

SADRŽAJ

Predgovor	V
1. Uredsko poslovanje	1
1.1 Uvod	1
1.2 Načela sustava uredskog poslovanja	3
1.3 Struktura novih propisa o uredskom poslovanju	6
2. Uredba o uredskom poslovanju i pripadajući opći akti	8
2.1 Opće odredbe.	9
2.1.1 Primjena Uredbe	9
2.1.2 Klasificirani podaci	11
2.1.3 Obveza vođenja službenog dopisivanja elektroničkim putem.	12
2.1.4 Pojmovnik Uredbe.	13
2.1.5 Obavijest o radnom vremenu.	18
2.1.6 Pisarnica i pismohrana – organizacija i smještaj	18
2.1.7 Evidentiranje pismena.	20
2.1.8 Načini elektroničkog primanja pismena.	20
2.1.9 Obrada i evidentiranje pismena primljenog u elektroničkom obliku	21
2.1.10 Obrada i evidentiranje pismena primljenog poštom	22
2.1.11 Primitak podneska putem informacijskog sustava	24
2.1.12 Otvaranje pošiljki.	25
2.1.13 Posebni postupci u slučaju nepotpunih i oštećenih pošiljki	28
2.1.14 Postupanje s pogrešno dostavljenim pošiljkama.	29
2.1.15 Rukovanje s državnim biljezima	30
2.2 Obrada i razvrstavanje pismena.	32
2.2.1 Upis i obrada pismena.	32
2.2.2 Pismena i dokumenti označeni stupnjem tajnosti.	34
2.2.3 Dokumentacija koja se ne evidentira u informacijskom sustavu	34
2.2.4 Evidencije predmeta	35
2.2.5 Razvrstavanje primljenih pismena	35
2.2.6 Evidentiranje pismena.	36
2.2.7 Jednoznačnost pismena.	36
2.2.8 Vođenje evidencija.	37
2.2.9 Klasifikacijska oznaka	37
2.2.10 Struktura klasifikacijske oznake.	38
2.2.11 Primjer sastavljanja klasifikacijske oznake	39
2.2.12 Plan klasifikacijskih oznaka organizacije	41
2.2.13 Povezivanje, razdvajanje i prijenos predmeta	41
2.2.14 Urudžbeni broj	42
2.2.15 Struktura urudžbenog broja.	43
2.2.16 Evidentiranje rednog broja pismena	45
2.3 Dostava predmeta i pismena u rad	45
2.3.1 Dostavljanje i raspoređivanje predmeta	45
2.3.2 Ovlasti pristupa informacijskom sustavu uredskog poslovanja	46
2.3.3 Postupak u slučaju prestanka rada ili promjene nadležnosti javnopravnog tijela	46
2.4 Administrativno-tehnička obrada akta.	47
2.4.1 Sadržaj akta.	47
2.4.2 Službeno dopisivanje unutar javnopravnog tijela	49

2.4.3 Jedinstvena oznaka pismena.	50
2.4.4 Zaglavlje akta	50
2.4.5 Zaglavlje akta tijela državne uprave.	50
2.4.6 Zaglavlje akta tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	51
2.4.7 Zaglavlje akta pravnih osoba s javnim ovlastima	52
2.4.8 Dvojezična i višejezična zaglavlja	52
2.4.9 Navođenje imena i adrese primatelja	53
2.4.10 Navođenje predmeta	53
2.4.11 Oznaka veze	54
2.4.12 Pisanje teksta akta	54
2.4.13 Potpis i pečat.	54
2.4.14 Označavanje priloga	57
2.4.15 Dostava akta na obavijest	57
2.4.16 Navođenje primatelja akta	58
2.4.17 Korištenje obrascem	58
2.4.18 Označavanje izvršnosti i pravomoćnosti	58
2.5 Otprema akta	59
2.5.1 Opća pravila o otpremi akata	59
2.5.2 Otprema akta u fizičkom obliku.	61
2.5.3 Dostavna lista za poštu	62
2.5.4 Rokovnik predmeta	62
2.6 Priprema predmeta za pismohranu i arhiv	63
2.6.1 Dostava predmeta u pismohranu.	63
2.6.2 Čuvanje predmeta označenih stupnjem tajnosti	64
2.6.3 Čuvanje dokumentacije primljene u fizičkom obliku i pretvorene u elektronički oblik	64
2.6.4 Organizacija čuvanja dokumentacije u fizičkom obliku.	65
2.6.5 Čuvanje dokumentacije u fizičkom obliku.	65
2.6.6 Izlučivanje i uništavanje gradiva	66
2.6.7 Osiguranje gradiva u materijalnom obliku	66
2.7 Informacijski sustav uredskog poslovanja	66
2.7.1 Uvjeti koje mora ispunjavati informacijski sustav.	66
2.7.2 Osiguranje kontinuiteta poslovanja.	68
2.7.3 Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja	69
2.8 Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela	69
2.8.1 Vođenje popisa u elektroničkom obliku	69
2.8.2 Unos brojčanih oznaka u popis	70
2.9 Prijelazne i završne odredbe.	71
2.9.1 Uspostava informacijskog sustava uredskog poslovanja	71
2.9.2 Prestanak važenja prijašnjeg propisa.	71
2.9.3 Stupanje na snagu	71
3. Spisovodstvo – šire od uredskog poslovanja	72
4. Pravilno adresiranje poštanskih pošiljki	74
4.1 Slanje pisama	74
4.1.1 Redoslijed podataka u adresi na pošiljkama naslovljenim na primatelje s kućnim adresama	74
4.1.2 Pravilan izgled pisma za strojno čitanje	76
4.1.3 Dodatne poštanske usluge	76
4.1.4 Prijemne knjige	77
4.1.5 Usluga Servis.	77
5. Upravljanje pismohranom	78
5.1 Zašto nam je pismohrana važna?	78
5.2 Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	79

5.2.1 Pismohrana i arhiv	79
5.2.2 Upravljanje dokumentarnim gradivom	80
5.2.3 Pretvaranje gradiva u digitalni oblik	80
5.2.4 Uporabivost dokumentarnoga gradiva	81
5.2.5 Izlučivanje i uništavanje javnoga dokumentarnog gradiva	82
5.2.6 Provjera sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva	83
5.2.7 Popis javnoga dokumentarnog gradiva	84
5.2.8 Zaštita osobnih podataka kod uništavanja gradiva.	84
5.2.9 Rokovi za predaju javnoga arhivskog gradiva arhivu	85
5.3 Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama	86
Prilog: NAPUTAK O BROJČANIM OZNAKAMA PISMENA TE SADRŽAJU	
EVIDENCIJA UREDSKOG POSLOVANJA (NN 132/2021).	87
Literatura	135
Kazalo pojmova	139