

Radmila Dujmović
Krunoslava Čuljat

Gradski zavod za automatsku obradu podataka
Paljetkova 18
Zagreb

PRIKAZ PROJEKTA UREDSKO POSLOVANJE: PRIJEM I OBRADA AKATA. IZLUČIVANJE GRADIVA U PISMOHRANI

UDK 004.451.54

Izlaganje sa znanstvenoga skupa

Povezivanjem postupka izlučivanja gradiva u pismohrani s postojećom aplikacijom uredskog poslovanja postupak se uvelike olakšava. Gradski zavod za automatsku obradu podataka izrađuje sintetičke i analitičke popise gradiva koje se predlaže za izlučivanje. Na temelju analitičkog popisa moguće je provesti izlučivanje gradiva s točnošću do nivoa predmeta i svih njegovih akata, a ne, kao do sada, do nivoa klase.

***Ključne riječi:** Gradski zavod za automatsku obradu podataka (GZAOP), uredsko poslovanje, izlučivanje gradiva, praćenje predmeta, e-uprava, document flow*

Uvod

Gradski zavod za automatsku obradu podataka osnovan je 1964., s osnovnom zadaćom pružanja informatičke podrške lokalnoj upravi, prije svega Gradu Zagrebu.

Za potrebe Univerzije 1987. država i Grad zajednički su investirali u IT infrastrukturu i od tada GZAOP pruža informatičku podršku, kako Gradu i lokalnoj upravi, tako i državnoj upravi, prije svega Ministarstvu financija, Poreznoj i Carinskoj upravi.

Od 1998. GZAOP posjeduje ISO 9001 certificate.

GZAOP u brojkama

GZAOP raspolaže moćnom konfiguracijom opreme, pa spomenimo samo neke komponente:

Hardver

- IBM S/390 mainframe
- printerski podsustavi
- mrežna oprema s dnevnim prometom od preko 2 000 000 online transakcija što prosječno iznosi 130 transakcija u sekundi
- preko 1,4 TB diskovnog prostora
- preko 5000 radnih stanica u cijeloj Republici Hrvatskoj

Softver

- CICS

- IMS, VSAM
- DB2, Oracle, UDB, Sybase
- VAG
- Lotus Domino
- WebSphere
- Tivoli
- MQ Series
- Panther/Prolifics

U Zavodu je zaposleno oko 250 djelatnika, od kojih je više od 65% sa visokom ili višom stručnom spremom.

GZAOP razvija sveobuhvatna informatička rješenja i uvodi ih u poslovni sustav korisnika, nudeći sljedeće usluge:

- prepoznavanje poslovnih procesa
- utvrđivanje izvora podataka
- dizajn baza podataka
- izradu korisničkog softvera
- definiranje potrebnih resursa
- izgradnju HW&SW arhitekture
- nadzor uporabe aplikacija
- osiguranje podataka
- pomoć i edukaciju korisnika

Osim toga, GZAOP svojim korisnicima osigurava svakodnevnu besprijekornu sistemsku podršku, 24 sata dnevno, 365 dana godišnje.

Tko su GZAOP-ovi korisnici?

Državna uprava

- ministarstva
- Ured za državnu imovinu
- REGOS
- Državno izborno povjerenstvo

Lokalna uprava

- Grad Zagreb
- gradska trgovačka poduzeća
- Zagrebačka županija

Sveobuhvatnom podrškom korisnicima je GZAOP jedan od glavnih nositelja preobrazbe javne uprave u modernu, transparentnu, učinkovitu i građanima orijentiranu upravu.

Što još reći?

U GZAOP-ovoj mreži nalaze se svi granični prijelazi.

- Kroz GZAOP-ov informacijski sustav ostvaruje se 80% budžetskoga prihoda Republike Hrvatske, što znači da se velika i neprekidna briga posvećuje sigurnosti podataka. Podatci se redovito kopiraju, dnevno, tjedno i mjesečno, te u slučaju bilo

kakvog ispada mogu se brzo rekonstruirati. Periodično se cijeli informacijski sustav GZAOP-a kopira i odnosi na rezervnu lokaciju, nepoznatu i samim djelatnicima. Osim toga, i sama je zgrada konstruirana kao informatički centar, s dodatnim servisima, kao što su npr. besprekidno napajanje sustava, automatizirana protupožarna zaštita, fizička zaštita i nadzor, atomsko sklonište itd., garantira sigurnost podataka.

