne, javna služba može ustrojiti i priručnu pisarnicu, ako je to uputno radi lakšeg zaprimanja, rukovanja i slanja dokumenata u pojedinim (izdvojenim) ustrojstvenim jedinicama, radi pojednostavljenja poslovanja ili iz drugih sličnih razloga.

Priručna pisarnica vrši prijem i otvaranje pošte, upis i klasifikaciju dokumenata i spisa, vodi vlastite pomoćne uredske evidencije, organizira i nadzire rukovanje dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu, do predaje u tekuću zbirku glavne pisarnice.

Javna je služba dužna za svaku priručnu pisarnicu odrediti koje dokumente, u okviru kojih aktivnosti ta pisarnica može zaprimati, obrađivati i slati, te utvrditi uz koju glavnu pisarnicu, ako ima više glavnih pisarnica, pojedina priručna pisarnica djeluje.

Dokumente, spise i predmete za koje je nadležna, priručna pisarnica upisuje izravno u osnovnu uredsku evidenciju glavne pisarnice uz koju djeluje. Ako izravni upis nije tehnički izvediv, upis se vrši u izvadak evidencije.

Priručna pisarnica može vršiti upis i klasifikaciju samo u stavke klasifikacijskog plana dokumentacije, odnosno dokumentima i spisima dodjeljivati samo one klasifikacijske oznake, koji su za nju rezervirani u klasifikacijskom planu.

Dokumente i spise čija je obrada dovršena priručna pisarnica odlaže u vlastitu tekuću zbirku.

Dokumente i spise iz vlastite tekuće zbirke po isteku razloga za držanje u toj zbirci priručna pisarnica predaje u glavnu pisarnicu uz koju djeluje, radi ulaganja u tekuću zbirku glavne pisarnice.

Nadzor nad radom pomoćne pisarnice vrši voditelj glavne pisarnice uz koju pomoćna pisarnica djeluje.

Članak 19.

Izbjegavanje višestruke nadležnosti pisarnica

Dokumenti koji pripadaju istom spisu, tj. odnose se na isti predmet, ne mogu se zaprimati, obrađivati ili slati preko različitih pisarnica.

Pisarnica koja primi poštu ili dokument koji pripada cjelini dokumentacije, odnosno spisima za koje je nadležna druga pisarnica, dužna je odmah, a najkasnije sljedećega radnoga dana taj dokument proslijediti nadležnoj pisarnici.

Članak 20.

Pismohrana

Svaka javna služba dužna je imati pismohranu.

Pismohrana preuzima spise i dokumentaciju iz tekućih zbirki pisarnica, priručnih zbirki i ostalih dokumentacijskih zbirki, organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cijelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje, nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbirkama, te obavlja poslove u svezi s predajom dokumentacije nadležnom arhivu.

Osoba koja vodi poslove pismohrane treba imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit za voditelja pisarnice ili voditelja spisovodstva.

Članak 21.

Priručna zbirka

Čuvanje, obradu i korištenje pojedinih cjelina dokumentacije javna služba može organizirati u priručnim zbirkama u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Odgovorna osoba javne službe dužna je za svaku priručnu zbirku odrediti sadržaj zbirke, vrstu dokumentacije koja se odlaže u tu zbirku, mjesto i uvjete čuvanja, osobu odgovornu za zbirku, način i uvjete čuvanja, obrade i korištenja, te rok i način predaje u pismohranu.

Osoba odgovorna za priručnu zbirku dužna je voditelju spisovodstva, voditelju pismohrane i drugim ovlaštenim osobama omogućiti nadzor nad čuvanjem, zaštitom i obradom dokumentacije u priručnoj zbirci.

Članak 22.

Poslovni računalni informacijski sustav

Ako se poslovanje javne službe odvija preko poslovnog računalnog informacijskog sustava, tako da u njemu nastaju ili se zaprimaju dokumenti, predmeti, spisi ili druga dokumentacija u svezi s poslovnim procesom, taj sustav treba biti oblikovan tako da omogući obavljanje radnji u svezi s dokumentima, predmetima i spisima u skladu s odredbama ove uredbe, a služba, odnosno osoba koja upravlja tim sustavom dužna je obavljati poslove glavne pisarnice u odnosu na dokumente, predmete, spise i ostalu dokumentaciju sadržanu u tome informacijskom sustavu.

Ako se poslovanje javne službe odvija dijelom preko poslovnog računalnog informacijskog sustava, a dijelom na drugi način, tako da su poslovne aktivnosti dokumentirane dijelom u informacijskom sustavu, a dijelom izvan njega, taj sustav se smatra pomoćnom pisarnicom. Treba biti oblikovan tako da omogući obavljanje radnji u svezi s dokumentima, predmetima i spisima u skladu s odredbama ove uredbe, a služba, odnosno osoba koja upravlja tim

sustavom dužna je obavljati poslove pomoćne pisarnice u odnosu na dokumente, predmete, spise i ostalu dokumentaciju sadržanu u tome informacijskom sustavu.

Dokumentacija iz svakog pojedinog sustava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka smatra se zasebnom tekućom zbirkom.

Tijelo državne uprave nadležno za poslove informatizacije donijet će pobliže odredbe o funkcionalnosti i tehničkim zahtjevima za poslovne računalne informacijske sustave u javnim službama.

Članak 23.

Arhivski računalni informacijski sustav

Arhivski računalni informacijski sustav je računalni informacijski sustav koji služi za pohranu, čuvanje, upravljanje i korištenje dokumenata, spisa i ostale dokumentacije.

Arhivski računalni informacijski sustav treba biti oblikovan da tako da omogući sustavan i dokumentiran prihvatanje dokumentacije iz sustava iz članka 22. ove uredbe, te obavljanje poslova pismohrane u skladu s odredbama ove uredbe. Arhivski računalni informacijski sustav treba onemogućiti dodavanje, mijenjanje ili brisanje dokumenata, osim u slučajevima i na način propisan ovom uredbom. Treba omogućiti organizaciju, opis, indeksiranje, dugotrajnu zaštitu i čuvanje, korištenje, vrednovanje, izlučivanje i predaju dokumentacije u skladu s odredbama ove uredbe.

Dokumentacija pohranjena u arhivski računalni informacijski sustav čini zasebnu dokumentacijsku zbirku.

Tijelo državne uprave nadležno za poslove informatizacije donijet će pobliže odredbe o funkcionalnosti i tehničkim zahtjevima za arhivske računalne informacijske sustave u javnim službama.

IV. PRIJEM I PREGLED POŠTE

Članak 24.

Pojam i oblik pošte

Pošta je svaki predmet ili dokument koji javna služba na bilo koji način primi i kojeg je u konačnom obliku, u kojem je namijenjen primatelju, moguće raspoznati i pročitati.

Pošta može biti u obliku:

- fizičkog objekata dostavljenog putem javne poštanske službe, drugih poštanskih i dostavnih službi, pojedinaca, komunikacijskih sustava ili uređaja,
- izjave, sažetka ili opisa izjave usmeno prenijete zaposleniku ili ovlašteniku javne službe, izravno ili uz pomoć tehničkih pomagala, i zapisane bilo kojim sredstvom,
- niza elektroničkih podatka.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave propisat će minimalne zahtjeve u svezi s oblikovanjem, prosljeđivanjem i obradom pošte u elektroničkom obliku.

Članak 25.

Prijem pošte

Javna služba je dužna primiti poštu koja joj je dostavljena ili koju joj netko želi uručiti, osim u slučajevima koji su navedeni u stavku 2. ovoga članka.

Javna služba nije dužna primiti poštu koja joj se dostavlja ili uručuje njezina mimo zahtjeva isključivo radi promidžbe ili ako je razvidno da se pošta dostavlja radi ometanja radnog procesa. Javna služba će odbiti prijem pošte za koju se razložno sumnja da može ugroziti živote i zdravlje ljudi ili prouzročiti štetu na objektima, opremi ili u poslovnom procesu.

Poštu u fizičkom obliku prima djelatnik zadužen za prijem pošte. Ako je osobi koja dostavlja ili želi predati poštu iz bilo kojeg razloga onemogućena ili znatno otežana predaja pošte djelatniku zaduženome za prijem pošte, poštu u fizičkom obliku dužan je primiti djelatnik kojemu se ta osoba obrati radi predaje pošte.

Ako osoba koja dostavlja ili predaje poštu traži da ona bude uručena osobno određenom djelatniku javne službe, osoba koja primi takvu poštu dužna je na omotnici, ili na drugi prikladan način, navesti komu je pošta upućena i dostaviti je osobi kojoj je upućena.

Poštu u obliku usmene izjave prima djelatnik kojemu je izjava dana, tako da zapiše ili snimi izjavu, ili da sastavi bilješku o izjavi.

Poštu u elektroničkom obliku prima informacijski sustav javne službe, odnosno djelatnik koji ima pristup elektroničkoj adresi na koju je pošta upućena. Javna služba koja raspolaže potrebnom opremom dužna je omogućiti prijem pošte u elektroničkom obliku.

Pošta koja je proslijedena elektroničkim putem, korištenjem uređaja koji je odmah po prijemu prikazuju u fizičkom obliku (ispis na papir i sl.) tako da postoji dovoljno jamstvo da prikazani fizički oblik odgovara proslijedenoj elektroničkoj poruci, smatra se poštom u fizičkom obliku.

Članak 26.

Potvrda prijema pošte

Ako je nekim zakonom ili propisom propisano da se izdaje potvrda o prijemu pošte, ili ako to traži pošiljatelj ili dostavljač, izdaje im se potvrda o prijemu pošte.

Prijem pošte, koja je zaprimljena s obrascem za potvrdu prijema, potvrđuje se tako da se u obrazac upiše datum i vrijeme prijema, ime i prezime te potpis osobe koja je primila poštu i otisne službeni žig. Popunjeni obrazac se dostavlja, odnosno predaje osobi kojoj se potvrđuje prijem pošte.

Ako osoba koja predaje poštu to traži, prijem pošte se potvrđuje upisom datuma i vremena prijema, imena i prezimena te potpisa osobe koja je primila poštu i otiskom službenog žiga na kopiji primljenog dokumenta ili na zasebnoj potvrdi o prijemu pošte, odnosno odgovarajućim upisom u evidenciju o dostavi pošte.

Ako pošiljatelj i primatelj nisu drukčije dogovorili, ili ako zakonom ili propisom nije drukčije određeno, prijem pošte u elektroničkom obliku potvrđuje se povratnom porukom koja sadrži

navod koji identificira primljenu poštu ili njen cjelokupni sadržaj, datum i vrijeme prijema i napredni elektronički potpis osobe ovlaštene za izdavanje ove potvrde.

Informacijski sustav koji zaprima poštu u elektroničkom obliku treba biti oblikovan tako da pri prvom pristupu pošti za koju se traži potvrda prijema pokrene izradu povratne poruke iz prethodnog stavka te da omogući osobi ovlaštenoj za izdavanje potvrde potpisivanje svojim naprednim elektroničkim potpisom i slanje potvrde.

Članak 27.

Vrijeme prijema pošte

Pošta u fizičkom obliku prima se u radno vrijeme javne službe, a može se primati i izvan radnog vremena, ako su osigurani uvjeti za prijem pošte u skladu s odredbama ove uredbe.

Vremenom prijema pošte u fizičkom obliku smatra se dan, sat i minuta kada je djelatnik javne službe, ili od nje za to ovlaštena osoba, poštu preuzeo od osobe koja uručuje poštu, odnosno od osobe ili službe koja dostavlja poštu.

Vremenom prijema pošte u obliku usmene izjave smatra se dan, sat i minuta kada je završen postupak uzimanja izjave, odnosno postupak autorizacije izjave, ako se izjava autorizira.

Ako primatelj i pošiljatelj drukčije ne dogovore, ili ako zakonom ili propisom nije drukčije određeno, vremenom prijema pošte u elektroničkom obliku smatra se dan, sat, minuta i sekunda kada je pošta zaprimljena u informacijski sustav koji je javna služba namijenila za prijem pošte. Javna služba koja zaprima poštu u elektroničkom obliku dužna je imati sustav za usklađivanje vremena s izvorom točnog vremena.

Članak 28.

Označavanje primljene pošte i dokumenata

Primljena pošta se označava prijemnim žigom. Prijemni žig sadrži sljedeće podatke:

- naziv javne službe,
- vrijeme prijema,
- oznaku dokumenta,
- klasifikacijsku oznaku,
- mjesto prijema (oznaka ili naziv ustrojstvene jedinice ili djelatnika koji je primio poštu),
- broj priloga,
- vrijednost priloga.

Primljena pošta se označava prijemnim žigom odmah po prijemu. Ako je djelatnik koji prima poštu ovlašten da je otvari, prijemni žig se stavlja na prvu stranicu dokumenta, tako da ne prikriva i ne onemogućava čitanje bilo koje riječi, odnosno podatka. Ako na prvoj stranici dokumenta nema odgovarajućeg prostora, prijemni žig se otiskuje na zasebnom listu koji se pričvršćuje na dokument ispred njegove prve stranice.

Oznaka dokumenta i klasifikacijska oznaka upisuju se po evidentiranju primljenog dokumenta, odnosno po njegovoj klasifikaciji. Ostali se podaci iz prijemnog žiga upisuju odmah po prijemu, odnosno otvaranju pošte.

Ako djelatnik koji prima poštu nije ovlašten da je otvori, prijemni žig se otiskuje na omotnicu ili, ako to nije moguće, na zaseban list koji se pričvršćuje uz omotnicu. Po otvaranju ovakve pošte prijemni žig se otiskuje na dokument sukladno odredbama prethodnog stavka.

Pošta u elektroničkom obliku označava se elektroničkim prijemnim žigom. Elektronički prijemni žig sadrži podatke iz stavka 1. ovoga članka, podatke o vrsti i količini zapisa, naziv, vrstu i količinu zapisa pojedinih priloga, povezane s primljenom poštom naprednim elektroničkim potpisom osobe koja je primila poštu.

Osobna i nevažna pošta ne označavaju se prijemnim žigom.

Članak 29.

Otvaranje pošte

Poštu naslovljenu na javnu službu, njezinu ustrojstvenu jedinicu, pojedinu službu ili dužnost, otvara za to ovlašteni djelatnik, u pravilu djelatnik u pisarnici.

Poštu koja je naslovljena osobno na djelatnika javne službe otvara taj djelatnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Poštu primljenu na službenu elektroničku adresu otvara osoba ovlaštena za pristup i korištenje te adrese.

Poštu primljenu na osobnu elektroničku adresu djelatnika i druge osobe koja koristi informacijski sustav javne službe za primanje pošte u elektroničkom obliku otvara ta osoba ili druga osoba koju on za to ovlasti.

Poštu označenu stupnjem tajnosti otvara odgovorna osoba javne službe ili druga ovlaštena osoba.

Pošta, za koju je iz podataka na omotnici ili na drugi način razvidno da podliježe posebnim odredbama u svezi s vremenom i načinom otvaranja, otvara se u vrijeme i na način propisan tim odredbama.

Članak 30.

Evidentiranje primljene pošte

O primljenoj pošti obvezno se vodi evidencija.

Osoba koja primi poštu dužna ju je dostaviti osobi koja vodi evidenciju primljene pošte, odnosno upisati je u tu evidenciju, ako je za to ovlaštena.

Evidencija primljene pošte sadrži:

- redni broj pošiljke,
- naziv pošiljatelja,
- vrijeme slanja,
- ime i prezime i potpis osobe koja je primila poštu,
- vrijeme zaprimanja,
- naziv dostavljača,
- stupanj tajnosti,

- oblik pošte/vrsta dostave,
- potvrda o prijemu,
- sadržaj,
- napomena.

Evidenciju primljene pošte vodi pisarnica, odnosno djelatnik zadužen za prijem pošte.

Primljena pošta se upisuje u evidenciju odmah po prijemu.

Ako je osobi koja vodi evidenciju primljene pošte na upis u evidenciju dostavljena neotvorena pošta i ako ta osoba nije ovlaštена za otvaranje pošte, u evidenciju se po prijemu upisuju podaci koji su poznati (podaci s omotnice, iz dostavnih knjiga i sl.), a ostali podaci nakon što ovlaštena osoba otvorila poštu.

Osoba koja je otvorila poštu dužna ju je dostaviti osobi koja vodi evidenciju primljene pošte radi upisa, odnosno nadopune upisa u evidenciju.

Evidencija primljene pošte vodi se u elektroničkom obliku. Ako javna služba ne prima poštu u elektroničkom obliku, može ovu evidenciju voditi u obliku knjige.

Informacijski sustav u koji javna služba zaprima poštu u elektroničkom obliku treba biti oblikovan tako da automatski dodjeljuje redni broj pošiljke, a podatke o vremenu slanja i zaprimanja, imenu i prezimenu i potpisu osobe koja je primila poštu i podatak o izdavanju potvrde o prijemu automatski preuzima iz poruke, odnosno elektroničkog prijemnog žiga.

Informacijski sustav u koji javna služba zaprima poštu u elektroničkom obliku treba omogućiti izvođenje radnji prijema i evidentiranja primljene pošte tako da se iz upisa u evidenciju primljene pošte izuzme osobna i nevažna pošta, te da se omogući upis pošte primljene u drugom obliku.

Članak 31.

Postupanje s prilozima

Ako se pri otvaranju pošte utvrdi da su dokumentu priloženi drugi dokumenti, ti se dokumenti pričvršćuju uz dokument kojemu su priloženi, a broj priloženih dokumenta upisuje na prijemni žig.

Ako se pri otvaranju pošte utvrdi da pošta sadrži više međusobno neovisnih dokumenata, takvi se dokumenti odvajaju, na svaki od njih stavlja se prijemni žig, u koji se upisuje broj priloga toga dokumenta.

Ako je dokumentu priložen predmet, s tim se predmetom rukuje i odlaže ga se na način primjeren vrsti predmeta i razlogu njegova slanja javnoj službi. Uz broj priloga na prijemnom žigu upisuje se naziv ili kratka naznaka vrste priloga.

Ako je dokumentu priložen novac ili druga vrijednosnica, preuzima ga djelatnik odgovoran za materijalno i financijsko poslovanje ili drugi ovlaštjeni djelatnik i to potvrđuje potpisom uz navod o vrijednosti u prijemnom žigu.

Ako pošta sadrži samo predmet, a ne i dokument, s tim se predmetom rukuje i odlaže ga se na način primjeren vrsti predmeta i razlogu njegova slanja javnoj službi. Djelatnik koji primi takvu poštu dužan je sastaviti bilješku s opisom sadržaja pošte i prijemnim žigom i dostaviti je osobi zaduženoj za vođenje evidencije o primljenoj pošti.

Članak 32.

Omotnica

Omotnica, ili drugo takvo sredstvo koje je korišteno pri prosljeđivanju pošte u fizičkom obliku, u pravilu se odstranjuje nakon što su na prijemni žig na dokumentu i u evidenciju primljene pošte prepisani podaci koji se tu upisuju.

Ako omotnica sadrži podatke koji su nužni za utvrđivanje ili provjeru roka koji je propisan nekom odredbom ili ako iz dokumenta nije moguće utvrditi naziv pošiljatelja, omotnica se prilaže uz dokument. Ako je omotnicu potrebno priložiti većem broju dokumenata, prilaže se uz jedan od njih, a na ostale se upisuje oznaka dokumenta kojemu je omotnica priložena.

Članak 33.

Provjera pošte

Osoba koja otvorit će poštu dužna je provjeriti i identificirati cijelokupni njezin sadržaj.