- GZAOP informatički podržava provedbu izbora za državnu i lokalnu razinu.

Zaključak

GZAOP garantira zavidnu razinu raspoloživosti, sigurnosti i pouzdanosti sustava.

Pismohrana Grada Zagreba na WEB-u

U protekloj godini pismohrana grada Zagreba u suradnji s GZAOP-om napravila je veliki korak u smjeru otvaranja i približavanja široj javnosti, kao i u smislu unapređenja i modernizacije svoga poslovanja, pa se tako sa svojim sadržajima uvrstila na WEB, gdje nudi uvid u sljedeća područja svoga poslovanja:

Na adresi **www.zagreb.hr** na početnoj stranici u izborniku

- **Uprava**
- **Info servis**
- **Uredsko poslovanje**
- **Pismohrana (Arhiv)** dobit ćete stranicu:

Address <http://www.zagreb.hr/DOKUMENT.nsf/VPD/1A6D9A387E2026EEC1256D5800274AF8?OpenDocument&04>

Zagreb
online
www.zagreb.hr

pretraživanje

- Slobodno vrijeme
- Politika
- Uprava
- Financije
- Gospodarstvo
- Zdravstvo
- Socijalna skrb
- Odgoj i obrazovanje
- Kultura
- Promet
- Okoliš
- Stanovanje i poslovni prostor
- Prostorno uređenje
- Vijesti - arhiva
- Službeni glasnik Grada Zagreba

Uprava > Info servis > Uredsko poslovanje

Pismohrana (Arhiva)



- [Gradski ured za opću upravu](#)
- [Propisi](#)
- [Fondovi i zbirke](#)
- [Pismohrane](#)
- [Korištenje registraturnog i arhivskog gradiva](#)
- [Arhivsko gradivo predano Državnom arhivu u Zagrebu](#)

PROPISI

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ([Narodne novine 105/97 i 64/00](#))

Provedbeni propisi u arhivskoj djelatnosti:

- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ([Narodne novine 90/02](#))
- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima ([Narodne novine 90/02](#))
- Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva ([Narodne novine 67/99](#))
- Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva ([Narodne novine](#))

Informacije su strukturirane kroz tzv. sekcije, pa se

- u sekciji **Gradski ured za opću upravu** mogu dobiti osnovne informacije o uredu.
- u sekciji **Propisi** mogu naći svi važni zakoni i propisi koji se tiču arhivske djelatnosti
- u sekciji **Fondovi i zbirke** može naći:
 - popis adresa, ulica s kućnim brojevima, na kojima se nalaze **nacionalizirani objekti**
 - popis **rješenja o nacionalizaciji** iz 1959. godine, složen po općinama.
 - zbirka stečajnih dužnika nad kojima je zaključen stečajni postupak, vezano uz Univerzijadu 1987. itd.
- Odabirom sekcije **Korištenje registraturnog i arhivskog gradiva** dobiti ćete stranicu

Address [r/DOKUMENT.nsf/133ce8b6d8173414c125696500375887/1a6d9a387e202beec1256d5800274af8?OpenDocument#_19d74i86spa4aja8kg42ki895b56iqf8sg4i82i83kikqka90i8_](http://www.zagreb.hr/DOKUMENT.nsf/133ce8b6d8173414c125696500375887/1a6d9a387e202beec1256d5800274af8?OpenDocument#_19d74i86spa4aja8kg42ki895b56iqf8sg4i82i83kikqka90i8_)

KORIŠTENJE REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA


Arhivsko i registraturno gradivo mogu bez ograničenja koristiti stvaratelji čijom je djelatnošću i radom ono nastalo, u svrhe radi kojih je nastalo, odnosno služilo, a iz pismohrane se predmeti izdaju na potvrdu (revers) na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju i Uputstvom za provedbu Uredbe o uredskom poslovanju. Pravnim i fizičkim osobama koje dokažu pravni interes na način predviđen **člankom 80. ZUP-a** (Narodne novine broj 53/91 i 103/96-Odluka USRH), mogu se iz pismohrane dati predmeti na uvid ili izdati u formi ovjerovljene preslike.

Zahtjev za uvid odnosno ovjerovljenu presliku, podnosi se u pismenim obliku na onoj lokaciji gdje se gradivo nalazi, uz navođenje podataka za pronalaženje izvornika. Za podnošenje pismenog zahtjeva i izradu ovjerovljene preslike naplaćuje se upravna pristojba u skladu sa Zakonom o upravnim pristojbama (Narodne novine 8/96,77/96-Uredba, 131/97, 68/98, 66/99-Uredba, 145/99-Uredba, 30/00-Odkuka USRH, 116/00-Uredba i 163/03), a iznosi:

OZNAKA	UPRAVNA PRISTOJBA U DRŽAVNIM BILJEZIMA
Zahtjev	20,00 kuna (Tar.br. 1)
Preslika dokumenta (po poluaruku A4 izvornika)	40,00 kuna (Tar.br. 5)

E-mail za podnošenje zahtjeva: arhiva@zagreb.hr

Ukoliko želite skinuti **obrazac zahtjeva** za korištenje gradiva na svoje računalo kliknite na sljedeći link

 [zahtjev.doc](#)

Ovdje se nalaze kratki izvadci iz zakona, koji govore tko može, u koje svrhe i kako se služiti gradivom. Zahtjev za uvid može se podnijeti i e-mailom, adresa je arhiva@zagreb.hr, ili se na svoje računalo može skinuti obrazac zahtjeva za uporabu gradiva.

Odabirom sekcije **Arhivsko gradivo** dobit ćete stranicu s popisom ARHIVSKOGA GRADIVA PREDANOG DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU:

Address <http://www.zagreb.hr/DOKUMENT.nsf/133ce8b6d8173414c125696500375887/1a6d9a387e202beec1256d5800274af8?OpenDocument#ARHIVSKO%20GRAD>

ARHIVSKO GRADIVO PREDANO DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU

Državnom arhivu u Zagrebu predano je sljedeće arhivsko gradivo:

Redni broj	Naziv	Razdoblje
1	OPĆINE DONJI GRAD	01.01.1958. - 31.10.1962.
2	OPĆINE GORNJI GRAD	01.01.1958. - 31.10.1962.
3	OPĆINE CENTAR	01.11.1962. - 31.07.1967.
4	OPĆINE ČRNOMEREC	01.01.1958. - 31.07.1967.
5	OPĆINE DUBRAVA	01.01.1958. - 31.10.1962.
6	OPĆINE MAKSIMIR	01.01.1958. - 31.07.1967.
7	OPĆINE MEDVEŠČAK	01.01.1958. - 31.07.1958.
8	OPĆINE PEŠČENICA	01.01.1958. - 31.07.1967.
9	OPĆINE REMETINEC	01.01.1958. - 31.07.1967.
10	OPĆINE SUSEDGRAD	01.01.1958. - 31.10.1962.
11	OPĆINE TREŠNJEVKA	01.01.1958. - 31.07.1967.
12	OPĆINE TRNJE	01.01.1958. - 31.07.1967.
13	NARODNOG ODBORA GRADA ZAGREBA	01.01.1958. - 31.07.1967.
14	SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA	1958. - 1974.
15	SJEDNICE IZVRŠNOG VIJEĆA GRADA ZAGREBA	1974. - 1990.
16	SJEDNICE VIJEĆA OPĆINA I ODBORA	1974. - 1990.
17	ZAJEDNIČKE SJEDNICE SKUPŠTINE GRADA ZAGREBA	1974. - 1990.
18	SJEDNICE DRUŠTVENO-POLITIČKOG VIJEĆA SGZ I RADNIH TIJELA	1974. - 1990.
19	SJEDNICE VIJEĆA UDRUŽENOG RADA SGZ I RADNIH TIJELA	1974. - 1990.
20	SJEDNICE GRADSKOG KOMITETA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I FIZIČKU KULTURU	1980. - 1981.
21	SJEDNICE GRADSKOG KOMITETA ZA PROSVJETU, KULTURU I ZNANOST	1982. - 1990.
22	SJEDNICE GRADSKOG KOMITETA ZA ZDRAVSTVO I SOC ZAŠTITU	1982. - 1989.

Izlučivanje gradiva u pismohrani i aplikacija uredskoga poslovanja

Prošle godine na savjetovanju u Vodicama predstavili smo GZAOP-ov projekt uredskoga poslovanja s porukom: **Sređena pisarnica preduvjet je sređene pismohrane.**

Uredba o uredskom poslovanju daje pravne okvire razvoja projekta automatiziranja poslova prijema i obrade akata. Pod pojmom automatiziranoga postupka prijema i obrade akata podrazumijeva se automatizirani prijem, evidentiranje i delegiranje primljenih akata, praćenje obrade akata tako da sadržava osnovne podatke o predmetu te njihovu otpremu, odnosno arhiviranju.