Ako osoba koja otvara poštu primijeti ili posumnja da pošta sadrži stvari opasne po život i zdravlje ljudi ili da njezin sadržaj može prouzročiti štetu na objektima, opremi ili u poslovnom procesu, dužna je smjesta obustaviti otvaranje pošte i izvijestiti odgovornu osobu, odnosno osobu ili službu nadležnu za postupanje s takvom poštrom, te dalje postupati po uputstvima te osobe ili službe. O svakom ovakvom slučaju obvezno se sastavlja zapisnik.

Osoba koja otvara poštu u elektroničkom obliku, ili drugu poštu za čije je čitanje i razumijevanje potreban neki uređaj ili tehničko pomagalo, dužna je po otvaranju provjeriti čitljivost sadržaja pošte i autentičnost elektroničkog potpisa.

Članak 34.

Postupanje s oštećenom i manjkavom poštom

Oštećenja i nepravilnosti koji se otkriju prilikom otvaranja pošte u fizičkom obliku obvezno se naznačuju bilješkom na primljenom dokumentu i potpisom osobe koja je otkrila oštećenja, odnosno nepravilnosti. O uočenom oštećenju, odnosno nepravilnosti obavještava se pošiljatelj, odnosno osoba koja je dostavila poštu.

Ako se pri prijemu ili otvaranju pošte u elektroničkom obliku otkrije oštećenje ili nepravilnost, o tome će se obavijestiti pošiljatelj.

Obavijest iz stavka 1. i 2. ovoga članka treba sadržavati opis oštećenja, odnosno nepravilnosti, i uputu za otklanjanje nepravilnosti.

Ako pošiljatelj ili osoba koja je dostavila oštećenu ili nepravilnu poštu zahtijeva da se ta pošta zaprimi i proslijedi u obradu, i ne želi, ili propusti postupiti prema uputi iz prethodnog stavka, ta će se pošta zaprimiti i proslijediti u obradu, a na dokument će se upisati bilješka da je pošiljatelj upozoren na nedostatke.

Članak 35.

Pogrešno upućena pošta

Ako javna služba primi poštu koja nije naslovljena na nju, njezine ustrojstvene jedinice, službe ili djelatnike, dužna ju je proslijediti onome kome je upućena.

Ako se uvidom u sadržaj pošte utvrdi da javna služba nije nadležna za rješavanje predmeta na koji se pošta odnosi, pošta će se vratiti pošiljatelju, uz obrazloženje zašto mu je vraćena. Ako se uvidom u sadržaj pošte utvrdi da je za rješavanje predmeta na koji se pošta odnosi nadležna druga javna služba, u obrazloženju će se pošiljatelja uputiti na nadležnu javnu službu.

Članak 36.

Osobna i nevažna pošta

Pošta naslovljena osobno na djelatnike javne službe, smatra se osobnom poštom, osim u slučaju iz stavka 2. ovoga članka. Osobna se pošta, osim pošte dostavljene na osobnu elektroničku adresu djelatnika javne uprave, upisuje u evidenciju primljene pošte i dostavlja osobi na koju je naslovljena.

Pošta naslovljena osobno na djelatnike javne službe ne smatra se osobnom poštom ako sadrži podatke ili dokumente koji su potrebni za poslovanje javne službe, odnosno pripadaju predmetima i poslovnim aktivnostima javne službe. Osoba koja primi ovakvu poštu dužna je dostaviti je osobi nadležnoj za označavanje i evidentiranje primljene pošte, odmah, a najkasnije početkom sljedećega radnog dana.

Nevažnom se poštom smatra pošta čiji je sadržaj nebitan za poslovanje javne službe i čijim uništenjem ne mogu nastati posljedice u svezi s poslovnim aktivnostima ili pravima i obvezama trećih strana. Nevažna se pošta ne evidentira i ne označava prijemnim žigom.

Odgovorna osoba javne službe ili druga ovlaštena osoba utvrđuje vrste dokumenata koji se smatraju nevažnom poštom i način postupanja s nevažnom poštom.

V. UPIS I KLASIFIKACIJA

Članak 37.

Uredske evidencije

Javna služba obvezno vodi glavne i pomoćne uredske evidencije.

Glavne uredske evidencije su: upisnik predmeta i upisnik dokumenata.

Pomoćne uredske evidencije su: evidencija primljene pošte, evidencija otpremljene pošte, interna dostavna knjiga, rokovnik, evidencija zaduženih dokumenata, evidencija tekuće zbirke, evidencija priručne zbirke.

Uredske evidencije se u pravilu vode u elektroničkom obliku. Ako javna služba ne zaprima i ne izrađuje dokumente u elektroničkom obliku, može voditi uredske evidencije u obliku knjiga.

Tijelo nadležno za poslove informatizacije državne uprave donijet će pobliže odredbe o načinu vođenja i strukturi podataka uredskih evidencija u elektroničkom obliku.

Članak 38. Upisnik predmeta

U upisnik predmeta upisuju se: predmeti upravnog postupka, predmeti neupravnog postupka, poslovni postupci i aktivnosti, aktivnosti u postupku donošenja odluka i organizaciji poslovnog procesa (sjednice, sastanci, analize, izvješća, planovi i dr.) i druge radnje koje se poduzimaju u svezi s poslovanjem javne službe, prema klasifikacijskom planu poslovnih aktivnosti.

Odgovorna osoba javne službe, ili druga ovlaštena osoba, može utvrditi da se neke vrste radnji u poslovanju ne upisuju u upisnik predmeta ako tijekom obavljanja tih radnji ne nastaje niti jedan dokument, ako se radi o radnjama koje su nebitne za izvršenje obveza i poslova te ako je za cjelinu poslovnog područja kojem te radnje pripadaju utvrđena druga stavka klasifikacijskog plana poslovnih aktivnosti koja se upisuje u upisnik

Nebitnim radnjama u smislu prethodnog stavka ne mogu se smatrati radnje koje se obavljaju po službenoj dužnosti, radnje u svezi s nastupanjem i izvršenjem obveza, donošenjem i izvršenjem odluka, planiranjem i organizacijom poslovanja, upravljanjem materijalnim, ljudskim i drugim resursima, te radnje koje podlježu nadzoru.

Članak 39. Klasifikacijski plan poslovnih aktivnosti

Odgovorna osoba javne službe, ili druga ovlaštena osoba, dužna je, u skladu s odredbama ove uredbe i drugim propisima, izraditi i održavati klasifikacijski plan poslovnih aktivnosti u kojem se navode sve vrste poslovnih aktivnosti koje javna služba obavlja i sve vrste predmeta koje rješava.

Klasifikacijski plan poslovnih aktivnosti treba biti usklađen s okvirnim klasifikacijskim planovima koje doneće nadležno tijelo.

Okvirni klasifikacijski planovi iz prethodnog stavka utvrđuju se za opće i administrativne poslove u javnim službama te za pojedina šira područja djelatnosti, na kojima djeluje veći broj istovrsnih javnih službi.

Ministarstvo i tijelo državne uprave nadležno za pojedino područje djelatnosti dužno je nadležnom tijelu, radi izrade okvirnih klasifikacijskih planova, dostaviti popis poslovnih aktivnosti i vrsta predmeta koji se obavljaju, odnosno rješavaju na području njegove nadležnosti.

Članak 40. Upis predmeta

Svi predmeti obvezno se upisuju u upisnik iz članka 38. ove uredbe.

Za svaki predmet u upisnik se upisuje:

1. oznaka predmeta,
2. naziv predmeta,
3. vrsta predmeta,
4. klasifikacijska oznaka poslovne aktivnosti kojoj predmet pripada,
5. podnositelj,
6. datum otvaranja predmeta,
7. datum zaključenja predmeta,
8. status predmeta,
9. opis predmeta,
10. osnova,
11. oznaka ustrojstvene jedinice i djelatnika koji rješava predmet,
12. datum početka roka za rješavanje predmeta,
13. datum isteka roka za rješavanje predmeta,
14. žalba,
15. oznaka spisa,
16. oznaka veze.

Oznaka predmeta je jedinstveni identifikator predmeta. Dodjeljuje se otvaranjem predmeta, a sastoji se od oznake javne službe (matični broj), godine u kojoj je predmet otvoren i rednog broja predmeta. Ako javna služba posluje preko više glavnih pisarnica, iza oznake javne službe upisuje se oznaka pisarnice koja vodi evidenciju predmeta.

Naziv predmeta je kratki jezgroviti navod koji sadržajno identificira predmet kao cjelinu. Naziv predmeta treba sadržavati i navod o osobi, mjestu, stvari ili događaju na koji se predmet odnosi i navod o učinku koji je svrha predmeta. Ako je potrebno, mogu se navesti i alternativni i skraćeni naziv.

Vrste predmeta su: upravni postupak I. stupnja, upravni postupak II. stupnja, neupravni postupak. Predmetima neupravnog postupka smatraju se svi predmeti, poslovni postupci i aktivnosti koji se ne vrše kao upravni postupak.

Klasifikacijska oznaka je oznaka stavke klasifikacijskog plana poslovnih aktivnosti kojoj predmet pripada. Istovrsni predmeti imaju istu klasifikacijsku oznaku.

Podnositelj je fizička ili pravna osoba za koju ili u ime koje je predmet pokrenut.

Datum otvaranja predmeta je datum kojega je započelo rješavanje predmeta. Ne može biti kasniji od datuma izvršenja prve radnje koja pripada predmetu.

Datum zaključenja predmeta je datum kojega je predmet riješen ili na drugi način obustavljen. Ne može biti raniji od datuma izvršenja zadnje radnje koja pripada predmetu. Uz datum zaključenja upisuje se i navod o načinu zaključenja (rijesen, obustavljen, obustavljen do, pridružen drugom predmetu, razdijeljen, nastavljen drugim predmetom) i oznaka dokumenta koji dokumentira zaključenje. Ako je predmet obustavljen, a očekuje se da će se nastaviti rješavati po isteku određenog roka, upisuje se i taj rok.

Prema statusu predmet može biti: riješen, u obradi, obustavljen, nepoznato. Ako je predmet riješen ili obustavljen, navodi se i datum rješenja, odnosno obustave.

Opis sadrži podrobnije navode o vrsti, tijeku i sadržaju predmeta. Opis je preporučljivo koristiti onda kada sadržaj i priroda predmeta nisu dovoljno razvidni iz naziva predmeta ili ako je tijek predmeta odstupao od predviđenoga ili uobičajenoga.

Osnova je navod o pravnoj ili drugoj osnovi prema kojoj se predmet rješava i o ovlaštenju za rješavanje predmeta. Ako je navod o osnovi sadržan u opisu stavke klasifikacijskog plana u

koju se raspoređuju samo istovrsni predmeti koji se rješavaju na temelju istoga propisa, u upisu predmeta nije potrebno navoditi osnovu.

Oznaka ustrojstvene jedinice i djelatnika koji rješava predmet sastoji se od oznake i naziva ustrojstvene jedinice, imena i prezimena i funkcije djelatnika koji rješava predmet. Ako u rješavanju predmeta sudjeluje više ustrojstvenih jedinica i djelatnika, navode se podaci o svakom od njih. Ako u rješavanju predmeta sudjeluju druge pravne ili fizičke osobe, navode se njihovi nazivi.

Datum početka roka za rješavanje predmeta je datum od kojega počinje teći rok za rješavanje predmeta, utvrđen propisom ili posebnom odlukom. Uz datum se može navesti i propis, odnosno odluka kojom je taj rok utvrđen.

Datum isteka roka za rješavanje predmeta datum do kojega predmet treba zaključiti.

Podaci o žalbi upisuju se za predmete na čije je rješenje ili tijek nekim propisom predviđena mogućnost žalbe. Upisuje se: rok za žalbu, datum podnošenja žalbe, da li je žalba podnijeta u roku, naziv tijela nadležnog za rješavanje žalbe, datum kada je žalba proslijedena nadležnom tijelu, status žalbe (neriješena, prihvaćena, djelomično prihvaćena, odbijena, nepoznato), datum i oznaka rješenja žalbe. Uz drugostupanjske predmete upisuje se i naziv tijela na čije je rješenje uložena žalba, datum i oznaka toga rješenja i datum kada je rješenje o žalbi dostavljeno tijelu koje je rješavalo predmet u prvome stupnju.

Oznaka spisa je jedinstveni identifikator spisa u kojem se nalaze dokumenti nastali ili zaprimljeni tijekom rješavanja predmeta. Ako su tijekom rješavanja predmeta nastali ili zaprimljeni dokumenti koji su, u izvorniku ili u presliku, odloženi izvan spisa o predmetu u drugi spis ili dokumentacijsku cjelinu (npr. u zbirku isprava, zbirku ili dosje tehničke dokumentacije, u spis sjednice na kojoj se raspravljalo o predmetu i dr.), navode se i oznake i nazivi tih dokumentacijskih cjelina, spisa i dokumenata. Ako je tijekom ili na temelju rješavanja predmeta izvršen upis u neku evidenciju, osim uredskih evidencija, ili je nastala neka jedinica dokumentacije, navode se i podaci koji identificiraju upis u evidenciju, odnosno jedinicu dokumentacije.

Oznaka veze je navod koji identificira drugi predmet, s kojim je ovaj predmet u nekoj svezi, ili radnju koja je dio predmeta ili utječe na njegovo pokretanje i rješavanje, te vrstu veze. Vrste veze mogu biti: prethodni predmet, sljedeći predmet, sadrži, čini dio, pokreće, usmjerava, obustavlja. Po potrebi se upisuje i razdoblje veze (npr. razdoblje u kojem određena odluka usmjerava način rješavanja predmeta ili razdoblje na koje je nekom odlukom obustavljeno rješavanje predmeta).

Obvezni elementi upisa su: oznaka, naziv i vrsta predmeta, klasifikacijska oznaka, podnositelj, datumi otvaranja i zaključenja predmeta, status predmeta, oznaka ustrojstvene jedinice i djelatnika koji rješava predmet i oznaka spisa. Za predmete na čije je rješenje ili tijek nekim propisom predviđena mogućnost žalbe obvezni su i podaci iz stavka 16. ovoga članka.

Odgovorna osoba javne službe ili druga ovlaštena osoba može odrediti da se upisuju i drugi podaci o predmetima za koje utvrdi da su potrebni ili korisni za vođenje evidencije o predmetima ili praćenje izvršenja radnji u okviru predmeta.

Članak 41. Upisivanje radnji

Radnje koje se obavljaju u poslovnom procesu javne službe upisuju se sa sljedećim podacima:

1. oznaka,
2. naziv,
3. vrsta,
4. status,
5. rok izvršenja,
6. datum izvršenja,
7. vrijeme primjene,
8. oznaka ustrojstvene jedinice i djelatnika koji je izvršio radnju,
9. opis radnje,
10. oznaka dokumenta,
11. oznaka veze.

Oznaka radnje koja se vrši u okviru predmeta sastoji se od oznake predmeta i rednog broja radnje u predmetu. Oznaka radnje koja nije pridružena nekom predmetu sastoji se od oznake javne službe (matični broj), godine u kojoj je radnja izvršena, klasifikacijske oznake poslovne aktivnosti kojoj radnja pripada i rednog broja radnje unutar pripadajuće klasifikacijske oznake. Ako javna služba posluje preko više glavnih pisarnica, iza oznake javne službe upisuje se oznaka pisarnice koja vodi evidenciju predmeta.

Naziv radnje je kratki jezgroviti navod koji sadržajno identificira radnju. Naziv treba sadržavati i navod o osobi, mjestu, stvari ili događaju na koji se radnja odnosi i navod o učinku radnje.

Vrsta radnje je navod iz kojeg je razvidna priroda radnje ili njena uloga u poslovnom procesu unutar kojeg se poduzima. Javna služba može utvrditi vlastitu klasifikaciju vrsta radnji.

Status radnje može biti: u tijeku, izvršena, obustavljena, nepoznato. Uz status se može navesti i datum nastupanja statusa s obrazloženjem.

Rok izvršenja je datum ili vrijeme do kojeg radnju treba izvršiti.

Datum izvršenja je datum u kojem je radnja izvršena. Ako se smatra potrebnim ili korisnim, može se upisati i točno vrijeme izvršenja.

Vrijeme primjene je razdoblje u kojem je učinak radnje na snazi.

Oznaka ustrojstvene jedinice i djelatnika koji je izvršio radnju sastoji se od oznake i naziva ustrojstvene jedinice, imena i prezimena i funkcije djelatnika. Ako u izvođenju radnje sudjeluje više ustrojstvenih jedinica i djelatnika, navode se podaci o svakom od njih. Ako u radnji sudjeluju druge pravne ili fizičke osobe, navode se njihovi nazivi.

Opis sadrži podrobnije navode o vrsti, tijeku i učinku radnje. Opis je preporučljivo koristiti onda kada sadržaj i priroda radnje nisu dovoljno razvidni iz naziva ili ako je tijek radnje odstupao od predviđenoga ili uobičajenoga. Ako je radnja izvršena u više koraka, mogu se navesti podaci o izvršenju pojedinog koraka.

Oznaka dokumenta je jedinstveni identifikator dokumenta u kojem je radnja dokumentirana ili je nastao izvršenjem radnje. Ako je tijekom ili na temelju radnje izvršen upis u neku evidenciju, osim uredskih evidencijskih, ili je nastala neka jedinica dokumentacije, navode se i podaci koji identificiraju upis u evidenciju, odnosno jedinicu dokumentacije.

Oznaka veze je navod koji identificira predmet ili drugu radnju s kojom je ova radnja u nekoj svezi. Vrste veze mogu biti: prethodna radnja, sljedeća radnja, čini dio, pokreće, usmjerava, obustavlja. Po potrebi se upisuje i razdoblje veze (npr. razdoblje u kojem određena odluka usmjerava način izvršenja radnje ili nekog koraka radnje).

Odgovorna osoba javne službe ili druga ovlaštena osoba može odrediti da se upisuju i drugi podaci o radnjama za koje utvrdi da su potrebni ili korisni za vođenje evidencije o radnjama ili praćenje njihova izvršenja.

Članak 42. Upisnik dokumenata

U upisnik dokumenata upisuju se: primljeni (ulazni) dokumenti, dokumenti koji se šalju drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi ili ustrojstvenim jedinicama, službama i djelatnicima koji posluju preko druge glavne pisarnice (izlazni dokumenti), dokumenti koji nastaju u javnoj službi, a ne šalju se izvan područja nadležnosti iste glavne pisarnice (interni dokumenti), jedinice poslovne i tehničke dokumentacije, spisi, dosjei i serije dokumenata, spisa i dosjea.

Članak 43. Podaci u upisniku dokumenata

U upisnik dokumenata upisuju se sljedeći podaci o jedinici upisa:

1. oblik,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrijeme nastanka,
5. klasifikacija,
6. datum upisa,
7. vrsta,
8. zapis,
9. odgovornost,
10. datum predaje,
11. osnova,
12. mjesto pohrane,
13. trenutna lokacija,
14. kretanje jedinice,
15. veza predmeta,
16. veza dokumenta,
17. izvornost,
18. opis,
19. jezik i pismo,
20. izvorišno okruženje i oblik,
21. obrada,
22. prikaz,
23. vrednovanje,
24. pravo pristupa,
25. korištenje,
26. povijest.

Jedinica upisa po obliku može biti: dokument, spis, dosje, serija, volumen (spisa, dosjea, serije).

Oznaka je jedinstvena oznaka jedinice upisa. Sastoji se od oznake javne službe i nadležne glavne pisarnice, godine u kojoj je jedinica zaprimljena i rednog broja jedinice upisa. Redni broj jedinice upisa vodi se odvojeno za svaki pojedini oblik jedinice. Redni broj volumena je redni broj volumena u jedinici čiji je volumen. Javna služba može koristiti i neki drugi sustav označavanja, radi lakšeg rukovanja i pronalaženja (npr. barkod).