Projektom uredskoga poslovanja, koji je u primjeni od 1990., podržavaju se poslovi pisarnice i pismohrane, a GZAOP i dalje sustavno razvija, proširuje i nudi nove segmente aplikacije u skladu sa zahtjevima svojih korisnika, a u svrhu unapređenja poslovanja uprave s građanima.

▶ Aplikacija Uredskoga poslovanja u **pisarnici** podržava sljedeće poslove:

- Tekući poslovi
 - Otvaranje predmeta
 - Unos akata
 - Upiti
 - Ispravci
 - Delegiranje predmeta referentima
 - Razvođenje
 - Povezivanje predmeta
- Pregledi predmeta
- Štampanja predmeta
 - Lokalno kod korisnika ili na hostu za velike upisnike, zapisnike i sl.
- Statistike
- Upit u povijest ažuriranja podataka
 - Informacija o tome tko, kada i što je ažurirao?
- Pomoćne evidencije
 - Ažuriranje, upiti, pregledi unutarnjeg ustroja
 - Ažuriranje, pregled plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka

▶ Aplikacija Uredskoga poslovanja u **pismohrani** podržava sljedeće poslove:

- Evidencija izdanih i vraćenih predmeta
 - Izdavanje predmeta na potvrdu
 - Vraćanje predmeta
 - Ispravak
 - Upiti
- Pregledi izdanih predmeta
 - po odjelima
 - po referentima
 - po roku vraćanja
- Pregled svih potvrda
- Djelomičan unos starih predmeta u baze podataka pisarnica (unos podataka u toku)
- Unos podataka o starim predmetima.

Građani često traže uvid (ili kopiju) u neke stare predmete, koji se čuvaju u pismohrani, a potiču iz vremena prije primjene aplikacije uredskoga poslovanja. Pronalaženje tih predmeta može biti dugotrajan posao za djelatnike pismohrane, pa je definiran poseban

dosje 036-05/GG-001 u koji djelatnici pisarnice unose podatke o predmetima starijih godišta. Odlučeno je da se unose samo oni podatci po kojima se predmeti najčešće traže, a to su: PODNOSITELJ, NAZIV PREDMETA, ARHIVSKI ZNAK i ADRESA. Na taj način djelatnici pisarnice mogu građanima odmah dati pouzdanu i brzu informaciju je li traženi predmet u njihovoj pismohrani. Ujedno je moguće primjenom aplikacije uredskoga poslovanja pretražiti pismohrane ostalih područnih odjela i pribaviti tražene podatke za građane.

Protekle je godine projekt proširen novom funkcionalnošću, koja omogućuje lakše, sigurnije i brže izlučivanje gradiva. Dosad se izlučivanje gradiva provodilo s točnošću do nivoa dosjea, a sad se svodi na nivo predmeta, no krenimo od početka.

Povezivanjem izlučivanja gradiva u pismohrani s postojećom aplikacijom Uredskoga poslovanja postupak se izlučivanja uvelike olakšava. Djelatnici pisarnice primjenom aplikacije Uredskoga poslovanja unose u baze podataka podatke o predmetima onako kako to propisuje Uredba. Postojeći podatci nadopunjuju se specifičnim podacima koji su djelatvorna pomoć djelatnicima pismohrane pri izlučivanju gradiva. Uz dosje se unosi orijentacijski rok čuvanja za dosje, a uz predmet rok čuvanja za predmet izražen u godinama i/ili kalendarski datum do kojeg se predmet čuva.

Postupak izlučivanja gradiva odvija se u nekoliko faza:

1. Gradski ured za opću upravu donosi prijedlog za provođenje postupka izlučivanja s određenim datumom te ga upućuje Državnom arhivu u Zagrebu.
2. Državni arhiv u Zagrebu donosi odobrenje za izlučivanje svih predmeta kojima je do predloženoga datuma istekao rok čuvanja.
3. Gradski zavod za AOP izrađuje sintetičke i analitičke popise gradiva koji prate registraturno gradivo koje se predlaže za izlučivanje i koje se po pribavljenom odobrenju izlučuje.

Na temelju analitičkoga popisa moguće je provesti izlučivanje gradiva s točnošću do nivoa predmeta i svih njegovih akata, a ne kao do sada, do nivoa dosjea. Uvidom u predmet, aplikacija daje sigurnu informaciju je li predmet arhiviran i s kojim datumom te je li predmet izlučen i s kojim datumom.

Unapređenje je procesa u činjenici da se sve izlučeno gradivo može trajno pregledati, a s potpunom sigurnošću može dobiti informacija što je izlučeno, a što nije, i to do razine predmeta i njegovih akata.

GZAOP se u ovom procesu pojavljuje kao suradnik koji će proces osuvremeniti, učiniti ga pouzdanijim i kvalitetno podići na višu razinu.

Zašto postupak izlučivanja povezujemo s aplikacijom Uredskoga poslovanja?

Djelatnici pisarnice primjenom aplikacije Uredskoga poslovanja unose u baze podataka sve podatke o predmetima kako ih propisuje Uredba.

Djelatnici pismohrane trebaju specifične podatke za izlučivanje predmeta, od kojih su neki, kao što su datum prijema predmeta i datum arhiviranja predmeta, već sadržani u uredskom poslovanju. Ideja uklapanja u uredsko poslovanje i preostalih podataka potrebnih za izlučivanja gradiva, kao što su rok čuvanja i datum do kojeg se predmet mora obvezno čuvati, činila nam se koliko logična, toliko i ekonomična i opravdana.

Podatke potrebne za izlučivanje dodajemo na **dva nivoa** podataka:

Uz **dosje** dodajemo orijentacijski rok čuvanja. Orijehtacijski rok čuvanja rabimo dok se ne donesu pravni akti koji će striktno definirati rok čuvanja za sve predmete jednoga dosjea, pa to u aplikaciji uredskoga poslovanja izgleda kako je prikazano na sljedećoj slici:

M04MU50	LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje	Datum: 15. 07. 2003.
GRAD ZAGREB/CENTRALNA PISARNICA		Vrijeme: 12:49:58
OTVARANJE DOSJEA		
Godina:	2003	
Vrsta evidencije:	1	DOSJE ZA UPRAVNI POSTUPAK PRVOGA STUPNJA
Glavna grupa:	9	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8
Grupa:	4	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI
Podgrupa:	2	NACIONALIZACIJA
Djelatnost:	01	OPĆENITO
Dosje:	001	NAKNADA ZA ODUZETU IMOVINU
Rok čuvanja:	99	TRAJNO
Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER		
-----GZAOP-ZAGREB-----		
F2/14=Ponovi F3/15=Kraj		

Uz **predmet** dodajemo dva podatka: **Rok čuvanja** izražen u godinama i **kalendarški datum** do kojega se predmet mora čuvati, odnosno nakon kojega se najprije može izlučiti.

Kalendarški datum izračunava se programski na temelju datuma prijema i roka čuvanja predmeta i upisuje u bazu podataka vezano uz određeni predmet.

Podatak o roku čuvanja (u godinama) podatak je koji se obvezno mora unijeti pri razvođenju predmeta, pa taj posao preuzimaju djelatnici pisarnice prema uputama na košuljici predmeta. Ovdje treba posebno naglasiti da je upis roka čuvanja pri razvođenju predmeta **obvezan**, što znači da aplikacija ne dopušta razvođenje predmeta bez unosa roka čuvanja. Obaveza unosa ovoga podatka djelatnicima pisarnice olakšana je uporabom orijentacijskoga roka čuvanja iz dosjea. Aplikacija pri razvođenju predmeta koji pripada određenom dosjeu **nudi** na ekranu orijentacijski rok čuvanja (koji je unesen uz dosje), pa djelatnik pisarnice može taj ponuđeni rok prihvatiti (ako je u skladu s uputom na košuljici predmeta) ili promijeniti, ako je referent za određeni predmet tražio drugačiji rok čuvanja. Iz svega rečenog očito je koliko je definiranje orijentacijskoga roka čuvanja na nivou dosjea birno, jer olakšava i ubrzava posao djelatnika pisarnice pri razvođenju. Kako to izgleda u aplikaciji uredskog poslovanja, prikazano je za nepravni predmet na sljedećoj slici:

M04MU40	LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje	Datum: 09. 07. 2003.
GRAD ZAGREB/GU ZA GOSPODARSTVO		Vrijeme: 12:35:27
URUDŽBENI ZAPISNIK – RAZVOĐENJE		
Status:	A	ARHIVIRAN
Referent:	001	MARKO MARKOVIĆ