Naziv je kratki jezgroviti navod koji jedinicu upisa identificira po sadržaju, obliku i vrsti. Treba sadržavati i navod o osobi, mjestu, stvari ili događaju na koji se jedinica odnosi. Ako je potrebno, mogu se navesti i alternativni i skraćeni naziv.

Vrijeme nastanka je datum ili vremensko razdoblje u kojem je jedinica upisa nastala. Vrijeme nastanka dokumenta u pravilu je datum. Vrijeme nastanka spisa, dosjea i serije u pravilu je raspon između datuma nastanka vremenski prvog i posljednjeg dokumenta, ne računajući priloge. Ako točan datum nastanka vremenski prvog i posljednjeg dokumenta nije bitan za identifikaciju sadržaja ili razgraničenje od drugih jedinica upisa, kao vrijeme nastanka spisa, dosjea i serije može se navesti samo godina, odnosno raspon godina. Ako datum nastanka dokumenta nije poznat, a poznata je godina nastanka, upisuje se godina, uz bilješku: "datum nepoznat". Ako upisano vrijeme nastanka nije sigurno utvrđeno, nego samo pretpostavljeno ili rekonstruirano, upisuje se i bilješka: "pretpostavljeno".

Klasifikacija je klasifikacijska oznaka stavke klasifikacijskog plana dokumentacije kojoj jedinica upisa pripada.

Datum upisa je datum kada je jedinica upisana u evidenciju. Može se upisati i točno vrijeme.

Vrsta je vrsta dokumenta (npr. dopis, isprava, zapisnik, ugovor, izvješće, fotografija, film, zvučni zapis i sl.), dosjea (predmetni, osobni i dr.) ili serije (predmeta, dosjea, dokumenata).

O zapisu se upisuju podaci o: vrsti medija (papir, audio, video, film digitalni i dr.), formatu medija (CD, DVD, 16mm mikrofilm, VHS i dr.), formatu podataka (Word 2000, ASCII i dr.), veličini (dimenzije, količina podataka), strukturi zapisa, enkripciji, kompresiji, hardverskoj i softverskoj ovisnosti te fizičkom stanju medija.

Pod odgovornošću se podrazumijevaju podaci o odgovornosti za nastanak jedinice upisa. Upisuje se naziv osobe i njezina uloga u nastanku jedinice (autor, suradnik, izdavač, pošiljatelj, primatelj, odobrio, vlasnik, odgovoran i sl.)

Datum predaje je: za ulazne dokumente datum kada je javna služba primila dokument; za izlazne dokumente datum kada je dokument otpremljen; kod internih dokumenata datum kada je dokument predan osobi ili ustrojstvenoj jedinici kojoj je namijenjen.

Osnova je navod o pravilu ili propisu na temelju kojeg je jedinica upisa nastala. Navodi se naziv i vrsta osnove (pravni propis, norma, naredba, poslovno pravilo, odluka i sl.). Može se navesti i identifikator, vrijeme valjanosti, područje primjene i opis.

Mjesto pohrane je mjesto ili adresa na kojem se jedinica nalazi, ako iz nekog razloga nije trenutno izmještena na drugo mjesto. Može se navesti i vrijeme u kojem se jedinica nalazi na nekom mjestu ili bi se trebala tu nalaziti.

Trenutna lokacija je navod o ustrojstvenoj jedinici i djelatniku koji je trenutno zadužen za jedinicu te o mjestu ili adresi na kojem se jedinica trenutno nalazi. Može se navesti i vrijeme i osnova premještaja jedinice na trenutnu lokaciju.

Kretanje jedinice je skup podataka o predaji jedinice ustrojstvenim jedinicama i djelatnicima javne službe radi obrade ili uvida u jedinicu. Upisuju se sljedeći podaci: datum, oznaka ustrojstvene jedinice kojoj je jedinica predana, ime i prezime osobe koja je preuzeila jedinicu, ime i prezime osobe koja je jedinicu predala, napomena.

Veza predmeta je navod koji identificira predmet, radnju ili poslovnu aktivnost (oznaka predmeta ili radnje) tijekom obavljanja koje je jedinica upisa nastala, odnosno koju dokumentira. Ovaj navod može sadržavati i oznaku vrste veze (dокументира, tražen od i sl.), vrijeme i opis veze.

Veza dokumenta je navod koji jedinicu upisa povezuje s drugom jedinicom upisa. Sastoje se od oznake povezane jedinice, oznake vrste veze (prethodi, slijedi, određuje, određen od, sadrži, dio od, prilog, priložen, predložak, predložak od), a može sadržavati i opis i vrijeme veze.

Izvornost je podatak o stupnju izrade i odgovornosti za pojedini stupanj izrade dokumenta. Upisuje se oznaka izvornosti (koncept, odobreni koncept, izvornik, kopija, kopija ravna izvorniku).

Opis je skup podataka koji navode i obrazlažu sadržaj i učinak jedinice upisa. Opis se u pravilu koristi onda kada podaci iz naziva i vrste jedinice nisu dovoljni za razumijevanje sadržaja i učinka jedinice. Opis sadrži i navode o vremenu, mjestu i predmetima na koje se sadržaj odnosi.

Podaci o jeziku i pismu navode se ako jedinica nije pisana hrvatskim jezikom i latiničnim pismom ili ako sadrži dijelove koji su pisani različitim jezicima ili pismima.

Izvořišno okruženje i oblik je skup podataka koji identificira i opisuje tehničke uvjete i oblik u kojem je jedinica izvorno nastala. Navodi se vrsta uređaja, vrijednost parametara koji su utjecali na strukturu i kvalitetu zapisa (npr. tehnika snimanja, omjer umanjenja, razlučivost i sl.), vrsta, struktura i veličina izvornog zapisa, vrsta i format izvornoga medija, te drugi podaci koji su potrebni za identifikaciju i razumijevanje izvornog okruženja i oblika.

Pod obradom se podrazumijeva zapis o radnjama koje su utjecale na trenutno stanje, oblik i strukturu jedinice upisa. Upisuju se podaci o izvršenoj konverziji, migraciji, osvježavanju i preoblikovanju jedinice. Za svaku ovaku radnju upisuju se vrsta, vrijeme, izvršitelj i opis radnje. Opis treba sadržavati opis jedinice prije radnje (medij, format, struktura i veličina zapisa), opis parametara radnje (npr. vrsta i stupanj kompresije, uređaj koji je korišten i sl.) i podatak o provjeri postupka.

Prikaz je navod o sredstvima i postupku kojima se zapis prikazuje u ljudima čitljivom i razumljivom obliku. Navode se uređaji, pravila i pomagala koja su potrebna ili namijenjena za prikaz jedinice upisa.

Podaci o vrednovanju sadrže: rok čuvanja i oznaku radnje po isteku roka čuvanja, navod o autorizaciji (npr. oznaku isprave kojom se odobrava rok čuvanja i radnja po isteku toga roka), vrijeme kada je vrednovanje izvršeno, naziv odgovorne osobe i osnovu vrednovanja.

Pravo pristupa sadrži navode o pravima, ograničenjima i uvjetima pod kojima pojedine osobe mogu čitati ili na drugi način koristiti jedinicu upisa. Navodi se vrsta prava, odnosno ograničenja, oznaka osobe ili kategorije osoba na koje se vrsta prava ili ograničenja odnosi, vrijeme trajanja prava ili ograničenja, osnova prava ili ograničenja, te uvjeti korištenja prava pristupa.

Korištenje je skup podataka o pojedinačnim događajima korištenja. Upisuje se: vrsta, vrijeme i osnova korištenja, naziv korisnika, status (zahtjev, odbijeno, odobreno, na korištenju, završeno), uvjeti korištenja.

Podaci o povijesti jedinice upisa sadrže upise o pojedinačnim događajima u povijesti jedinice, organizirane kronološkim redom. Upisuje se: vrsta događaja, jedinstvena oznaka, vrijeme, osnova, opis, izvršitelj, korisnik. Vrste događaja koje treba zabilježiti su: upis, izmjena upisa,

klasifikacija, indeksiranje, sređivanje, pohrana, konverzija, migracija, osvježavanje, izmjena prikaza, označavanje stupnjem tajnosti i promjena stupnja tajnosti, promjena prava korištenja, korištenje, dodjela i izmjena roka čuvanja i postupka po isteku toga roka, autorizacija roka čuvanja, autorizacija izlučivanja, izlučivanje, predaja.

Javna služba može predvidjeti i druge podatke za upis u upisnik dokumenata.

Članak 44.

Upisnik dokumenata i upisnik predmeta u obliku knjige

Ako se upisnik dokumenata vodi u obliku knjige, podaci iz točaka 8, 11, 14, 18-22 i 24-26 stavka 1. članka 43. ove uredbe ne upisuju se. Podatak iz točke 23. istoga stavka sadrži navod o roku i oznaku radnje po isteku toga roka.

Upisnik dokumenata u obliku knjige vodi se tako da se osnuje zasebna knjiga za upis dokumenata, a zasebna za upis spisa, dosjea, volumena i serija. Knjige trebaju biti uvezane, a stranice numerirane.

U knjigu za upis dokumenata dokumenti se upisuju kronološki prema vremenu zaprimanja, odnosno upisa, s rednim brojem upisa. U rubriku "veza dokumenta" obvezno se upisuje oznaka spisa, dosjea, volumena, odnosno serije kojoj dokument pripada. Po upisu dokumenta obvezno se upisuje, odnosno ažurira upis spisa, dosjea, volumena, odnosno serije kojoj dokument pripada.

Knjiga za upis spisa, dosjea, volumena i serija vodi se kronološki prema vremenu upisa jedinice. Za svaku upisanu jedinicu treba ostaviti dovoljno mjesta za upis oznaka dokumenata koji pripadaju toj jedinici. Prostor za upis pojedine jedinice označava se rednim brojem i vodoravnom crtom ispred i iza prostora za upis. Ako je prostor koji je ostavljen za upis oznaka sadržanih dokumenata ispunjen, na prvom slobodnom mjestu u knjizi otvara se ponovljeni upis. Ponovljeni upis se otvara pod vlastitim rednim brojem, uz koji se navodi redni broj osnovnog upisa, broj stranice na kojoj se osnovni upis nalazi i oznaka jedinice dokumentacije. Ispod ponovljenog upisa ostavlja se prostor za upis oznaka pripadajućih dokumenata. U osnovnome upisu jedinice za koju je otvoren ponovljeni upis upisuju se redni brojevi i brojevi stranica svakog ponovljenog upisa.

Uz knjigu za upis spisa, dosjea, volumena i serija vodi se pregled jedinica prema strukturi klasifikacijskog plana dokumentacije. U ovom pregledu za svaku se stavku klasifikacijskog plana navode oznake jedinica dokumentacije, redni broj i stranica upisa.

Uz upisnik dokumenata u obliku knjige obvezno se vodi kazalo koje treba biti oblikovano tako da omogući brzo pronalaženje svih upisanih jedinica dokumentacije istog pošiljatelja i istog primatelja, svih jedinica dokumentacije iste klasifikacijske oznake, svih jedinica dokumentacije koje se odnose na istu osobu, mjesto, stvar ili događaj.

Upisnik predmeta u obliku knjige vodi se sukladno odredbama članka 40. ove uredbe. U upisnik predmeta u obliku knjige nije obvezno upisivati radnje.

Upisnik dokumenata i upisnik predmeta u obliku knjige zaključuju se po završetku godine upisom bilješke o zaključenju iza zadnjeg upisa u knjizi. Bilješka o zaključenju knjige treba sadržavati: navod da je knjiga zaključena, datum kada je zaključena, ukupan broj jedinica upisa, ime i prezime i potpis osobe koja je knjigu zaključila i žig javne službe.

Po zaključenju knjige iz prethodnog stavka neriješeni predmeti i spisi prenose se u upisnik otvoren za sljedeću godinu. Ispred oznaka dokumenata koje pripadaju prenijetoj jedinici

upisuje se i oznaka knjige za upis dokumenata u koju je pojedini dokument upisan. U upis u knjizi iz koje je neriješeni predmet, odnosno spis prenijet, upisuje se: broj upisa u knjizi u koju su prenijeti, datum kada je prijenos izvršen, potpis osobe koja je izvršila prijenos i navod o osnovi prijenosa.

Ministarstvo, odnosno tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave propisat će obrasce za vođenje uredskih evidencija u obliku knjige.

Članak 45.

Upis dokumenata

Svaki dokument koji je nastao ili zaprimljen u radu javne službe, osim nevažnih i osobnih dokumenata, upisuje se u upisnik dokumenata.

Ulagni dokumenti upisuju se odmah po upisu u evidenciju primljene pošte. Ako je u istoj pošti primljeno više dokumenata, upisuje se svaki dokument.

Izlagni se dokumenti upisuju odmah po dostavljanju pisarnici na otpremu. Izlagni dokumenti u elektroničkom obliku upisuju se tijekom postupka slanja ili neposredno prije slanja. Računalni sustav koji se koristi za slanje pošte u elektroničkom obliku treba biti oblikovan tako da onemogući slanje dokumenata koji nisu upisani u upisnik dokumenata, izuzev osobne i nevažne pošte.

Interni se dokumenti upisuju po nastanku. Svaki djelatnik koji je izradio neki dokument dužan je proslijediti ga na evidentiranje.

Prilozi se upisuju tako da se najprije upišu kao da su samostalan dokument, a potom povežu s dokumentom kojem su priloženi upisom oznake vrste veze dokumenta "priložen," oznake dokumenta kojem su priloženi i rednog broja priloga.

Ako dokument ima više verzija, u pravilu se evidentira samo završna verzija. Ako se iz bilo kojeg razloga smatra potrebnim evidentirati različite verzije, ili ako se u spise i dosjee ulažu različite verzije, uz upis dokumenta navode se i verzije. Navod o verziji sadrži: oznaku dokumenta, broj i datum nastanka verzije, naziv autora i sudionika u izradi verzije, status verzije, oznake prethodne i sljedeće verzije s vrstom veze (prerađeno, kopirano) i oznaku važeće verzije, te opis zapisa (vrsta medija, format medija, format podataka, veličina zapisa, struktura podataka, fizičko stanje).

Članak 46.

Izbjegavanje višestrukog upisa dokumenta

Isti se dokument u upisnik dokumenata upisuje samo jedanput. Ako je dokument izrađen u više primjeraka koji se ulažu u različite spise i dosjee (npr. jedan primjerak se odlaže u pripadajući spis, a drugi u zbirku isprava ili osobni dosje), dokument se upisuje samo jedanput, a u rubrici "veza dokumenta" navode se podaci o svakom spisu ili dosjeu u koji je uložen primjerak dokumenta i oznaka verzije, ako je evidentirano više verzija dokumenta. Oznaka verzije upisuje se i u rubrici "veza dokumenta" u upisu spisa, odnosno dosjea.

Članak 47.

Upisivanje spisa i dosjea

Spisi i dosjei upisuju se po otvaranju predmeta, odnosno dosjea, ili po upisivanju prvog dokumenta koji pripada predmetu, odnosno dosjeu. Upis se zaključuje po zatvaranju predmeta, odnosno dosjea.

Za svaki spis i dosje dokumenata u evidenciji treba navesti sve dokumente koje sadrži, numerirane rednim brojem kronološkim redom prema vremenu zaprimanja, odnosno nastanka dokumenta, a za dosje predmeta sve spise koje sadrži. Dokumenti u dosjeu dokumenata, odnosno spisi u dosjeu predmeta mogu se numerirati i drugim redom koji odgovara svrsi dosjea.

Osim podataka iz članka 43. ove uredbe za spis, odnosno dosje navodi se i ukupan broj dokumenata (za dosje predmeta broj spisa) koje sadrži, a može se navesti i ukupna količina zapisa (npr. broj listova, količina elektroničkog zapisa izražena u broju datoteka i kilobajtima i dr.). Ako je spis, odnosno dosje podijeljen u više volumena, navodi se broj svakog pojedinog volumena s ukupnim brojem dokumenata, odnosno, kod dosjea predmeta, ukupnim brojem spisa u pojedinom volumenu.

Volumen spisa, odnosno dosjea upisuje se sa sljedećim podacima: oznaka spisa (dosjea), redni broj i naziv volumena, ukupan broj dokumenata, odnosno, kod dosjea predmeta, spisa u volumenu. Može se navesti i ukupna količina zapisa u volumenu.

Ako je spis, odnosno dosje dokumenata podijeljen na volumene, uz oznaku spisa (dosjea) u upisu dokumenta navodi se i redni broj volumena kojemu dokument pripada. Ako je dosje predmeta podijeljen na volumene, u upisu spisa navodi se redni broj volumena kojemu spis pripada.

Članak 48.

Upisivanje serija

Serija se upisuje prije upisa prvog spisa, dosjea ili dokumenta koji joj pripada. Upis serije se zaključuje kada je, zbog prestanka ili promjene poslovne aktivnosti koju serija dokumentira, prestalo stvaranje i zaprimanje dokumenata, spisa i dosjea koji se razvrstavaju u tu seriju ili kada nastupi drukčija organizacija dokumentacije. Serije organizirane po vremenu nastanka ili zaprimanja dokumenta, odnosno vremenu pokretanja ili zaključenja predmeta mogu se zaključiti po završetku godine na koju se dokumentacija u seriji odnosi.

Naziv serije treba biti oblikovan tako da je iz njega razvidna vrsta sadržaja na koju se odnose jedinice (dokumenti, spisi, dosjei) koje čine seriju.

Po vrsti serija može biti: serija dokumenata, serija spisa ili serija dosjea.

Jedinice koje čine seriju trebaju biti upisane u upisnik tako da je naznačena njihova pripadnost seriji i redni broj u nizu.

Osim podataka iz članka 43. ove uredbe za seriju se navodi i ukupan broj jedinica (dokumenata, spisa ili dosjea) koje sadrži, a može se navesti i ukupna količina zapisa (npr. broj listova, količina elektroničkog zapisa izražena u broju datoteka i kilobajtima i dr.). Ako je serija podijeljena u više volumena, navodi se broj svakog pojedinog volumena s ukupnim brojem jedinica u pojedinom volumenu.

Volumen serije upisuje se sa sljedećim podacima: oznaka serije, redni broj i naziv volumena, ukupan broj jedinica u volumenu. Može se navesti i ukupna količina zapisa u volumenu.

Naziv volumena serije treba sadržavati navod o odsječku niza jedinica koje su u volumenu (kod kronoloških serija razdoblje koje obuhvaća vrijeme nastanka svih jedinica u volumenu i niti jedne jedinice nekog drugog volumena, kod abecednih serija odsječak abecednog niza koji obuhvaća sve jedinice u volumenu i niti jednu jedinicu nekog drugog volumena). Ako je serija podijeljena na podserije, iza oznake serije u upisu volumena navodi se redni broj i naziv podserije.

Podserije se upisuju na isti način kao i serije, s time da se oznaka podserije sastoji od oznake serije i rednog broja podserije.

Članak 49.

Povezivanje s predmetima i radnjama

Spisi se povezuju s predmetima upisanim u upisnik predmeta upisivanjem oznake predmeta u rubriku "veza predmeta" i navodom o vrsti veze. Spis može imati samo jednu vezu predmeta vrste "dokumentira".

Dokumenti se povezuju s radnjama u upisniku predmeta. Ako u upisniku predmeta nije upisana radnja koju dokument dokumentira, dokument se povezuje s predmetom ili poslovnom aktivnošću (stavkom klasifikacijskog plana poslovnih aktivnosti) kojoj pripada.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako za dokument nije upisana pripadajuća radnja, a neki propis ili poslovno pravilo to zahtijevaju, tražena radnja se obvezno upisuje u upisnik predmeta i povezuje s pripadajućim dokumentom.