Klasifikacijska oznaka:	330-01/2003-002/00053		
Naziv predmeta:	MESO PROMET PAVIĆ DOO, KOBILJAČKA 153, SESVETE, RAD V		
Urudžbeni broj:	383-2003-0001		
Datum primitka:	16 01 2003		
Datum nastanka:	16 01 2003		
Organ:	01	GRADSKI URED ZA GOSPODARSTVO	
Organizacijska jedinica:	05 04-04	ODJEL ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	
Broj priloga:	00		
Uvjerenje - tip:			
Podnositelj akta:	MESO PROMET PAVIĆ DOO		
Naziv akta:	ZAHTJEV		
	Status, datum	Rok čuvanja	Oznaka
	RAZVOĐENJE : A 22 01 2003	02 godina	AA 2GOD
Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER			
-----GZAOP-ZAGREB-----			
F3/15=Kraj F5/17=Upit F6/18=Povrat			
PREDMET JE ARHIVIRAN: 22.01.2003.			

Kako je već prije napomenuto, GZAOP u postupku izlučivanja sudjeluje tako što izrađuje dvije vrste popisa, koji bi djelatnicima pismohrane trebali pomoći u procesu pripreme gradiva za izlučivanje, a koje smo nazvali **sintetički** i **analitički** popis gradiva.

Osnova je sintetičkoga popisa je iskazivanje **sumarnih** pokazatelja o gradivu, koje se predlaže za izlučivanje, dok je analitički popis **detaljan** popis svih predmeta, koji se predlažu za izlučivanje.

Kako izgleda **sintetički** popis?

Donja tabela u lijevoj koloni prikazuje podatke koje sadržava sintetički popis, a u desnoj izvor tih podataka u bazama podataka predmeta.

Sintetički POPIS	Podaci iz uredskoga poslovanja
1. Redni broj	Šifra korisnika
2. Korisnik	0, 1, 2 -> UZ, UP/I ili UP/II
3. Vrsta evidencije	Godina iz klase
4. Godina	Naziv dosjea
5. Opis gradiva koje se izlučuje	Glavna grupa, grupa, podgrupa, djelatnost, broj dosjea
6. Arhivski znak / Klasa dosjea	
7. Ukupan broj predmeta	NNNNNN

pa sintetički popis u praksi izgleda kako prikazuje sljedeća slika, pri čemu posebnu pažnju treba obratiti na zadnju kolonu popisa u kojoj je iskazan ukupan broj predmeta, koji se izlučuju po navedenom dosjeu.

POPIS REGISTRATURNOGA GRADIVA KOJE SE IZLUČUJE S 31. 12. 2002. GODINE

RBROJ	GOD	NAZIV DOSJEA	KLAS. OZNAKA	ROK ČUVANJA	UKUPNO
1	1997	RADNE KNJIŽICE	117-03/1997-001	03 218	
2	1997	POHRANA RADNIH KNJIŽICA	117-03/1997-005	03 21	
3	1997	OPĆENITO	310-01/1997-001	03 13	
4	1997	ZANATSKE I DRUGE DJELATNOSTI	311-01/1997-001	05	1586
5	1997	UVJERENJA (ZA SVE VRSTE DJELATNOSTI)	311-08/1997-001		02 1562
6	1997	TRGOVINA (OBAVIJESTI O GO, PRIVREMENA OBUSTAVA			330-
		04/1997-001	02 677		
7	1997	TURISTIČKA DJELATNOST	334-08/1997-001	02 50	
8	1997	UGOSTITELJSKA DJELATNOST	335-02/1997-001	03 1669	
220	2002	USLUGE - OSIGURANJE RADNJI	311-02/2002-001	02 1	
221	2002	UPISI U OBRTNI REGISTAR – GRADITELJSTVO		311-04/2002-001	02
					2
222	2002	OSTALO	311-08/2002-001	03 10	
223	2002	TRGOVINA – UPISI U OBRTNI REGISTAR		330-04/2002-001	02 1
224	2002	RADNO VRIJEME	335-01/2002-002	02 2	
226	2002	OPĆENITO UP/I -311-01/2002-001	05 5		
228	2002	ODJAVA OBRTA UP/I -311-02/2002-004	99 2		
230	2002	UTVRĐIVANJE MINIMALNIH TEHNIČKIH UVJETA		UP/I -330-04/2002-004	
		05 1			
231	2002	RADNO VRIJEME	UP/I -335-01/2002-002	05 1	

Kako izgleda **analitički** popis?

Donja tabela u lijevoj koloni pokazuje podatke koje sadržava sintetički popis, a u desnoj izvor tih podataka u bazama podataka predmeta,

Analitički POPIS

1. Redni broj
2. Korisnik
3. Vrsta evidencije
4. Godina
5. **Opis gradiva koje se izlučuje**
6. Arhivski znak / Klasa dosjea
7. **Redni broj predmeta**

Podatci iz uredskoga poslovanja

- Šifra korisnika
0, 1, 2 -> UZ, UP/I ili UP/II
Godina iz klase
Naziv predmeta
Glavna grupa, grupa, podgrupa, djelatnost, broj
NNNNN

pa analitički popis u praksi izgleda kako prikazuje sljedeća slika, pri čemu posebnu pažnju treba obratiti na predzadnju kolonu popisa u kojoj je iskazan broj (klasa) svakoga pojedinog predmeta, koji se izlučuje.

POPIS REGISTRATURNOGA GRADIVA KOJE SE IZLUČUJE S 31.12.2002. GODINE

RBROJ	GOD	NAZIV PREDMETA	KLASIFIKACIJSKA	ROK
-------	-----	----------------	-----------------	-----

OZNAKA ČUVANJA

1	1997	VRHOVAC JOZO, RADNA KNJIŽICA-TRAŽI SE-	117-03/1997-001/00009	
05				
2	1997	DIZDAREVIĆ MUHAMED IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE,	117-03/1997-	
001/00010		05		
3	1997	MARMARAC ZIJAD, IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE	117-03/1997-001/00011	
05				
4	1997	BIŽEC IVAN, DOSTAVA RAD KNJIŽ-TRAŽI SE	117-03/1997-001/00012	05
5	1997	VALIDŽIĆ ZVONKO, DOST RAD KNJIŽ	117-03/1997-001/00013	05
6	1997	PRIMORAC DRAGUTIN, DOSTAVA RAD KNJIŽ	117-03/1997-001/00014	
05				
7	1997	HAJDIĆ ALAGA, DOSTAVA RADNE KNJIŽICE-TRAŽI SE	117-03/1997-	
001/00015		05		
8	1997	RAMIĆ VASIF, DOSTAVA RADNE KNJIŽICE-TRAŽI SE-	117-03/1997-	
001/00016		05		
9	1997	AVDIĆ AKIF, SAVSKA 66, IZDAVANJE RK-TRAŽI SE-	117-03/1997-001/00017	
05				
10	1997	ČULIG STJEPAN, IZDAVANJE S POHR.RK-TRAŽI SE-	117-03/1997-001/00020	
02				
11	1997	STARČEVIĆ HAZIM, IZDAVANJE RK-TRAŽI SE-	117-03/1997-001/00021	
05				
12	1997	PERIĆ MARIJA, IZDAVANJE S POHRANE	117-03/1997-001/00022	05
13	1997	GELJIĆ MATO, DOSTAVA RAD KNJIŽ	117-03/1997-001/00023	05
14	1997	SOKOL STJEPAN, DOSTAVA RAD KNJIŽ	117-03/1997-001/00024	05
15	1997	KARANOVIĆ ZVONIMIR, DOST RAD KNJIŽ	117-03/1997-001/00025	05
16	1997	SULJKANOVIĆ SEAD, IZDAVANJE S POHRANE	117-03/1997-001/00026	
02				
17	1997	KLIMPAK IVAN, IZDAVANJE S POHRANE	117-03/1997-001/00027	05

Popisi se osim na papiru mogu ponuditi i u digitalnom obliku. GU BI za opću upravu u suradnji s DAZ-om i HDA-om trebao definirati oblik (papirnat ili digitalni ili oba) u kojem će mu se popisi dostavljati na odobrenje, ali bi isto tako trebalo definirati u kojem će se obliku popis izlučenoga gradiva trajno čuvati.

S informatičkoga gledišta mogu se ponuditi različiti oblici izrade popisa, od obične liste na papiru, do datoteke (file), koja može biti text file, MS word file, MS excel file ili neki drugi oblik.