Dosjei i serije povezuju se s poslovnim aktivnostima (stavkama klasifikacijskog plana poslovnih aktivnosti) koje dokumentiraju.

Članak 50.

Klasifikacija dokumenata, spisa i dosjea

Svaki dokument, spis i dosje treba biti pridružen jednoj stavci klasifikacijskog plana dokumentacije.

Dokumenti, spisi i dosjei ne mogu se pridruživati stavci klasifikacijskog plana dokumentacije koja je razrađena na jednu ili više stavki niže razine.

Svi dokumenti u istome spisu, dosjeu ili seriji pridružuju se stavci klasifikacijskog plana kojoj je pridružen taj spis, dosje, odnosno serija.

Ako isti dokument čini dio većeg broja spisa, dosjea ili serija, pridružuje se stavci klasifikacijskog plana svakog spisa, dosjea i serije čiji je dio.

Članak 51.

Označavanje dokumenata

Svaki dokument upisan u upisnik dokumenata označava se prijemnim žigom.

Oznaka stavke klasifikacijskog plana dokumentacije (klasifikacijska oznaka) stavlja se na svaki dokument u spisu, dosjeu ili seriji, te na ovitak spisa, dosjea i volumena.

Ako isti dokument pripada većem broju spisa, dosjea ili serija tako da je u svaki od njih uložen po primjerak dokumenta, na svaki takav primjerak upisuje se klasifikacijska oznaka spisa, dosjea ili serije u koju je uložen.

Dokument iz prethodnog stavka koji nije umnožen u dovoljnom broju primjeraka, označava se oznakama svih stavki klasifikacijskog plana, te ulaze u jedan od spisa, dosjea ili serija kojima pripada. U ostale spise, dosjee i serije kojima taj dokument pripada stavlja se list s uputom na jedinicu dokumentacije u koju je dokument uložen.

Elektronički dokument koji postoji u jednom primjerku, a čini dio većeg broja spisa, dosjea ili serija, označava se oznakama svih stavki klasifikacijskog plana kojima su pridruženi spisi, dosjei i serije čiji je dio.

Članak 52.

Privremena i konačna klasifikacijska oznaka

Ako je klasifikacijskom planom predviđeno da se jedinice dokumentacije jedne njegove stavke (privremena klasifikacijska oznaka) po isteku određenog roka pridruže drugoj stavci (konačna klasifikacijska oznaka), istekom toga roka privremena klasifikacijska oznaka se briše iz upisa u upisnik dokumenata i zamjenjuje konačnom klasifikacijskom oznakom. Podatak o promjeni klasifikacijske oznake upisuje se u rubriku "povijest jedinice"

Ako je jedinica dokumentacije, koja je pridružena većem broju klasifikacijskih oznaka, uložena u spis, dosje ili seriju za koju je određen kraći rok čuvanja, a nije uložena u spis, dosje, odnosno seriju za koju je određen dulji rok čuvanja, po isteku roka čuvanja spisa, dosjea ili serije u koju je uložena ulaze se u spis, dosje, odnosno seriju kojoj nije istekao rok čuvanja.

VI. OBRADA

Članak 53.

Otvaranje predmeta

Novi predmet se otvara: kada je zaprimljen i evidentiran prvi dokument koji pokreće postupak; kada propis ili poslovno pravilo određuje da neki predmet treba biti otvoren; ili kada je donijeta odluka o pokretanju nekog postupka, odnosno predmeta.

Osoba koja evidentira dokument dužna je provjeriti da li se taj dokument odnosi na predmet koji je već otvoren. Ako je predmet na koji se dokument odnosi već otvoren i upisan u upisnik predmeta, pridružit će ga spisu koji dokumentira taj predmet. Ako dokument pokreće predmet koji još nije upisan u upisnik predmeta, osoba koja evidentira dokument upisuje novi predmet u upisnik predmeta, ako je ovlaštena za to, i pripadajući spis u evidenciju dokumenata, odnosno obavještava osobu ovlaštenu za otvaranje i upis predmeta, ako sama nije za to ovlaštena. Kada ovlaštena osoba upiše predmet, osoba koja vodi upisnik dokumenata dužna je upisati spis koji dokumentira taj predmet i pridružiti mu zaprimljeni i evidentirani dokument.

Ako otvaranje predmeta traži neki propis ili poslovno pravilo, osoba odgovorna za područje poslovne aktivnosti kojoj predmet pripada, ili druga ovlaštena osoba, dužna je otvoriti predmet. Ako je radnjom otvaranja predmeta nastao neki dokument, dužna ga je proslijediti

osobi koja vodi upisnik dokumenata. Osoba koja vodi upisnik dokumenata dužna je u upisnik dokumenata upisati dokument koji joj je proslijeden i spis koji dokumentira predmet.

Ako se predmet otvara na temelju neke odluke, osoba odgovorna za izvršenje te odluke dužna je u upisnik predmeta upisati predmet o izvršenju odluke, ako je ovlaštena za to, odnosno osobi ovlaštenoj za upis predmeta dostaviti podatke koji su potrebni za upis. Predmet upisan u upisnik predmeta na temelju odluke o pokretanju predmeta povezuje se s radnjom ili predmetom kojim je ta odluka donijeta.

Ako se za upravljanje dijelom radnog procesa javne službe koristi informacijski sustav, predmete može otvarati taj sustav automatski, na temelju poslovnih pravila i drugih relevantnih podataka.

Članak 54.

Neposredno otvaranje predmeta

Predmet može otvoriti i neposredno svaki djelatnik javne službe na području svoje nadležnosti, tako da upiše predmet u evidenciju predmeta, ako je za to ovlašten.

Osoba nadležna za vođenje upisnika predmeta dužna je provjeriti ispravnost upisa predmeta koje su izvršile druge ovlaštene osobe i, ako je to potrebno, zatražiti ispravak ili nadopunu upisa.

Članak 55.

Pokretanje radnje

Radnja se može pokrenuti i evidentirati: kada je zaprimljen i evidentiran dokument koji dokumentira ili traži određenu radnju, kada je propisom ili poslovnim pravilom određeno da se neka radnja treba izvršiti i dokumentirati; ili kada je donijeta odluka o tome da se određena radnja treba izvršiti.

Pokretanje i upisivanje radnje je obvezno onda kada to traži neki propis ili poslovno pravilo i kada je donijeta odluka po kojoj neku radnju treba izvršiti. Odgovorna osoba javne službe, ili druga ovlaštena osoba, dužna je utvrditi koje se radnje u okviru pojedine poslovne aktivnosti ili predmeta trebaju pokrenuti i evidentirati, te za koje se vrste dokumenta pripadajuća radnja ne upisuje.

Osoba koja upisuje radnju u upisnik predmeta dužna je provjeriti da li radnja pripada nekom već upisanome predmetu ili poslovnoj aktivnosti i pridružiti je predmetu, odnosno poslovnoj aktivnosti kojoj pripada. Ako radnja pokreće novi predmet, osoba koja vodi upisnik predmeta otvorit će novi predmet, kojemu se ta radnja pridružuje. Ako radnja pripada poslovnoj aktivnosti koja nije predviđena klasifikacijskim planom poslovnih aktivnosti, osoba koja je odgovorna za klasifikacijski plan dužna je nadopuniti ga tako da tu poslovnu aktivnost upiše na odgovarajuće mjesto u klasifikacijskom planu.

Osoba koja upisuje dokument u upisnik dokumenata dužna je provjeriti da li taj dokument treba pridružiti nekoj radnji, te izvršiti pridruživanje u skladu s odredbama članka 49. stavaka 2. i 3. ove uredbe.

Osoba odgovorna za izvršenje radnje ili predmeta kojemu radnja pripada dužna je na dokumentu koji predaje na upis u evidenciju dokumenata naznačiti kojoj radnji, predmetu ili

poslovnoj aktivnosti dokument pripada, odnosno dati odgovarajuću uputu osobi koja vodi upisnik dokumenata.

Ako javna služba koristi računalni informacijski sustav za upravljanje tijekom radnog procesa, taj sustav treba biti oblikovan tako da omogući pokretanje i upis svih radnji za koje postoji obveza pokretanja i upisa u evidenciju predmeta, te povezivanje radnji s pripadajućim dokumentima, predmetima i poslovnim aktivnostima.

Članak 56. Dijeljenje i spajanje predmeta

Predmet čini zatvoren skup međuvisnih radnji i u pravilu se ne može dijeliti. Ako se tijekom rješavanja predmeta pojavi aktivnost ili skup radnji koji ne pripada predmetu, ali je u izravnoj svezi s njim, za taj skup radnji otvara se novi predmet. Takvi se predmeti povezuju oznakom veze predmeta u upisniku predmeta i upisom odgovarajuće vrste veze.

Ako je u postupku rješavanja neki predmet razdvojen na više predmeta, prvi predmet će se zaključiti nastupanjem događaja koji je uzrokovao razdvajanje te će se otvoriti novi predmeti, a u upisniku predmeta upisati oznaka veze predmeta i odgovarajuća vrsta veze.

Ako u tijeku rješavanja dvaju ili više predmeta nastupi događaj nakon kojega se ti predmeti rješavaju kao jedan predmet, ti će se predmeti zaključiti nastupanjem toga događaja te u upisniku predmeta povezati s predmetom kojim se nastavlja njihovo rješavanje.

Ako se tijekom rješavanja nekog predmeta ustanovi da on čini, ili treba činiti dio radnji nekog drugog predmeta, takav će se predmet zaključiti i pridružiti predmetu čiji je dio, na način da se sve radnje prvoga predmeta smatraju radnjama predmeta kojemu je pridružen.

Članak 57. Zaključenje i obnavljanje predmeta

Predmet se zaključuje kada je riješen, trajno obustavljen, obustavljen do određenog roka, pripojen drugom predmetu ili razdvojen na više predmeta.

Osoba koja predmet rješava dužna je pratiti status predmeta te o izmjeni statusa predmeta obavijestiti osobu koja vodi upisnik predmeta, odnosno ažurirati status predmeta u upisniku, ako je ovlaštena za to.

Za svaki zaključeni predmet u upisniku predmeta trebaju biti navedeni podaci iz članka 40. stavka 9. ove uredbe.

Spisi zaključenih predmeta odlažu se u tekuću zbirku pisarnice u čiju su uredsku evidenciju upisani, ili u odgovarajuću priručnu zbirku, u skladu s odredbama ove uredbe o odlaganju dokumentacije u priručne zbirke.

Članak 58. Rokovnik predmeta

Za sve predmete vodi se rokovnik. Rokovnik se vodi na temelju upisa predmeta u upisniku predmeta, u obliku pregleda predmeta, koji nisu zaključeni ili su zaključeni do određenog roka.

Rokovnik sadrži:

- pregled nezaključenih predmeta za čije je rješavanje zadužena pojedina ustrojstvena jedinica ili djelatnik, prema datumu isteka roka do kojeg predmet treba riješiti;
- pregled predmeta koji su zaključeni tako da su obustavljeni do određenog roka, prema roku u kojem treba nastaviti rješavanje predmeta;
- pregled predmeta koji su otvoreni na temelju odluke ili poslovnog pravila prema datumu početka roka za rješavanje, za pojedinu ustrojstvenu jedinicu ili djelatnika.

Članak 59.

Raspoređivanje predmeta

Osoba koja vodi upisnik predmeta, ili druga ovlaštena osoba raspoređuje predmete na rješavanje ustrojstvenim jedinicama i djelatnicima.

Predmet se raspoređuje tako da se u upisnik predmeta upiše oznaka ustrojstvene jedinice i djelatnika koji se zadužuje za rješavanje predmeta, rok u kojem treba započeti rješavanje i rok do kojega predmet treba riješiti. Ustrojstvena jedinica ili djelatnik koji su zaduženi za rješavanje predmeta trebaju o tome biti obaviješteni najkasnije sljedećega radnog dana od dana kada su zaduženi. Spis koji sadrži dokumente u svezi s predmetom dostavlja se zaduženoj ustrojstvenoj jedinici, odnosno djelatniku najkasnije prvoga dana kojim počinje teći rok za rješavanje.

Osoba ili tijelo koje je donijelo odluku o zaduženju ustrojstvene jedinice ili djelatnika za neki predmet dužna je osobi koja raspoređuje predmete, ili neposredno zaduženoj ustrojstvenoj jedinici ili djelatniku, dostaviti podatke i dokumentaciju potrebnu za raspoređivanje sukladno odredbama prethodnog stavka.

Ako se za upravljanje tijekom radnog procesa koristi računalni informacijski sustav, raspoređivanje predmeta može vršiti taj sustav automatski.

Članak 60.

Osnivanje spisa

Dокументi koji pripadaju istom predmetu ulažu se u spis koji dokumentira rješavanje predmeta.

Spis se osniva po evidentiranju prvoga dokumenta koji je zaprimljen ili nastao u rješavanju predmeta, odnosno kojim se predmet otvara.

Ako je predmet otvoren na temelju odluke ili poslovnog pravila, te još nije nastao niti jedan dokument u postupku rješavanja predmeta, spis se osniva upisom bilješke o odluci, odnosno poslovnom pravilu ili upisom dokumenta koji sadrži tu odluku, odnosno poslovno pravilo.

Članak 61.

Oblikovanje spisa u fizičkom obliku

Dokumenti u fizičkom obliku ulažu se u ovitak spisa redom nastanka odnosno zaprimanja. U spis se ulaže samo jedan primjerak pojedinog dokumenta. Prilozi dokumenata u spisu ulažu se pričvršćeni iza dokumenta kojemu su priloženi, redom kako su numenrirani ili navedeni u dokumentu.

Dokumenti se u spis u pravilu ulažu u izvorniku. Ako se izvornik ulaže u neku drugu jedinicu dokumentacije, a ne postoji drugi primjerak izvornika koji bi se uložio u spis, ili ako se dokument odlaže izvan spisa iz nekog drugog razloga (oblik, dimenzije, uvjeti čuvanja i sl.), u spis se ulaže preslik dokumenta, na kojemu je navedena oznaka jedinice dokumentacije u koju je uložen izvornik, ili list na kojem su navedeni oznaka, naziv, vrijeme nastanka i vrijeme zaprimanja dokumenta, te oznaka jedinice dokumentacije u koju je uložen izvornik.

Na prvoj strani ovitka spisa upisuje se: oznaka i naziv spisa, vrijeme nastanka, klasifikacija, mjesto pohrane, rok čuvanja i oznaka postupka po isteku roka čuvanja, stupanj tajnosti, te oznaka i naziv predmeta. Na dnu prve strane navodi se ukupan broj dokumenata u spisu i ukupan broj listova.

Na drugoj strani ovitka navode se dokumenti u spisu, sa sljedećim podacima: redni broj dokumenta u spisu, oznaka i naziv dokumenta, vrijeme nastanka, datum zaprimanja, datum ulaganja dokumenta u spis, oznaka izvornosti i mjesto smještaja izvornika. Ako na drugoj strani ovitka nema dovoljno prostora za upis svih dokumenata, uz nju se pričvršćuje jedan ili više listova na kojima se nastavlja upis dokumenata.

Na zadnjoj strani ovitka spisa upisuju se podaci o primopredaji: datum (po potrebi i vrijeme), oznaka ustrojstvene jedinice kojoj je spis predan, ime i prezime i potpis osobe koja je predala spis, ime i prezime i potpis osobe koja je primila spis, napomena.

Članak 62.

Oblikovanje spisa u fizičkom obliku s fizičkim i elektroničkim dokumentima

Ako su dokumenti koji se ulažu u spis dijelom u fizičkom, a dijelom u elektroničkom obliku, u ovitak spisa ulažu se svi dokumenti u fizičkom obliku. Dokumenti u elektroničkom obliku mogu se kopirati i uložiti u presliku (u fizičkom obliku), radi cijelovitosti uvida u sadržaj spisa.

Ako se u spis u fizičkom obliku ulažu preslici elektroničkih dokumenata, sadržaj i struktura preslika trebaju biti takvi da je iz njih u cijelosti razvidan sadržaj elektroničkog dokumenta, uključujući i podatke o vremenu nastanka i zaprimanja, načinu prosljeđivanja, autoru i pošiljatelju dokumenta. Na uloženom presliku navodi se i oznaka i mjesto smještaja izvornog elektroničkog dokumenta.

Na ovitku spisa u fizičkom obliku upisuju se svi dokumenti koji su dio spisa, sukladno odredbama članka 61. stavka 4. ove uredbe, bez obzira na to da li su u fizičkom ili elektroničkom obliku i da li je preslik elektroničkog dokumenta uložen u spis u fizičkom obliku.

Članak 63.

Oblikovanje spisa u elektroničkom obliku

Spis se oblikuje u elektroničkom obliku:

- ako su svi dokumenti koje sadrži u elektroničkom obliku;
- ako se sastoji dijelom ili u cjelini od dokumenata u fizičkom obliku, koji su konvertirani u elektronički oblik na način da elektronički preslik u potpunosti zamjenjuje fizički dokument, odnosno ima snagu i učinak fizičkog dokumenta iz kojega je nastao; i
- ako se sastoji dijelom ili u cjelini od dokumenata u fizičkom obliku, koji su konvertirani u elektronički oblik na način da preslik zamjenjuje fizički dokument u svim njegovim bitnim sadržajnim i oblikovnim svojstvima, a čuvanje fizičkog dokumenta nije obvezno niti potrebno radi zaštite prava i interesa javne službe ili drugih osoba, zaštite u slučaju spora ili utvrđivanja odgovornosti za izvršenje obveza, odnosno ako se fizički dokument čuva do isteka roka u kojem ga je potrebno čuvati.

Ovitak spisa u elektroničkom obliku čine podaci iz upisnika dokumenata i predmeta i pomoćnih uredskih evidencija, koji se navode na ovitku spisa u fizičkom obliku, sukladno odredbama članka 61. ove uredbe.

Isti se spis ne može oblikovati istovremeno i u fizičkom i u elektroničkom obliku, osim u slučaju koji je predviđen člankom 64. ove uredbe.

Članak 64.

Pomoćni spis u elektroničkom obliku

Radi olakšanja obrade predmeta i rukovanja spisom javna služba može pored spisa u fizičkom obliku oblikovati i pomoćni spis u elektroničkom obliku.

Pomoćni spis u elektroničkom obliku sadrži elektroničke preslike svih dokumenata u pripadajućem spisu u fizičkom obliku.

Pomoćni spis u elektroničkom obliku ne može sadržavati niti jedan dokument koji nije sadržan u pripadajućem spisu u fizičkom obliku.

Kada prestane potreba za pomoćnim spisom u elektroničkom obliku javna ga služba može uništiti.

Članak 65.

Volumen spisa

Spis koji je zbog opsega nepodesan za rukovanje može se razdijeliti na više volumena. U volumene spisa dokumenti se raspoređuju i ulažu onim redom kojim su uloženi u spis.

Spis se može razdijeliti na volumene i ako su dokumenti u spisu međusobno povezani tako da se grupe dokumenata odnose na logičke odsječke predmeta, ako to doprinosi preglednosti sadržaja spisa i olakšava rukovanje.

Na popisu dokumenata na ovitku spisa naznačuje se koji se dokumenti nalaze u pojedinom volumenu.

Svaki volumen u fizičkom spisu ima vlastiti ovitak, na kojem se navodi: oznaka i naziv spisa, redni broj volumena u spisu, naziv volumena, ukupan broj dokumenata i ukupna količina

zapisa u volumenu, te popis dokumenata u volumenu, sukladno odredbama članka 61. stavka 4. ove uredbe.

Ovitak volumena spisa u elektroničkom obliku čine podaci iz upisnika dokumenata i predmeta i pomoćnih uredskih evidencija koji se navode na ovitku volumena spisa u fizičkom obliku, sukladno odredbama prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 66.

Izdvajanje dijela spisa

Dokumenti i prilozi dokumenata mogu se izdvojiti iz spisa u sljedećim slučajevima:

- kada je radi rješavanja predmeta potrebno da se dokumenti iz jednog spisa ulože u spis koji dokumentira taj predmet;
- kada se dokument koji pripada spisu odlaže u dosje ili seriju u koje se odlažu dokumenti određene vrste ili sadržaja;
- kada se spis izlučuje, a u njemu se nalazi dokument koji treba čuvati u izvorniku u drugom spisu, dosjeu ili seriji, ako se u tom spisu, dosjeu ili seriji ne nalazi primjerak tога dokumenta u izvorniku.

Za spis iz kojeg su izdvojeni dokumenti i za dokumente koji su izdvojeni, u upisniku dokumenata u rubrici "veza dokumenta" navodi se vrijeme trajanja veze i opaska da je dokument izdvojen iz spisa. Na popisu dokumenata na ovitku spisa za izdvojeni dokument navodi se datum kada je izdvojen i oznaka jedinice dokumentacije u koju je izdvojen.

U spis iz kojeg su izdvojeni dokumenti, osim spisa koji se izlučuje, ulažu se preslici izuzetih dokumenata ili napomena o izdvojenom dokumentu, koja sadrži i oznaku jedinice u koju je izdvojeni dokument uložen.

Članak 67.

Oblikovanje dosjea

Dosje se otvara kada narav posla zahtijeva organizaciju dokumentacije prema objektima, osobama, vrstama poslovnih aktivnosti ili pojedinim temama.

Po sadržaju dosje može biti dosje dokumenata i predmetni dosje.

U dosje dokumenata ulažu se dokumenti koji se odnose na predmet dosjea (objekt, osobu, temu, aktivnost i sl.). Dokumenti se ulažu redom kako su nastali ili zaprimljeni, ili nekim drugim redom koji odgovara svrsi i sadržaju dosjea.

U predmetni dosje ulažu se spisi koji se odnose na predmet dosjea. Spisi se ulažu u dosje redom kako su otvoreni ili zaključeni, ili po vrsti spisa, odnosno predmeta koji spis dokumentira.

Za svaki dosje koji sadrži dokumente koji se ulažu i u neki spis, drugi dosje ili seriju treba utvrditi da li se u njega ulaže izvornik ili preslik.

Dosje dokumenata u fizičkom obliku oprema se ovitkom dosjea, na koji se ispisuju podaci o sadržaju dosjea sukladno odredbama članaka 61. i 62. o sadržaju ovitka spisa.

Na drugoj strani predmetnog dosjea u fizičkom obliku navode se sljedeći podaci o spisima u dosjeu: oznaka i naziv spisa, vrijeme nastanka, vrsta spisa, datum ulaganja spisa u dosje, napomena.

Članak 68.

Dosje u električnom obliku

Dosje se može oblikovati u električnom obliku pod uvjetima i sukladno odredbama članka 63. ove uredbe o oblikovanju spisa u električnom obliku.

Ako se dosje u električnom obliku oblikuje kao poseban pogled u evidenciju dokumenata, tako da ne sadrži niti jedan dokument koji nije sadržan u nekom spisu, seriji ili drugom dosjeu, može se oblikovati i ako nisu ispunjeni uvjeti iz članka 63. ove uredbe.

Izlučivanjem ili brisanjem dosjea koji je oblikovan u skladu s prethodnim stavkom ne smije biti zahvaćen niti jedan dokument ili spis pridružen tom dosjeu.

Radi olakšanja pristupa podacima i rukovanja dosjeom javna služba može pored dosjea u fizičkom obliku oblikovati i pomoćni dosje u električnom obliku, u skladu s odredbama članka 64. ove uredbe o oblikovanju pomoćnog spisa u električnom obliku.

Članak 69.

Volumen dosjea

Dosje koji je zbog opsega nepodesan za rukovanje može se razdijeliti na više volumena. U volumene dosjea dokumenti i predmeti raspoređuju se i ulažu onim redom kojim su uloženi u dosje.

Na popisu dokumenata, odnosno spisa na ovitku dosjea naznačuje se koji se dokumenti nalaze u pojedinom volumenu.

Svaki volumen u fizičkom dosjeu ima vlastiti ovitak, na kojem se navodi: oznaka i naziv dosjea, redni broj volumena u dosjeu, naziv volumena, ukupan broj dokumenata, odnosno spisa i ukupna količina zapisa u volumenu, te popis dokumenata i spisa u volumenu, sukladno odredbama članka 67. stavka 6. i 7. ove uredbe.

Ovitak volumena dosjea u električnom obliku čine podaci iz upisnika dokumenata i predmeta i pomoćnih uredskih evidencija koji se navode na ovitku volumena dosjea u fizičkom obliku, sukladno odredbama prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 70.

Osnivanje i oblikovanje serije

Seriju čine istovrsni dokumenti, spisi ili dosjei. Otvara se evidentiranjem prvog dokumenta, odnosno spisa ili dosjea koji joj pripada.

Serija se može otvoriti samo za one stavke klasifikacijskog plana koje nisu podijeljene na stavke niže razine. Ako se stavka klasifikacijskog plana naknadno podijeli na stavke niže razine, serija se zaključuje ili dijeli.

Dokumenti, spisi ili dosje ulaze se u seriju u rastucem nizu s obzirom na vrijednost razlikovnog obiljezja koje se uzima kao osnova za nizanje (abecedni niz, vrijeme nastanka, klasifikacija).

Članak 71.

Serija u elektroničkom obliku

Serija se može oblikovati u elektroničkom obliku pod uvjetima i sukladno odredbama članka 63. ove uredbe o oblikovanju spisa u elektroničkom obliku.

Ako se serija u elektroničkom obliku oblikuje kao poseban pogled u evidenciju dokumenata, tako da ne sadrži niti jedan dokument koji nije sadržan u nekom spisu ili dosjeu koji nije dio serije, ili u nekoj drugoj seriji, može se oblikovati i ako nisu ispunjeni uvjeti iz članka 63. ove uredbe.

Izlučivanjem ili brisanjem serije, ili dijela serije koja je oblikovana u skladu s prethodnim stavkom ne smije biti zahvaćen niti jedan dokument, spis ili dosje pridružen toj seriji.

Radi olakšanja pristupa podacima i rukovanja dokumentacijom javna služba može pored serija u fizičkom obliku oblikovati i pomoćne serije u elektroničkom obliku, u skladu s odredbama članka 64. ove uredbe o oblikovanju pomoćnog spisa u elektroničkom obliku.

Članak 72.

Podserija

U seriju se u pravilu ulaze jedinice samo jednog oblika (dokument, spis, dosje) i iste vrste.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, u seriju se mogu ulagati dokumenti, odnosno spisi ili dosje različitih vrsta, ako su međusobno ovisni i dokumentiraju istu poslovnu aktivnost.

Ulaganje dokumenta, spisa i dosjea u seriju koja sadrži dokumente, spise i dosjee različitih vrsta vrši se tako da se jedinice svake pojedine vrste i oblika ulaze u zasebnu podseriju.

Jedinice koje neposredno čine seriju i podseriju moraju biti istog oblika (dokument, spis ili dosje) i iste vrste, ali mogu sadržavati jedinice druge vrste ili oblika.

Članak 73.

Volumen serije i podserije

Ako je količina dokumentacije u seriji ili podseriji takva da otežava rukovanje dokumentacijom, serija, odnosno podserija dijeli se na volumene.

Svaki volumen serije i podserije sadrži jedinice koje neposredno čine seriju, odnosno podseriju, u neprekinutu nizu.

Volumen serije, odnosno podserije u fizičkom obliku ulaze se u ovitak volumena. Na prvoj strani ovitka navodi se: oznaka i naziv serije (za volumene podserije i oznaka i naziv podserije), redni broj volumena u seriji, odnosno podseriji, navod o prvoj i posljednjoj vrijednosti razlikovnog obiljezja jedinica u volumenu (npr. odsječak abecednog niza, raspon između prvog i posljednjeg datuma nastanka jedinica u volumenu), ukupan broj jedinica serije

(podserije) koji se nalaze u volumenu s nazivom oblika jedinice, i ukupna količina zapisa u volumenu.

Na drugoj (unutarnjoj) strani ovitka volumena serije i podserije upisuju se jedinice sadržane u volumenu. Za svaku jedinicu upisuje se: oznaka, naziv, oblik, vrijeme nastanka, vrijeme zaprimanja, vrijeme ulaganja u volumen, oznaka izvornosti, napomena.

Ovitak volumena serije ili podserije u elektroničkom obliku čine podaci iz upisnika dokumenata koji odgovaraju skupu podataka koji se upisuje na ovitak volumena u fizičkom obliku.

Članak 74.

Obveza ulaganja dokumenata u spis, dosje ili seriju

Svaki dokument treba biti uložen u barem jedan spis, dosje ili seriju. Osoba koja vodi upisnik dokumenata dužna je svaki dokument koji joj je dostavljen na evidentiranje pridružiti svakom spisu, dosjeu i seriji kojima prema klasifikacijskom planu dokument treba biti pridružen, u izvorniku, presliku ili putem upute na mjesto smještaja izvornika.

U klasifikacijskom planu dokumentacije za svaku se seriju, spis i dosje navodi da li se dokumenti, koji se ulažu u njih, ulažu u izvorniku, presliku ili putem upute na mjesto smještaja izvornika.

Osoba koja je izradila dokument koji se upisuje u upisnik dokumenata, rješavala predmet u svezi s kojim je nastao neki dokument ili upis u službenu ili poslovnu evidenciju, kao i osoba koja je izradila ili zaprimila jedinicu poslovne ili tehničke dokumentacije dužna je osobi koja vodi upisnik dokumenata dostaviti podatke potrebne za upis jedinice dokumentacije.

Članak 75.

Obveza izrade dokumenta

Osoba ili tijelo koje je donijelo neku odluku ili nalog, dužno je izraditi dokument koji sadrži tu odluku, odnosno nalog.

Osoba koja je obavila službenu ili poslovnu radnju, dužna je izraditi dokumente čiji nastanak traže propisi i poslovna pravila koji se odnose na tu radnju, odnosno dokument u kojem je ta radnja dokumentirana.

Obveze iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne odnose se na svakodnevne rutinske radnje u svezi s organizacijom poslovanja i održavanjem, za koje drugim propisom ili poslovnim pravilom nije utvrđena obveza dokumentiranja tih radnji ili izrade nekog dokumenta.

Članak 76.

Izrada dokumenta

Osoba koja izrađuje dokument, dužna je izraditi ga u skladu s propisima koji uređuju oblik, sadržaj i način izrade toga dokumenta, internim pravilima i uputstvima nadležne osobe.

Javna služba je dužna svoje djelatnike upoznati s propisima i internim pravilima u svezi s oblikovanjem i izradom dokumenata i omogućiti im korištenje sredstava koja su potrebna za izradu valjano oblikovanih dokumenata.

Članak 77.

Prosljeđivanje dokumenata i spisa u fizičkom obliku

Spisi, dosjei i volumeni u fizičkom obliku proslijedu se u obradu nadležnim osobama cjeloviti, sa svim dokumentima koji trebaju biti uloženi u ovitak. Na zadnjoj strani ovitka upisuje se datum, oznaka ustrojstvene jedinice kojoj se spis, odnosno dosje ili volumen predaje, ime i prezime osobe koja je preuzela te ime i prezime osobe koja je predala, spis, dosje, odnosno volumen te napomena. Primopredaja se potvrđuje potpisom osobe koja predaje i osobe koja prima spis, dosje, odnosno volumen.

Dokumenti u fizičkom obliku proslijedu se putem interne dostavne službe ili neposrednim uručivanjem djelatniku kojemu dokument treba dostaviti.

Primopredaja dokumenata, spisa, dosjea i volumena evidentira se u upisniku dokumenata, ako se taj upisnik vodi u elektroničkom obliku. Ako se upisnik dokumenata vodi u obliku knjige, primopredaja se evidentira u internoj dostavnoj knjizi.

Internu dostavnu knjigu vodi pisarnica za dokumentaciju koja je evidentirana u upisniku dokumenata koju pisarnica vodi. U internu dostavnu knjigu upisuje se: datum (vrijeme) primopredaje, oznaka ustrojstvene jedinice kojoj je jedinica dokumentacije predana, predao, preuzeo, napomena.

Ako je spis, dosje ili volumen proslijeden nepotpun, u napomeni na zadnjoj strani ovitka, u internoj dostavnoj knjizi te u evidenciji dokumentacije u obradi, odnosno evidenciji tekuće zbirke navode se dokumenti i spisi koji nedostaju.

Ako je osobi kod koje se spis, dosje ili volumen nalazi proslijeden dokument koji treba uložiti u taj spis, dosje, odnosno volumen, dužna je uložiti ga na pripadajuće mjesto i upisati u popis dokumenata na drugoj strani ovitka.

Članak 78.

Prosljeđivanje dokumenata i spisa u elektroničkom obliku

Računalni informacijski sustav koji se koristi za prosljeđivanje dokumenata i drugih jedinica dokumentacije u elektroničkom obliku treba biti oblikovan tako:

- da za svaku jedinicu na temelju podataka o kretanju jedinice bilježi trenutnu lokaciju,
- da zaduženoj, ili drugoj ovlaštenoj osobi omogući prosljeđivanje jedinice za koju je zadužena,
- da osobu kojoj je jedinica proslijedena obavijesti o tome,
- da automatski evidentira trenutak u kojem je osoba preuzela jedinicu i ažurira podatak o zaduženju,
- da osobu koja je proslijedila jedinicu upozori ako osoba kojoj se jedinica proslijeduje u određenom roku nije primila jedinicu,

- da omogući upis podataka o cjelovitosti proslijedene jedinice.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave donijet će pobliže odredbe o tehničkim i funkcionalnim zahtjevima za računalne informacijske sustave koji se koriste za prosljeđivanje dokumenata.

Članak 79.

Evidencija zaduženih dokumenata

Svaka ustrojstvena jedinica, odnosno djelatnik koji je zadužen za dokumente ili druge jedinice dokumentacije vodi evidenciju zaduženih dokumenata.

U evidenciju iz prethodnog stavka upisuje se: oznaka jedinice (dokumenta, spisa, dosjea, volumena), vrijeme zaduženja, napomena o zaduženju, predao (ime i prezime i potpis osobe od koje je jedinica preuzeta) vrijeme razduženja, napomena o razduženju, preuzeo (ime i prezime i potpis osobe koja je jedinicu preuzela).

U napomenu o zaduženju upisuju se podaci o cjelovitosti i stanju jedinice u trenutku zaduženja. U napomenu o razduženju upisuju se podaci o cjelovitosti i stanju jedinice u trenutku razduženja.

Ako se zadužuje jedinica koja je prethodno bila razdužena, ponovno zaduženje se upisuje kao novi upis u evidenciju.

Jedinice koje je izradila osoba koja vodi evidenciju zaduženih dokumenata upisuju se u tu evidenciju nakon što je nadležna osoba izvršila upis u upisnik dokumenata i dostavila upisani i označeni dokument.

Uz evidenciju zaduženih dokumenata vodi se rokovnik, u obliku popisa, odnosno pregleda jedinica za koje je ustrojstvena jedinica, odnosno djelatnik trenutno zadužen.

Evidencija zaduženih dokumenata ne mora se voditi ako je računalni informacijski sustav, koji se koristi za vođenje upisnika dokumenata i prosljeđivanje dokumenata i spisa, oblikovan tako da pruža dovoljno jamstvo da je osoba, za koju je navedeno da je preuzela jedinicu dokumentacije, doista preuzela tu jedinicu, u stanju kako je navedeno.

Ustrojstvena jedinica ili osoba koja se složi s time da upis u internu dostavnu knjigu, odnosno upis podataka o kretanju dokumenta u upisniku dokumenata ima snagu dokaza o zaduženju jedinice dokumentacije, nije obvezna voditi evidenciju zaduženih dokumenata.

Članak 80.

Čuvanje dokumenata i spisa u obradi

Dokumenti i druge jedinice dokumentacije u fizičkom obliku čuvaju se u ustrojstvenoj jedinici, odnosno kod djelatnika koji je zadužen za njih, do zaključenja predmeta na koji se dokumentacija odnosi, odnosno do isteka razloga zbog kojeg je dokument zadužen.

Osoba koja je zadužena za dokumente u fizičkom obliku dužna je čuvati ih od oštećenja, nestanka i neovlaštenog pristupa, u ovicima i primjerenoj zaštitnoj ambalaži.

Osoba koja je utvrdila da je neki dokument nestao ili oštećen, dužna je o tome sastaviti bilješku i izvijestiti voditelja pisarnice i osobu, odnosno ustrojstvenu jedinicu koja je zadužena za oštećeni ili izgubljeni dokument.

O čuvanju i zaštiti jedinica dokumentacije u elektroničkom obliku skrbi služba, odnosno osoba koja je odgovorna za računalni informacijski sustav koji se koristi za upravljanje i pohranu dokumentacije.

Članak 81.

Odlaganje zaključenih spisa i dokumenata

Po isteku razloga zbog kojeg je zadužena, jedinica dokumentacije se predaje nadležnoj pisarnici.

Predaja jedinice dokumentacije pisarnici evidentira se u upisniku dokumenata, odnosno internoj dostavnoj knjizi i evidenciji zaduženih dokumenata u skladu s odredbama ove uredbe.

Osoba koja pisarnici predaje jedinicu dokumentacije dužna je tu jedinicu označiti oznakom razvođenja. Oznake razvođenja su:

- R – datum (jedinica se odlaže u tekuću zbirku, upisuje u rokovnik tekuće zbirke i po isteku roka vraća osobi koja ju je predala pisarnici),
- A – datum (jedinica je zaključena, odlaže se u tekuću zbirku pisarnice),
- oznaka ustrojstvene jedinice (djelatnika) – datum (jedinica se odlaže u tekuću zbirku, upisuje u rokovnik tekuće zbirke i dostavlja ustrojstvenoj jedinici, odnosno osobi koja je navedena).

Članak 82.

Tekuća zbirka

U tekuću zbirku pisarnice odlažu se:

- spisi zaključeni tijekom tekuće godine,
- otvoreni dosje i dosjei zaključeni tekuće godine,
- otvoreni volumeni serija i volumeni serija zaključeni tekuće godine,
- jedinice dokumentacije za koje je naznačeno da ih po isteku određenog roka treba vratiti, odnosno proslijediti nekoj ustrojstvenoj jedinici ili djelatniku.

Djelatnik pisarnice dužan je pri preuzimanju jedinice dokumentacije provjeriti njezinu cjelovitost i sređenost. Iz spisa i dosjea uklanjaju se multiplikati i dokumenti koji mu ne pripadaju.

Članak 83

Evidencija tekuće zbirke

Evidenciju tekuće zbirke čine upisi jedinica odloženih u tekuću zbirku u upisnik dokumenata.

Uz evidenciju tekuće zbirke vodi se rokovnik, u obliku pregleda jedinica dokumentacije u tekućoj zbirci koje po isteku određenog roka treba vratiti, odnosno proslijediti nekoj ustrojstvenoj jedinici ili djelatniku.

Za sve jedinice dokumentacije u tekućoj zbirci pisarnice u upisniku dokumenata kao mjesto smještaja navodi se tekuća zbirka te pisarnice.

Članak 84.

Rukovanje tekućom zbirkom

Za rukovanje dokumentacijom u tekućoj zbirci pisarnice odgovoran je voditelj pisarnice, odnosno drugi djelatnici zaduženi za rad s tekućom zbirkom.

Osobom zaduženom za jedinice dokumentacije smatra se voditelj pisarnice, odnosno druga osoba ovlaštena za rukovanje tekućom zbirkom.

Pristup dokumentaciji u tekućoj zbirci mogu imati samo osobe ovlaštene za rukovanje tekućom zbirkom. Računalni informacijski sustav koji se koristi za upravljanje tekućom zbirkom treba biti oblikovan tako da samo ovlaštene osobe mogu pristupiti jedinicama dokumentacije i podacima o jedinicama dokumentacije u tekućoj zbirci.

Informacijski sustav iz prethodnog članka treba omogućiti osobi koja je ovlaštena za rukovanje tekućom zbirkom da određenim osobama dodijeli pravo uvida u pojedine jedinice dokumentacije u tekućoj zbirci.

Članak 85.

Predaja dokumentacije iz tekuće zbirke u pismohranu

Po isteku godine iz tekuće se zbirke u pismohranu predaju spisi, dosjei i volumeni serija koji su zaključeni tijekom te godine.

Ako jedinica dokumentacije iz prethodnog stavka nije cjelovita, voditelj pisarnice, odnosno druga nadležna osoba, dužan je prije predaje u pismohranu upotpuniti necjelovitu jedinicu.

Ne predaju se spisi, dosjei i volumeni serija za koje je naznačeno da ih po isteku određenog roka treba vratiti, odnosno proslijediti nekoj ustrojstvenoj jedinici ili djelatniku.

Uz dokumentaciju se predaju i podaci iz upisnika dokumenata i upisnika predmeta koji se odnose na predanu dokumentaciju.

Članak 86.

Priručna zbirka

Iznimno od odredbe članka 81. stavka 1. ove uredbe, odgovorna osoba javne službe, ili druga ovlaštena osoba, može odrediti da se pojedine cjeline dokumentacije odlažu u priručnu zbirku u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici ili službi.

Osoba iz prethodnog stavka dužna je utvrditi koja se dokumentacija odlaže u pojedinu priručnu zbirku.

Predaja jedinice dokumentacije u priručnu zbirku evidentira se u upisniku dokumenata, odnosno internoj dostavnoj knjizi i evidenciji zaduženih dokumenata u skladu s odredbama ove uredbe.

U priručnu zbirku ne mogu se odlagati spisi i dokumenti u svezi s predmetima i radnjama koje su u tijeku.

Članak 87. Evidencija priručne zbirke

Evidenciju priručne zbirke čine upisi jedinica odloženih u priručnu zbirku u upisnik dokumenata.

Uz evidenciju priručne zbirke vodi se rokovnik, u obliku pregleda jedinica dokumentacije u priručnoj zbirci koje po isteku određenog roka treba vratiti, odnosno proslijediti nekoj ustrojstvenoj jedinici ili djelatniku.

Za sve jedinice dokumentacije u priručnoj zbirci u upisniku dokumenata kao mjesto smještaja navodi se ustrojstvena jedinica i naziv priručne zbirke.

Članak 88. Rukovanje priručnom zbirkom

Za rukovanje dokumentacijom u priručnoj zbirci pisarnice odgovoran je voditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se priručna zbirka nalazi, odnosno drugi djelatnici zaduženi za rad s priručnom zbirkom.

Osobom zaduženom za jedinice dokumentacije smatra se voditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se priručna zbirka nalazi, odnosno druga osoba ovlaštena za rukovanje priručnom zbirkom.

Pristup dokumentaciji u priručnoj zbirci mogu imati samo osobe ovlaštene za rukovanje priručnom zbirkom. Računalni informacijski sustav koji se koristi za upravljanje priručnom zbirkom treba biti oblikovan tako da samo ovlaštene osobe mogu pristupiti jedinicama dokumentacije i podacima o jedinicama dokumentacije u zbirci.

Informacijski sustav iz prethodnog članka treba omogućiti osobi koja je ovlaštena za rukovanje priručnom zbirkom da određenim osobama dodijeli pravo uvida u pojedine jedinice dokumentacije u zbirci.

Članak 89. Predaja dokumentacije iz priručne zbirke u pismohranu

Odgovorna osoba javne službe, ili druga ovlaštena osoba, dužna je za svaku priručnu zbirku utvrditi rok u kojem se dokumentacija iz priručne zbirke predaje u pismohranu.

Jedinice dokumentacije iz priručne zbirke predaju se u pismohranu sukladno odredbama članka 85. stavaka 2, 3. i 4. ove uredbe o predaji dokumentacije iz tekuće zbirke u pismohranu.

Članak 90.

Predaja dokumentacije u elektroničkom obliku iz tekuće i priručne zbirke u pismohranu

Informacijski sustav koji se koristi za upravljanje dokumentacijom u elektroničkom obliku treba sadržavati funkciju identifikacije podataka koji čine dokumentaciju koja je predmet jedne predaje u pismohranu, funkciju pripreme skupa podataka koji se prosljeđuje, funkciju i protokol prosljeđivanja skupa podataka te funkciju provjere cjelovitosti i integriteta prosljeđenog skupa podataka.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave donijet će pobliže odredbe o tehničkim i funkcionalnim zahtjevima i postupku predaje dokumentacije u elektroničkom obliku u pismohranu.

VII. OTPREMA POŠTE

Članak 91.

Mjesto otpreme

Poštu u fizičkom obliku otprema djelatnik u pisarnici zadužen za otpremu pošte.

Poštu u elektroničkom obliku otprema informacijski sustav javne službe, odnosno djelatnik koji ima pristup elektroničkoj adresi s koje se pošta šalje. Javna služba koja raspolaže potrebnom opremom dužna je omogućiti otpremu pošte u elektroničkom obliku.

Članak 92.

Priprema pošte za otpremu

Za ispravno oblikovanje dokumenta odgovorna je osoba koja ga je izradila i pripremila za otpremu.

Dokumenti koji se otpremaju, osim osobne i nevažne pošte, trebaju biti upisani u upisnik dokumenata.

Osoba koja dostavlja dokument na otpremu dužna je djelatniku zaduženome za otpremu pošte dati točan naslov i adresu na koju poštu treba otpremiti i uputu o načinu otpreme, obliku i sadržaju pošiljke.

Članak 93.

Način otpreme

Pošta u fizičkom obliku otprema se putem javne poštanske službe ili druge poštanske ili dostavne službe, putem vlastite dostavne službe ili neposrednom predajom dokumenta ili pošte osobi na koju je naslovljena ili njezinu opunomoćeniku.

Dokumenti u elektroničkom obliku otpremaju se putem informacijskog komunikacijskog sustava koji omogućuje prosljeđivanje pošte u skladu s propisima i poslovnim pravilima koji se odnose na način slanja, sigurnost i integritet dokumenata koji se šalju.

Dokumenti u elektroničkom obliku mogu se otpremiti na fizičkom nosaču zapisa, u obliku fizičke pošte.

Pošta u fizičkom obliku, za koju se traži povratna potvrda o datumu ili vremenu prijema, šalje se u omotnici s povratnicom ili putem dostavne službe.

Dokument u elektroničkom obliku, za koji se traži povratna potvrda o datumu ili vremenu prijema, ne može se slati na fizičkom nosaču u obliku fizičke pošte.

Članak 94.

Vrijeme otpreme

Vremenom otpreme pošte u fizičkom obliku smatra se dan, a po potrebi i točno vrijeme kada je djelatnik javne službe, ili od nje za to ovlaštena osoba, poštu predao poštanskoj ili dostavnoj službi koja nije u sastavu javne službe, odnosno kada je djelatnik javne službe, ili druga od javne službe ovlaštena osoba, poštu dostavio na adresu primatelja ili mu je uručio.

Ako primatelj i pošiljatelj drukčije ne dogovore, ili ako zakonom ili propisom nije drukčije određeno, vremenom slanja pošte u elektroničkom obliku smatra se dan, sat, minuta i sekunda kada je pošta zaprimljena u prvi informacijski sustav izvan informacijskog sustava javne službe. Javna služba koja šalje poštu u elektroničkom obliku dužna je imati sustav za usklajivanje vremena s izvorom točnog vremena.

Članak 95.

Evidentiranje otpreme

O otpremi pošte obvezno se vodi evidencija.

Evidenciju otpremljene pošte u fizičkom obliku vodi pisarnica. U evidenciju se upisuju:

- redni broj posiljke,
- vrijeme otpreme,
- naziv i adresa primatelja,
- oblik pošte/vrsta dostave,
- ime i prezime djelatnika javne službe koji je poštu otpremio,
- potvrda o prijemu,
- napomena.

Potvrda o prijemu sadrži: ime i prezime i potpis osobe kojoj je pošta uručena; ili žig primatelja i potpis osobe koja je primila poštu; ili žig i potpis ili drugi zapis kojim poštanska ili dostavna služba potvrđuje prijem posiljke, ili navod o dokumentu ili zapisu kojim je služba ili osoba kojoj je posiljka prosljeđena ili dostavljena potvrdila da je preuzela posiljku.

Potvrda o uručenju pošte za koju se traži povratna potvrda o datumu ili vremenu uručenja ne upisuje se u evidenciju otpremljene pošte, već se ulaže u spis kojemu pripada dokument koji je poslan.

Evidencija otpremljene pošte u elektroničkom obliku vodi se u informacijskom sustavu koji se koristi za otpremu pošte u elektroničkom obliku. Taj sustav treba biti oblikovan tako da automatski dodjeljuje redni broj pošiljke i bilježi podatke o vremenu otpreme, sustavu kojemu je pošta proslijedena i zaprimanju pošiljke u sustav koji primatelj koristi za prijem pošte u elektroničkom obliku.

U evidenciju otpremljene pošte ne upisuje se nevažna i osobna pošta. Informacijski sustav kojim javna služba otprema poštu u elektroničkom obliku treba omogućiti izvođenje radnji otpreme i evidentiranja otpremljene pošte tako da se iz upisa u evidenciju otpremljene pošte izuzme osobna i nevažna pošta.

VIII. ZAŠTITA DOKUMENTACIJE I ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA

Članak 96.

Pristup podacima u dokumentaciji

Pristupom podacima u dokumentaciji smatra se: neposredni uvid u dokumentaciju u izvorniku, dobivanje preslika, uvid u preslik i dobivanje ili uvid u sažetak ili navod o sadržaju dokumentacije.

Pravo pristupa podacima u dokumentaciji imaju djelatnici javne službe i druge osobe u skladu sa zakonom i propisima.

Pravo pristupa podacima u dokumentaciji koja se odnosi na predmete i aktivnosti koje nisu završene imaju osobe koje rješavaju te predmete, odnosno sudjeluju u tim aktivnostima, osobe i službe koje vrše nadzor i druge ovlaštene osobe, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Pravo pristupa podacima u dokumentaciji koja se odnosi na predmete i aktivnosti koji su završeni imaju djelatnici javne službe i druge osobe koje obavljaju poslove za javnu službu, ako su im podaci iz dokumentacije potrebni u obavljanju poslova za javnu službu, osobe i službe koje vrše nadzor i druge ovlaštene osobe, ako zakonom ili propisom nije drukčije određeno.

Odgovorna osoba javne službe, ili druga nadležna osoba, dužna je osobama koje rješavaju predmete ili obavljaju druge poslovne aktivnosti, te osobama i službama koje vrše nadzor omogućiti pristup dokumentaciji i podacima koji su im pri tome potrebni.

Osoba, ustrojstvena jedinica, odnosno služba kod koje se dokumentacija nalazi dužna je pravovremeno omogućiti uvid u dokumentaciju svim osobama koje imaju pravo uvida, kada one to zatraže.

Osobe koje temeljem stavaka 2. 3. i 4. ovoga članka dobiju pristup dokumentaciji dužne su čuvati povjerljivost i tajnost podataka u koje su imali uvid, u skladu sa zakonom i propisima, i ne smiju ih priopćiti, ili učiniti dostupnima osobama koje nemaju pravo pristupa tim podacima. Ako je u svezi s rješavanjem predmeta, odnosno obavljanjem poslovne aktivnosti potrebno da takvi podaci budu priopćeni osobi koja nema pravo pristupa dokumentaciji u kojoj se ti podaci nalaze, mogu se priopćiti na način koji osobu kojoj su priopćeni obvezuje da čuva njihovu povjerljivost i tajnost i da ih ne priopći ili učini dostupnima trećim osobama, bez dopuštenja ovlaštene osobe javne službe.

Obveza iz prethodnog stavka ne odnosi se na javno dostupne podatke.

Članak 97. Davanje podataka iz dokumentacije

Djelatnik javne službe, ili druga osoba koja obavlja poslove za javnu službu, mogu davati podatke iz dokumentacije samo u granicama svojih ovlasti.

Ako je ovlaštena osoba javne službe nekome priopćila podatak koji je ovlaštena dati, ili mu omogućila uvid u dokumentaciju koju je ovlaštena dati na uvid, ne može se drugoj osobi, pod istim uvjetima i uz ista prava i ograničenja, odbiti dati taj podatak, odnosno omogućiti uvid u tu dokumentaciju, osim u slučajevima kada bi takvo davanje podataka predstavljalo povredu zakona i propisa.

Odgovorna osoba javne službe može ovlastiti djelatnika za obavješćivanje javnosti o radu javne službe.

Članak 98. Javno dostupni podaci

Javno dostupnim podacima smatraju se podaci za koje zakonom, propisom ili odlukom na temelju zakona i propisa nije određeno da su tajni, odnosno povjerljivi, ako javna služba od strane izvora podataka nije obvezana da ih čuva kao povjerljive, i ako se njihovim objavljinjem ne nanosi šteta interesima i poslovanju javne službe i ne ugrožavaju prava trećih osoba.

Javno dostupnim dokumentima smatraju se dokumenti koji ne sadrže druge podatke osim javno dostupnih podataka i dokumenti u kojima su podaci koji nisu javno dostupni izbrisani ili na drugi način učinjeni nečitljivima.

Javna služba je dužna imati popis cijelokupne svoje dokumentacije koja je javno dostupna i na zahtjev zainteresirane osobe dati joj ga na uvid.

Osobi koja traži pristup javno dostupnim dokumentima ne može se odbiti uvid u te dokumente. Osoba koja traži uvid u javno dostupne dokumente nije dužna svoj zahtjev obrazložiti.

Javna služba ne može bez razloga neki podatak proglašiti nedostupnim javnosti.

Osoba kojoj je uskraćen uvid u dokumentaciju javne službe ima pravo na žalbu.

Žalba iz prethodnog stavka podnosi se ministarstvu pravosuđa, koje je nadležno za rješavanje žalbe, putem javne službe koja je uskratila uvid u dokumentaciju.

Članak 99. Zaštita podataka

Djelatnici javne službe kod kojih se nalaze dokumenti ili druge jedinice dokumentacije ne smiju ih držati na mjestu koje je dostupno neovlaštenim osobama na način da te osobe mogu imati uvid u dokumentaciju ili je otuđiti.

Za vrijeme dok nije pod neposrednim nadzorom djelatnika javne službe dokumentacija treba biti smještena na sigurno i zaštićeno mjesto. Prostor u kojem se nalazi dokumentacija u fizičkom obliku treba biti osiguran od pristupa neovlaštenih osoba izvan radnog vremena.

Informacijski sustav koji javna služba koristi za upravljanje, pohranu ili pristup dokumentaciji treba osigurati primjerenu razinu zaštite od neovlaštenog pristupa primjenom odgovarajuće tehnologije i pravila, te bilježiti svaki pristup podacima i pokušaj neovlaštenog pristupa i o tome voditi evidenciju.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave donijet će podrobnije odredbe o tehnologiji i pravilima zaštite informacijskih sustava za upravljanje, pohranu i pristup dokumentaciji u javnim službama.

Informatička oprema i nosači zapisa na kojima je pohranjena dokumentacija u elektroničkom obliku i podaci o dokumentaciji javne službe trebaju biti na sigurnom i neovlaštenim osobama nedostupnom mjestu.

Informatička oprema treba biti postavljena i podešena tako da neovlaštene osobe nemaju uvid u podatke na zaslonu ili drugom uređaju koji prikazuje podatke.

Djelatnik koji napusti radno mjesto dužan je onemogućiti korištenje računalne opreme od strane neovlaštenih osoba i uvid u podatke na zaslonu ili drugom uređaju koji prikazuje podatke.

Ako javna služba neku svoju dokumentaciju povjeri na čuvanje, obradu ili korištenje drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, dužna je pobrinuti se da ta osoba čuva, štiti i rukuje dokumentacijom koja joj je povjerena u skladu s odredbama ove uredbe koje se odnose na čuvanje, zaštitu i rukovanje dokumentacijom od strane javne službe.

Članak 100.

Uništavanje nosača podataka

Javna služba treba osigurati da se svi pomoćni zapisi i kopije koji se ne čuvaju, a sadrže podatke koji nisu javno dostupni, uniše ili izbrišu na način koji onemogućuje čitanje tih podataka.

Odredba prethodnog stavka odnosi se i na kopije, verzije i izvatke iz zapisa u elektroničkom obliku, uključujući i sigurnosne kopije.

Članak 101.

Tajni podaci

Djelatnici javne službe i druge osobe koje obavljaju poslove za javnu službu dužni su pridržavati se propisa o zaštiti i rukovanju pojedinom vrstom tajnih podataka. Ako za neko područje ili vrstu tajnih podataka nisu donijeti posebni propisi, primjenjuju se odredbe ove uredbe.

Tajnim se smatra dokument koji sadrži tajne podatke, te spis, dosje i volumen koji sadrži tajne dokumente, ako pri rukovanju ili uvidu u takav spis, dosje ili volumen nije moguće zaštititi tajnost podataka u tajnome dokumentu.

Članak 102.

Utvrđivanje vrste tajnosti

Odgovorna osoba javne službe, ili druga ovlaštena osoba, dužna je, u skladu s propisima, utvrditi vrstu i stupanj tajnosti pojedinog dokumenta ili vrste dokumentacije, vrijeme do kojeg je pojedini dokument, odnosno vrsta dokumentacije tajan, i rok u kojem će nadležna osoba provjeriti postojanje osnove za zadržavanje vrste i stupnja tajnosti i predložiti promjenu vrste ili stupnja, odnosno ukidanje tajnosti.

Za svaki dokument ili vrstu dokumentacije, za koju je utvrđena vrsta ili stupanj tajnosti, treba navesti obrazloženje i pravnu osnovu.

Djelatnici javne službe trebaju biti upoznati s time za koje je dokumente ili vrste dokumentacije utvrđena određena vrsta i stupanj tajnosti.

Članak 103.

Evidentiranje i označavanje dokumentacije s tajnim podacima

Dokumenti koji sadrže tajne podatke moraju biti evidentirani kao tajni dokumenti.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke u pravilu se upisuju u upisnik dokumenata, tako da se uz oznaku dokumenta navede oznaka vrste i stupnja tajnosti.

Ako bi upisom u upisnik dokumenata mogla biti povrijedena tajnost podataka, dokumenti s tajnim podacima upisuju se u poseban upisnik tajnih dokumenata. Na upis u upisnik tajnih dokumenata na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ove uredbe o vođenju upisnika dokumenata i upisnika predmeta.

Ako javna služba vodi upisnik tajnih dokumenata, odgovorna osoba javne službe, ili druga nadležna osoba, dužna je propisati koje se vrste dokumenata i predmeta upisuju u upisnik tajnih dokumenata i odrediti osobu ili osobe koje su ovlaštene za vođenje upisnika tajnih dokumenata i uvid u podatke u tom upisniku.

Ako se u upisnik tajnih dokumenata upisuje dokument koji pripada spisu, dosjeu ili volumenu koji je upisan u upisnik dokumenata, takav se dokument u upisnik dokumenata upisuje s oznakom koju je dobio u upisniku tajnih dokumenata i rokom u kojemu dokument prestaje biti tajan, osim u slučaju da to što je osobama koje imaju pravo uvida u upisnik dokumenata poznato da u tom spisu, dosjeu ili volumenu postoji dokument koji je tajan, ne predstavlja povrednu tajnost. U upisniku tajnih dokumenata za takav dokument upisuje se oznaka spisa, dosjea, odnosno volumena kojemu pripada.

Ako je tajnim označen čitav spis, dosje, volumen ili serija, tajnima se smatraju sve jedinice dokumentacije u jedinici za koju je određeno da je tajna.

Svaka jedinica dokumentacije koja je tajna treba na vidljivome mjestu biti označena oznakom vrste i stupnja tajnosti. Uz ovu oznaku navodi se pravna osnova na temelju koje je određena tajnost jedinice i rok nakon kojega prestaje biti tajna. Ako je naknadno izvršena provjera tajnosti, ako je promijenjena vrsta ili stupanj tajnosti ili rok nakon kojeg jedinica prestaje biti tajna, na vidljivo mjesto, u blizini prethodne oznake tajnosti stavlja se bilješka o tome, s datumom kada je izmjena izvršena i potpisom ovlaštene osobe.

Dokumentaciju čija tajnost istječe zaključenjem predmeta na koji se odnosi, odnosno završetkom radnje ili aktivnosti tijekom koje je nastala, ne označava se oznakom vrste i stupnja tajnosti i ne upisuje u upisnik tajnih dokumenata.

Članak 104.

Korištenje tajnih podataka

Djelatnik javne službe, i druga osoba koja obavlja poslove za javnu službu, koja je pri obavljanju svojih poslova upoznata s tajnim podacima ne smije ih koristiti u druge svrhe, osim za izvršenje radnih zadaća.

Članak 105.

Zaštita tajnih podataka

Javna je služba dužna uništiti svaki pomoćni zapis i sredstvo koje je korišteno za izradu ili obradu tajnih podataka, ako takav zapis, odnosno sredstvo omogućuje uvid u tajne podatke, odnosno na drugi način potpuno izbrisati tajni podatak koji je zabilježen u takvom zapisu, odnosno sredstvu.

Sve kopije i verzije dokumenata s tajnim podacima trebaju biti evidentirane na način da je poznato kod koga se nalaze. Svaka promjena vrste ili stupnja tajnosti i roka nakon kojeg jedinica dokumentacije prestaje biti tajna, treba biti označena na svim primjercima, kopijama i verzijama tajnog dokumenta.

Ako se tajni dokument uništava, uništeni trebaju biti svi primjerici, kopije i verzije toga dokumenta.

IX. ORGANIZACIJA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE

Članak 106.

Klasifikacijski plan dokumentacije

Cjelokupna dokumentacija javne službe sređuje se i organizira prema klasifikacijskom planu dokumentacije.

Klasifikacijski plan dokumentacije izrađuje se prema klasifikaciji poslovnih aktivnosti tako da se za svaku najnižu stavku navedu vrste jedinica dokumentacije (vrsta dokumenata, dosjea, spisa, serija) koje nastaju tijekom te poslovne aktivnosti, odnosno dokumentiraju obavljanje poslova u okviru te aktivnosti.

Za svaku jedinicu u klasifikacijskom planu dokumentacije navodi se: klasifikacijska oznaka, naziv (iz kojeg je razvidna vrsta dokumentacije), opis sadržaja, obvezatnost (da li je nastanak jedinica dokumentacije obvezan), povezanost s drugim jedinicama klasifikacijskog plana dokumentacije, rok čuvanja, mjesto čuvanja (tekuća zbirka, priručna zbirka, dokumentacijska zbirka pomoćne dokumentacije, pismohrana) i razdoblje čuvanja na pojedinom mjestu čuvanja.

Klasifikacijski plan dokumentacije treba obuhvatiti sve spise, dosjee i serije nastale u poslovanju, uključujući tehničku i poslovnu dokumentaciju, službene i poslovne evidencije, pomoćnu dokumentaciju i druge dokumentacijske zbirke.

Primjena klasifikacijskog plana dokumentacije je obvezna za sve pisarnice, priručne zbirke, pismohranu i ostale dokumentacijske zbirke.

Ako se u posjedu javne službe nalazi dokumentacijska cjelina koja nije nastala njezinim djelovanjem i u koju javna služba nije ulagala vlastitu dokumentaciju, takva se dokumentacijska cjelina organizira prema vlastitome klasifikacijskom planu koji odgovara njezinoj strukturi i sadržaju.

Za izradu i organizaciju primjene klasifikacijskog plana dokumentacije odgovorna je osoba koja obavlja poslove voditelja spisovodstva.

Odgovorna osoba iz članka 39. stavka 1. ove uredbe dužna je osobi koja obavlja poslove voditelja spisovodstva dostaviti klasifikacijski plan poslovnih aktivnosti i pravovremeno je izvijestiti o svim promjenama poslovnih aktivnosti i organizacije rada koje mogu utjecati na promjenu vrste i strukture dokumentacije.

Članak 107.

Evidencija dokumentacije

Javna je služba dužna imati potpunu i točnu evidenciju cjelokupne dokumentacije koja nastaje njezinim radom ili se po drugoj osnovi nalazi u njezinu posjedu.

Evidencija dokumentacije iz prethodnog stavka vodi se sukladno odredbama ove uredbe o načinu vođenja upisnika dokumenata i upisnika predmeta.

Ako se u posjedu javne službe nalaze dokumentacijske cjeline koje nisu nastale njezinim radom, ili pomoćne dokumentacijske cjeline koje imaju vlastitu specifičnu strukturu, organizaciju i način upisa, te se dokumentacijske cjeline u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka upisuju sukladno odredbama ove uredbe o načinu upisa serija u upisnik dokumenata.

Jedinice dokumentacije koje se nalaze u dokumentacijskim cjelinama iz prethodnog stavka smatraju se upisanima u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka ako su upisane u evidenciju koja se vodi za pojedinu dokumentacijsku cjelinu, ukoliko taj upis udovoljava zahtjevima stavka 5. ovoga članka.

Jedinice dokumentacije koje se nalaze u dokumentacijskim cjelinama iz stavka 3. ovoga članka trebaju biti upisane najmanje s:

- jedinstvenim identifikatorom (oznakom);
- nazivom ili opisom sadržaja koji može služiti kao naziv;
- navodom o vremenu nastanka;
- navodom o vrsti jedinice, odgovornosti za nastanak, roku čuvanja i postupku po isteku toga roka ako ti podaci nisu jednoznačno određeni samom vrstom dokumentacijske cjeline ili njezina dijela, ili opisom dokumentacijske cjeline u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka; te
- mjestom smještaja.

Ako jedinice dokumentacije, koje se nalaze u dokumentacijskoj cjelini iz stavka 3. ovoga članka, nisu u evidenciju koja se vodi za tu dokumentacijsku cjelinu upisane sukladno

odredbama stavka 5. ovoga članka, u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka upisuju se tako da se nadopuni upis koji se vodi za tu dokumentacijsku cjelinu ili, ako to nije moguće ili svrshodno, tako da se upišu neposredno u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.

Ako se neka jedinica u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka upiše na temelju odredbe prethodnog stavka, u tu se evidenciju obvezno upisuju sve jedinice dokumentacijske cjeline kojoj upisana jedinica pripada.

Ako radom javne službe ne nastaje i ako se u njezinu posjedu ne nalazi druga dokumentacija osim one koja je upisana u upisnik dokumenata, evidencijom dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka smatraju se upisnik dokumenata i upisnik predmeta.

Za vođenje evidencije dokumentacije odgovorna je osoba koja obavlja poslove voditelja spisovodstva.

Članak 108.

Alternativni sustav organizacije

Pored klasifikacijskog plana dokumentacije iz članka 106. ove uredbe javna služba može koristiti i drugi sustav organizacije dokumentacije (klasifikacijski sustav, tezaurus i sl.).

Sustav organizacije dokumentacije koji javna služba koristi na temelju odredbe prethodnog stavka služi za lakše pronalaženje, pretraživanje i pregled dokumentacije i ne može zamjeniti klasifikacijski plan dokumentacije iz članka 106. ove uredbe.

Članak 109.

Promjena organizacije dokumentacije

Ako se djelatnost javne službe, način poslovanja, vrsta dokumentacije ili način upravljanja dokumentacijom koja nastaje njezinim radom bitno izmjenila, javna služba može dokumentaciju koja je nastala prije takve promjene organizirati po jednom klasifikacijskom sustavu, a dokumentaciju nastalu nakon izmjene po drugom klasifikacijskom sustavu. Za dokumentaciju iz istog razdoblja ne mogu se koristiti dva ili više različitih klasifikacijskih sustava.

Ako je javna služba prestala organizirati dokumentaciju po jednom klasifikacijskom sustavu, cjeline i jedinice dokumentacije koje su organizirane po tom sustavu smatraju se zatvorenima. U takve cjeline ne može se ulagati druga dokumentacija.

Javna služba koja mijenja organizaciju dokumentacije, na način da se jedinice dokumentacije koje su pridružene jednoj jedinici klasifikacijskog plana dokumentacije pridružuju drugoj jedinici klasifikacijskog plana, dužna je dokumentirati postupak i učinak promjene organizacije dokumentacije.

Dokumentacija postupka i učinka promjene organizacije dokumentacije iz prethodnog stavka sadrži: evidenciju dokumentacije koja pokazuje stanje prije promjene organizacije, evidenciju dokumentacije koja pokazuje stanje nakon promjene organizacije, usporedni pregled oznaka i klasifikacijskih oznaka jedinica dokumentacije prije promjene i oznaka i klasifikacijskih oznaka koje su iste jedinice doble nakon promjene organizacije, te odluku i izvješće o promjeni organizacije dokumentacije.

Promjenom organizacije dokumentacije ne smatraju se ispravljanje pogrešaka u klasifikaciji dokumentacije i zamjena privremenih klasifikacijskih oznaka trajnima.

Članak 110. Dijeljene dokumentacijske cjeline

Dokumentacijske cjeline koje nastaju djelovanjem javne službe i neke druge javne službe ili osobe, sukladno odredbama članka 12. stavaka 2. i 3. ove uredbe, upisuju se u evidenciju dokumentacije one javne službe koja je nadležna za djelatnost koju dokumentacijska cjelina dokumentira, odnosno funkcionalnost sustava koji sadrži ovakvu dokumentacijsku cjelinu.

U klasifikacijskom planu dokumentacije javne službe čija se dokumentacija nalazi u dokumentacijskim cjelinama iz prethodnog stavka, trebaju biti sadržane stavke koje bi sadržavale tu dokumentaciju, da se nalazi kod javne službe.

U stavke klasifikacijskog plana dokumentacije iz prethodnog stavka upisuje se: oznaka jedinice dokumentacije, klasifikacijska oznaka, naziv, vrsta i vrijeme nastanka dokumentacije, naziv javne službe koja je odgovorna za upravljanje dokumentacijskom cjelinom i sustavom u kojem se nalazi, rok čuvanja i postupak po isteku toga roka.

Ako javna služba posjeduje kopiju dokumentacijske cjeline iz stavka 1. ovoga članka ili kopiju onog dijela te cjeline koji se odnosi na njezino poslovanje, te kopije upisuje u vlastitu evidenciju dokumentacije.

Jedinice dokumentacije upisane u evidenciju dokumentacije na temelju odredbe prethodnog stavka trebaju biti na odgovarajući način povezane s upisom jedinica iz stavka 3. ovoga članka.

X. ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

Članak 111. Mjesto čuvanja

Dokumentacija koja nastaje radom javne službe ili se nalazi u posjedu javne službe po drugoj osnovi, čuva se u pismohrani, tekućoj zbirci, priručnoj zbirci, dokumentacijskoj zbirci pomoćne dokumentacije ili kod djelatnika javne službe, u skladu s odredbama ove uredbe.

Dokumentacija se može čuvati izvan javne službe, ako je osigurano njeno čuvanje, zaštita i rukovanje u skladu s odredbama ove uredbe i ako se osoba, kojoj je dokumentacija dana na čuvanje, obvezala da će s njome postupati u skladu s odredbama ove uredbe i drugih propisa koji se odnose na rukovanje i korištenje dokumentacije koja joj je povjerena.

Članak 112. Čuvanje dokumentacije u dokumentacijskim zbirkama

Dokumentacija svake pojedine dokumentacijske zbirke (tekuća, priručna, pomoćna) čuva se odvojeno od druge dokumentacijske zbirke.

Dokumentacija koja je u obradi treba biti odvojena od dokumentacije zbirke kojoj pripada i bilo koje druge zbirke.

Svako ulaganje jedinice dokumentacije u zbirku i izdavanje iz zbirke treba biti evidentirano. U svakom trenutku treba biti poznato koje su jedinice dokumentacije izdane iz zbirke, komu su izdane i gdje se nalaze.

Članak 113. Čuvanje dokumentacije u pismohrani

Pismohrana preuzima dokumentaciju iz tekućih, priručnih i dokumentacijskih zbirki pomoćne dokumentacije, po isteku roka čuvanja dokumentacije u tim zbirkama.

Dokumentacija se u pismohranu preuzima zajedno s evidencijama u koje je upisana, evidencijama i bazama podataka koje su korištene za upravljanje, pristup i pretraživanje dokumentacije i s dokumentacijom koja je nastala u svezi s upravljanjem zbirkom.

Za svaku dokumentacijsku zbirku i jedinicu dokumentacije u zbirci treba biti utvrđen rok do kojega će se čuvati u zbirci, odnosno rok u kojem će se predati u pismohranu.

Prije predaje u pismohranu osobe odgovorne za pojedine zbirke dužne su izraditi cjelovit popis dokumentacije koja se predaje, u skladu s odredbama članka 107. ove uredbe, i dostaviti ga voditelju pismohrane.

Ako je iz cjeline dokumentacije koja se predaje u pismohranu izvršeno izlučivanje, ili ako se neke jedinice dokumentacije koje su pripadale toj cjelini iz bilo kojeg razloga ne nalaze u dokumentaciji koja se predaje, podatak o tome koje jedinice nedostaju i obrazloženje zašto nedostaju treba biti sadržan u opisu jedinice kojoj su te jedinice pripadale ili pripadaju. Za jedinice koje su izlučene navodi se i datum i osnova izlučivanja.

Pismohrana vodi evidenciju o prijemu dokumentacije u pismohranu. Za svaku predaju dokumentacije u pismohranu u ovu evidenciju upisuje se: redni broj, datum, naziv ustrojstvene jedinice te ime i prezime osobe koja je predala dokumentaciju, naziv zbirke iz koje je dokumentacija predana, sadržaj, količina, oznaka popisa, i napomena. U rubriku "količina" upisuje se ukupan broj spisa (uključujući i spise u predmetnim dosjeima), ukupan broj dosjea dokumenata te ukupan broj volumena serija dokumenata koji su predani. U rubriku "oznaka popisa" upisuje se oznaka popisa predane dokumentacije, koji je izrađen sukladno odredbi stavka 4. ovoga članka.

Prilikom preuzimanja dokumentacije u pismohranu, osoba koja predaje dokumentaciju i voditelj pismohrane, odnosno druga osoba ovlaštena za prijem dokumentacije u pismohranu, dužne su provjeriti da li dokumentacija koja se predaje sadrži sve jedinice i samo jedinice navedene na popisu iz stavka 4. ovoga članka. Osoba koja predaje i osoba koja prima dokumentaciju potpisom na ovaj popis potvrđuju njegovu točnost.

O dokumentaciji u pismohrani vodi se evidencija, sukladno odredbama članka 107. ove uredbe. Voditelj pismohrane neposredno je odgovoran za cjelovitost i točnost ove evidencije.

Dokumentacija u pismohrani odlaže se prema klasifikacijskom planu dokumentacije i vremenskom razdoblju u kojem je nastala. Ako dijelovi različitih tekućih, priručnih i ostalih zbirki čine cjelinu prema klasifikacijskom planu, treba ih organizirati u cjelinu i tako upisati u

evidenciju dokumentacije u pismohrani. U evidenciji dokumentacije u pismohrani obvezno se navodi i oznaka jedinice u zbirci iz koje je preuzeta i oznaka te zbirke.

Svako ulaganje jedinice dokumentacije u pismohranu i izdavanje iz pismohrane treba biti evidentirano. U svakom trenutku treba biti poznato koje su jedinice dokumentacije izdane iz pismohrane, komu su izdane i gdje se nalaze.

Članak 114. Čuvanje dokumentacije u fizičkom obliku

Javna služba treba osigurati primjeren prostor za smještaj svake dokumentacijske zbirke i pismohrane te opremu koja osigurava uredno odlaganje i rukovanje dokumentacijom, zaštitu od neovlaštenog pristupa, oštećenja ili gubitka dokumentacije.

Dokumentacija u fizičkom obliku treba biti uložena u zaštitnu ambalažu (tehnička jedinica.). Jedinice dokumentacije ulažu se u tehničke jedinice u ovicima, redom kojim su organizirane prema klasifikacijskom planu. Svaka tehnička jedinica označava se nazivom javne službe, oznakom klasifikacijskog plana i oznakama jedinica dokumentacije koje se u njoj nalaze. Ako prostor na tehničkoj jedinici, koji se koristi za ispisivanje podataka o njezinu sadržaju, omogućuje da se čitljivo ispišu naziv ili nazivi jedinica dokumentacije koje sadrži, ispisuju se ti nazivi, u punom ili skraćenom obliku, i vremensko razdoblje u kojem su jedinice nastale. Ako se u tehničkoj jedinici nalaze jedinice dokumentacije organizirane u nekom nizu, umjesto naziva jedinica dokumentacije, na tehničkoj se jedinici navodi početna i završna vrijednost niza.

Tehničke jedinice dokumentacije u fizičkom obliku odlažu se redom koji je pregledan i olakšava pronalaženje. Raspored tehničkih jedinica u pravilu slijedi redoslijed jedinica dokumentacije u klasifikacijskom planu dokumentacije, po potrebi podijeljen na vremenska razdoblja.

Članak 115. Čuvanje dokumentacije u elektroničkom obliku

Dokumentacija u elektroničkom obliku čuva se u računalnom informacijskom sustavu koji omogućuje:

- da su jedinice dokumentacije dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim jedinicama, u čitljivom i razumljivom obliku,
- da su jedinice dokumentacije pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu od strane korisnika i administratora biti mijenjane, da se ne mogu neovlašteno brisati i da će svaki takav pokušaj biti pravovremeno uočen i spriječen,
- da su jedinice dokumentacije u sustavu pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i autentičnost,
- da je za svaki dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autorstvo, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljen u sustav,

- da pristup evidenciji o dokumentaciji imaju samo za to ovlaštene osobe i da samo ovlaštene osobe mogu vršiti upis, brisanje i izmjenu upisa u evidenciju dokumentacije,
- da su tajni podaci koji se čuvaju u sustavu dovoljno zaštićeni od neovlaštenog pristupa i korištenja,
- da samo ovlaštene osobe mogu vršiti radnje prijema dokumentacije u sustav, slanje ili brisanje dokumentacije iz sustava i ostale spisovodstvene funkcije,
- da se čuvaju podaci o elektroničkom potpisu, podaci za provjeru elektroničkog potpisa i da je omogućeno potpisivanje podataka elektroničkim potpisom,
- da postupak osvježavanja i konverzije elektroničkih zapisu bude kontroliran i vjerodostojno dokumentiran, a zamjena medija za pohranu bez opasnosti od narušavanja integriteta dokumenata,
- da se automatski vodi evidencija svih radnji koje su u sustavu izvršene nad jedinicama dokumentacije, s podacima o vrsti radnje, izvršiteljima i vremenu izvršenja, i da je ta evidencija zaštićena od naknadnog dodavanja, mijenjanja i brisanja zapisu,
- da se vrši automatsko sigurnosno kopiranje i obnova podataka.

Ako je pristup podacima i funkcijama informacijskog sustava u kojem se čuva dokumentacija u elektroničkom obliku zaštićen pristupnim lozinkama ili drugim sličnim sredstvima, obvezno se čuvaju podaci ili sredstva potrebni za pristup tim podacima i funkcijama, odvojeno od informacijskog sustava. Ako je iz bilo kojeg razloga potrebno da te podatke ili sredstva koriste druge osobe, osim osobe kojoj su izdani i koja je ovlaštena da ih koristi, vrijeme u koje je druga osoba došla u posjed takvog podatka ili sredstva treba biti komisjski utvrđeno.

Ako su neki podaci pohranjeni u sustavu u kriptiranome obliku, obvezno se čuvaju podaci, odnosno sredstva koja su potrebna za uklanjanje kriptografske zaštite, odvojeno od samoga sustava. Pristup tim podacima i sredstvima mogu imati samo osobe koje imaju pravo uvida u podatke koji su kriptirani.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave donijet će pobliže odredbe o tehničkim i funkcionalnim zahtjevima kojima trebaju udovoljavati informacijski sustavi iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 116.

Vitalni dokumenti

Javna je služba dužna utvrditi koja je dokumentacija od vitalnog značaja za nastavak njezine djelatnosti u slučaju nepogode ili katastrofe, te odrediti dodatne mjere zaštite te dokumentacije u slučaju nepogoda i katastrofa.

Članak 117.

Rokovi čuvanja dokumentacije

Za svaku jedinicu dokumentacije (dokument, spis, dosje, volumen, seriju) treba biti utvrđen rok do kojega će se čuvati i postupak po isteku roka.

Rok čuvanja ne može biti kraći od roka koji je utvrđen zakonom i propisom, roka koji je utvrđen popisom s rokovima čuvanja koje je donijelo nadležno tijelo, niti od roka koje je utvrdilo nadležno tijelo, osim u slučaju iz stavka 3. ovoga članka. Za pojedine jedinice, cjeline ili vrste dokumentacije javna služba može odrediti i dulji rok čuvanja ako je to potrebno radi poslovanja javne službe ili iz drugih razloga.

Ako se jedinica dokumentacije čuva u više primjeraka, za pojedine primjerke se može odrediti i kraći rok čuvanja od roka iz prethodnog stavka, ukoliko se barem jedan primjerak čuva najmanje do roka iz prethodnog stavka. Do roka iz prethodnog stavka obvezno se čuva primjerak koji je uložen u cjelinu dokumentacije ustrojstvene jedinice ili službe koja je primarno nadležna za poslovnu aktivnost koju jedinica dokumentacije dokumentira (primarno nadležni ured).

Ako se rok čuvanja ili postupak po isteku toga roka razlikuju od roka, odnosno postupka koji je utvrđen zakonom, propisom ili popisom s rokovima čuvanja koji je donijelo nadležno tijelo, taj rok, odnosno postupak treba biti obrazložen.

Javna je služba dužna izraditi popis s rokovima čuvanja za cjelokupnu dokumentaciju koja nastaje njezinim radom ili se s druge osnove nalazi u njezinu posjedu.

Popis s rokovima čuvanja izrađuje se tako da se za svaku stavku klasifikacijskog plana dokumentacije utvrdi rok u kojem je dokumentaciju pridruženu toj stavci potrebno čuvati i postupak po isteku roka čuvanja. Za svaku stavku treba biti navedeno da li se radi o dokumentaciji primarno nadležnog ureda ili ureda koji to nije.

Rokom čuvanja dokumenta smatra se najdulji rok do kojega neki zakon, propis ili odluka nadležnog tijela određuje da se dokument mora čuvati. Rokom čuvanja spisa i dosjea smatra se najdulji rok do kojega neki zakon, propis ili odluka nadležnog tijela određuje da se treba čuvati spis, odnosno dosje, ili bilo koji dokument koji spis, odnosno dosje sadrži. Svi dokumenti u spisu čuvaju se do isteka roka čuvanja spisa. Svi dokumenti i spisi u dosjeu čuvaju se do isteka roka čuvanja dosjea.

Iznimno od odredbi prethodnog stavka, za spis ili dosje može se utvrditi i kraći rok čuvanja ako se svi dokumenti u njemu, čiji je rok čuvanja dulji od ovako utvrđenog roka čuvanja spisa, odnosno dosjea, čuvaju u izvorniku i izvan toga spisa, odnosno dosjea, ukoliko je prestala obveza čuvanja spisa ili dosjea kao cjeline.

Postupak po isteku roka čuvanja može biti: izlučivanje u cjelini, djelomično izlučivanje, ulaganje u, predaja nadležnom arhivu. Oznakom "djelomično izlučivanje" označavaju se stavke popisa koje sadrže dijelom jedinicu dokumentacije koje se izlučuju, a dijelom jedinicu koje se ne izlučuju. Oznakom "ulaganje u" označavaju se stavke popisa koje po isteku roka treba uložiti u drugu cjelinu ili jedinicu dokumentacije. Uz oznaku "ulaganje u" navodi se oznaka i naziv jedinice ili cjeline u koju se upisana jedinica treba uložiti.

Popis s rokovima čuvanja javna služba ne može koristiti prije nego pribavi odobrenje nadležnog arhiva. Ako nadležni arhiv zatraži da se neka jedinica ili vrsta dokumentacije čuva duže od roka koji je predviđen, javna služba je dužna čuvati tu jedinicu, odnosno vrstu dokumentacije do roka koji odredi nadležni arhiv.

Po pribavljenom odobrenju nadležnog arhiva rokovi čuvanja i oznaka postupka po isteku toga roka upisuju se u evidenciju dokumentacije iz stavka 107. ove uredbe i ostale evidencije koje javna služba vodi o dokumentaciji sukladno odredbama ove uredbe.

Članak 118.

Izlučivanje

Javna je služba dužna redovito, u pravilu jedanput godišnje, a najkasnije u roku od pet godina od zadnjeg provedenog izlučivanja, izvršiti izlučivanje dokumentacije čiji je rok čuvanja istekao i koje po isteku toga roka treba izlučiti. Postupak izlučivanja obvezno se provodi prije predaje dokumentacije nadležnom arhivu.

Za svaki postupak izlučivanja odgovorna osoba javne službe, ili druga nadležna osoba, imenuje povjerenstvo ili osobu koja provodi postupak, te donosi odluku o tome iz koje se cjeline dokumentacije vrši izlučivanje.

Povjerenstvo, odnosno osoba koja provodi postupak izlučivanja izrađuje prijedlog i sastavlja popis dokumentacije za izlučivanje, u skladu s utvrđenim rokovima čuvanja i oznakom postupka po isteku toga roka. Ako se predviđa izlučivanje jedinice dokumentacije čiji rok čuvanja nije istekao ili se ne predviđa izlučivanje jedinice čiji je rok čuvanja istekao, a označeno je da se izlučuje, uz takvu stavku popisa navodi se obrazloženje koje sadrži navod o pravnoj ili drugoj osnovi za takav prijedlog.

Prijedlog za izlučivanje i popis dokumentacije čije se izlučivanje predlaže potvrđuje odgovorna osoba javne službe, ili druga nadležna osoba.

Prijedlog za izlučivanje s popisom dokumentacije čije se izlučivanje predlaže te popisom cjelokupne dokumentacije u dokumentacijskoj cjelini iz koje se izlučuje dostavlja se nadležnom arhivu. Prijedlog treba sadržavati navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s navodom o pravnoj osnovi postupka.

Javna služba nije obvezna nadležnom arhivu dostaviti prijedlog iz prethodnog stavka ako je prethodno pribavila odobrenje nadležnog arhiva da dokumentaciju koja se izlučuje, izlučuje bez prethodno pribavljenog odobrenja toga arhiva.

Javna služba ne može izlučiti dokumentaciju za čije izlučivanje nije prethodno pribavila odobrenje nadležnog arhiva.

Po pribavljanju odobrenja za izlučivanje odgovorna osoba javne službe, ili druga nadležna osoba, donosi odluku o izlučivanju, kojoj se prilaže popis dokumentacije za izlučivanje.

Dokumentacija čije je izlučivanje odobreno izdvaja se iz cjeline kojoj pripada i priprema za uništenje.

O izlučivanju se obvezno sastavlja zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 119.

Uništenje izlučene dokumentacije

Uništavanje izlučene dokumentacije obavlja se u roku od petnaest dana od dana kada je izlučivanje završeno.

Izlučena se dokumentacija uništava na način koji osigurava da su tajni i povjerljivi podaci potpuno uništeni, odnosno učinjeni nepovratno nečitljivima, te da osobe koje sudjeluju u postupku uništenja nemaju uvida u tajne i povjerljive podatke, ako nisu ovlaštene za uvid u te podatke.

O uništenju izlučene dokumentacije sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 120.

Predaja dokumentacije drugoj službi

Javna služba može svoju dokumentaciju predati drugoj javnoj službi, ili drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako ta služba ili osoba preuzima poslovnu aktivnost na koju se ta dokumentacija odnosi ili ako je javna služba dužna na temelju zakona i propisa svoju dokumentaciju predati drugoj službi ili osobi.

U evidenciju dokumentacije koja je predana sukladno odredbi prethodnog stavka obvezno se upisuje komu je, kada i po kojoj osnovi pojedina jedinica dokumentacije predana i da li, i u kojem roku predana jedinica treba biti vraćena.

O svakoj predaji dokumentacije sukladno odredbi stavka 1. ovoga članka obvezno se sastavlja zapisnik s popisom jedinica dokumentacije koje su predane. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Članak 121.

Preuzimanje dokumentacije od druge službe

Javna služba može preuzeti dokumentaciju druge javne službe, ili druge pravne ili fizičke osobe ako preuzima poslovnu aktivnost na koju se ta dokumentacija odnosi ili ako je javna služba ovlaštena na temelju zakona i propisa preuzeti tu dokumentaciju.

Javna služba može preuzimati dokumentaciju i po drugoj osnovi ako joj je potrebna za poslovanje i ako je ovlaštena za preuzimanje te dokumentacije.

Javna služba ne može preuzimati dokumentaciju za koju je zakonom ili propisom utvrđeno da je preuzima druga javna služba.

Dokumentacija koju javna služba preuzme sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka obvezno se upisuje u evidenciju iz članka 107. ove uredbe, i druge evidencije o dokumentaciji koje se vode sukladno odredbama ove uredbe.

O svakom preuzimanju dokumentacije sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka obvezno se sastavlja zapisnik s popisom jedinica dokumentacije koje su preuzete. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Članak 122.

Predaja dokumentacije arhivu

Dokumentaciju čiji je rok čuvanja u javnoj službi istekao javna služba predaje nadležnom arhivu, u skladu s propisima o predaji arhivskog gradiva arhivima i odredbama ove uredbe o predaji dokumentacije nadležnom arhivu, ako propisima o predaji arhivskog gradiva arhivima nije drukčije određeno.

Javna služba može svoju dokumentaciju predati drugoj javnoj službi, ili drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, osim nadležnom arhivu, jedino u slučaju iz članka 120. stavka 1. ove uredbe.

Uz dokumentaciju koju predaje nadležnom arhivu javna je služba dužna predati i evidencije u koje je ta dokumentacija upisana, odnosno izvadak iz tih evidencija koji obuhvaća cjelokupnu dokumentaciju koja se predaje.

U evidenciji koju javna služba vodi o dokumentaciji, za svaku jedinicu koja je predana arhivu obvezno se upisuje naziv arhiva kojemu je dokumentacija predana, datum predaje i oznaka pod kojom je upisan zapisnik o predaji.

O svakoj predaji dokumentacije nadležnom arhivu obvezno se sastavlja zapisnik, kojemu se prilaže popis predane dokumentacije.

Dokumentaciju kojoj je istekao rok čuvanja u javnoj službi i koju je ona dužna predati nadležnom arhivu, javna je služba dužna čuvati do predaje arhivu i omogućiti njezino korištenje, sukladno propisima o korištenju arhivskog gradiva i odredbama članaka 96.-105. ove uredbe.

Članak 123.

Predaja i preuzimanje dokumentacije u elektroničkom obliku

Javna služba koja u skladu s odredbama ove uredbe predaje ili preuzima dokumentaciju u elektroničkom obliku, dužna je predaju, odnosno preuzimanje izvršiti na način i u obliku koji osigurava da će se dokumentacija čuvati sukladno odredbama članka 115. ove uredbe, odnosno odredbama koje na temelju članka 115. stavka 4. ove uredbe donese nadležno tijelo.

Uz dokumentaciju u elektroničkom obliku javna je služba dužna predati uputstva i dokumentaciju koja opisuje oblik podataka te tehnologiju i postupke koji se mogu ili trebaju koristiti za pohranu, pristup, prikaz, korištenje i druge radnje u upravljanju dokumentacijom.

Uz dokumentaciju u elektroničkom obliku javna je služba dužna, na zahtjev onoga komu se dokumentacija predaje, predati i softver koji je potreban za pohranu, pretraživanje, pristup, prikazivanje i korištenje dokumentacije, odnosno dostaviti podatke o tom softveru, ako bi njegovo dostavljanje predstavljalo povredu propisa ili preuzete obveze.

Ako javna služba utvrdi, ili se u postupku predaje pokaže da arhiv, služba, odnosno osoba kojoj se dokumentacija predaje ne raspolaže informacijskim sustavom koji udovoljava odredbama članka 115. ove uredbe, odnosno odredbama koje na temelju članka 115. stavka 4. ove uredbe donese nadležno tijelo, predaja dokumentacije u elektroničkom obliku će se obustaviti dok arhiv, služba, odnosno osoba kojoj se dokumentacija predaje ne osigura uvjete za preuzimanje dokumentacije sukladno navedenim odredbama.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave donijet će pobliže odredbe o načinu predaje dokumentacije u elektroničkom obliku.

XI. UPUTSTVA I NADZOR NAD IZVRŠENJE UREDBE

Članak 124.

Nadzor nad izvršenjem uredbe

Nadzor nad izvršenjem odredbi ove uredbe obavlja tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave.

Nadzor nad izvršenjem odredbi ove uredbe u svezi s tehničkim uvjetima, postupcima i drugim zahtjevima koji se odnose na dokumentaciju i evidencije u elektroničkom obliku i korištenje računalne informacijske i komunikacijske tehnologije u spisovodstvu, tijelo iz stavka 1. ove uredbe obavlja u suradnji s tijelom koje je nadležno za poslove informatizacije državne uprave.

Tijela iz prethodnog stavka dužna su u roku od trideset dana od stupanja na snagu ove uredbe utvrditi postupak obavljanja nadzornih radnji u svezi s odredbom toga stavka.

Članak 125.

Izdavanje uputstava

Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave može izdati podrobnije upute o načinu obavljanja pojedinih poslova u svezi s izvršenjem odredbi ove uredbe.

Okvirne klasifikacijske planove poslovnih aktivnosti (članak 39) i orijentacijske popise dokumentacije s rokovima čuvanja donosi tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom.

Za izradu i održavanje klasifikacijskih planova iz prethodnog stavka tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave i Hrvatski državni arhiv osnovat će radnu grupu, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Uputstva i specifikacije u svezi s tehničkim uvjetima, postupcima i drugim zahtjevima koji se odnose na dokumentaciju i evidencije u elektroničkom obliku i korištenje računalne informacijske i komunikacijske tehnologije u spisovodstvu donosi tijelo državne uprave nadležno za informatizaciju državne uprave, uz prethodno pribavljeno mišljenje tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave i Hrvatskog državnog arhiva.

Uputstva i specifikacije iz prethodnog stavka mogu se objavljivati i u elektroničkom obliku, na elektroničkoj adresi sustava koji tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave namijeni za tu svrhu.

Članak 126.

Osposobljavanje djelatnika

Svi djelatnici javne službe koji obavljaju poslove u skladu s odredbama ove uredbe moraju biti upoznati s pravilima rukovanja dokumentacijom u skladu s odredbama ove uredbe i propisa i uputstava koja nadležno tijelo doneše, s propisima koji se odnose na upravni postupak i upravne pristojbe, propisima koji se odnose na arhivsko gradivo i propisima koji se odnose na zaštitu tajnosti podataka.

Djelatnici javne službe koji obavljaju poslove voditelja spisovodstva moraju imati položen stručni ispit za voditelja spisovodstva.

Djelatnici javne službe koji obavljaju poslove voditelja pisarnice ili voditelja pismohrane moraju imati položen stručni ispit za voditelja pisarnice ili voditelja spisovodstva.

Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave propisat će, uz prethodno pribavljeni mišljenje tijela nadležnog za informatizaciju državne uprave i Hrvatskog državnog arhiva, sadržaj i način polaganja stručnih ispita iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Članak 127.

Primjena posebnih propisa

Ako je postupanje s nekom dokumentacijom uređeno posebnim propisima, odredbe ove uredbe primjenjuju se ako nisu u suprotnosti s odredbama tih propisa.

Članak 128.

Izvješćivanje

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave i Hrvatski državni arhiv jedanput godišnje podnose tijelu državne uprave nadležnom za poslove opće uprave izvješće o izvršenju odredbi ove uredbe koje se odnose na područje njihove nadležnosti.

Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave jedanput godišnje podnosi izvješće Vladi Republike Hrvatske o izvršenju odredbi ove uredbe.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 129.

Prestanak važenja prethodnih propisa

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaju važiti Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine 38/1987 i 42/1988), Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 49/1987 i 38/1988) i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralača i primalaca akata (Narodne novine 38/1988).

Članak 130.

Rokovi za donošenje uputstava

Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave propisat će u roku od devedeset dana od dana stupanja na snagu ove uredbe obrasce za vođenje uredskih evidencija u obliku knjige (članak 44. stavak 10.).

Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave propisat će sadržaj i način polaganja stručnog ispita za voditelja spisovodstva i stručnog ispita za voditelja pisarnice (članak 126. stavak 4) u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ove uredbe.

Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave i utvrdit će klasifikacijske planove i popise iz članka 125. stavka 2. ove uredbe u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Tijelo nadležno za informatizaciju državne uprave donijet će uputstva iz članka 125. stavka 4. ove uredbe u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ove uredbe.

Članak 131.

Rokovi za polaganje stručnih ispita

Djelatnici javne službe koji obavljaju poslove voditelja spisovodstva, voditelja pisarnice ili voditelja pismohrane moraju položiti stručni ispit za voditelja spisovodstva, odnosno voditelja pisarnice u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Članak 132.

Početak primjene uredbe

Javne službe počinju primjenjivati odredbe ove uredbe od 1. siječnja 2004. godine.

Do početka primjene odredbi ove uredbe javne službe primjenjuju propise iz članka 129. ove uredbe.

Članak 133.

Stupanje uredbe na snagu

Ova uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u Narodnim novinama.