Što se tiče automatiziranja dostave podataka korisniku na odobrenje (faza 2), moguće je, naravno, rabiti klasičnu dostavu papirnatoga ili digitalnoga zapisa (na disketi, CD-u i sl.), ali postoji i mogućnost dostave digitalnoga zapisa e-mailom, koju držimo prikladnom za ovu fazu postupka izlučivanja gradiva. Koji će se način dostave odabrati, ovisi naravno o dogovoru GU za opću upravu s DAZ-om i HDA-om, kako je već prije napomenuto, o mogućnosti uporabe elektroničkoga potpisa, o korisnikovoj informatičkoj opremljenosti, pri čemu se ovdje misli kako na hardver, tako i na softver, kao i o nizu drugih zahtjeva struke.

Posebnu pozornost treba posvetiti odabiru medija na kojem će se trajno čuvati popisi izlučenoga gradiva. Preporuka je da se kao osiguranje odabere nekoliko različitih medija, na kojima su istovrsni podatci.

GZAOP će ovdje figurirati kao uslužni centar, koji će obaviti posao prema definiranim zahtjevima i postavljenim kriterijima u skladu sa zahtjevima struke, kako arhivističke, tako i informatičke.

Ovdje je posebno važno napomenuti da će podatci o kompletnom izlučenom gradivu (broj predmeta, naziv predmeta, popis akata u predmetu, podatci o svakom aktu, ABC kazala, podatci o datumu prijema predmeta i akata, podatci o datumu arhiviranja, podatci o datumu izlučivanja i svi ostali podatci vezani uz predmet i akte u skladu s propisima uredskoga poslovanja) ostati i dalje zapisani u bazama podataka uredskoga poslovanja, pa će za sve zainteresirane korisnike i nakon izlučivanja biti moguć upit. Jedini preduvjet ovakvih upita je da korisnici budu uključeni u mrežu GZAOP-a i da imaju svoj vlastiti userid i lozinku (password) s kojima mogu pristupiti mreži podataka GZAOP-a u skladu s pravilima zaštite i osiguranja podataka. U sljedećoj se fazi predviđa da će već samo internetski pristup svakoga korisnika (uz naravno odgovarajuća pravila osiguranja i tajnosti podataka) biti dovoljan da ostvari uvid u izlučeno gradivo.

U aplikaciji uredskoga poslovanja ostaje dakle, trajno sačuvana mogućnost upita na predmet. Prije izlučivanja, upit na predmet kroz aplikaciju uredskoga poslovanja pokazuje sve podatke o predmetu i njegovim aktima i daje informaciju o datumu arhiviranja, kao i datumu do kojeg se predmet minimalno čuva, a nakon izlučivanja, upit na predmet kroz aplikaciju uredskoga poslovanja opet pokazuje sve podatke o predmetu i njegovim aktima, uz informaciju kad je predmet arhiviran i kad je stvarno izlučen.

Kako to izgleda u praksi prikazuju sljedeće slike (obratiti pažnju na zadnji red ekrana):

Upit na predmet **prije** izlučivanja

M04MU23	LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje	Datum: 15. 07. 2003.
GRAD ZAGREB/GU ZA GOSPODARSTVO		Vrijeme: 14:03:50
		Strana: 001
PREGLED AKATA PO PREDMETU		
UP/I 311-02/2003-003/00005 KRPAN KREŠIMIR, KRAJIŠKA 40, UPIS OBRTA		
Organ: 01 01 Status: A Referent: Marko Marković		
Akt	Datum	Opis
15-2003-0001	02. 01. 2003.	ZAHTJEV
251-004-04/001-2003-0002	07. 01. 2003.	ZAKLJUČAK
251-004-04/001-2003-0003	07. 01. 2003.	DOPIS MINIST. ZA OBRT
251-004-04/001-2003-0004	13. 01. 2003.	RJEŠENJE USVOJENO
Postavite pokazivač na predmet ili odabrani akt i pritisnite tipku ENTER		
-----GZAOP-ZAGREB-----		
F3/15=Kraj F7/19=Natrag F8/20=Naprijed F5/17=Upit u povijest		
PREDMET JE ARHIVIRAN: 09.01.2003. IČUVA SE DO 31.12.2008.		

Upit na predmet **poslije** izlučivanja

M04MU23	LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje	Datum: 04. 08. 2003.
---------	-------------------------------------	----------------------

PREGLED AKATA PO PREDMETU

UZ 311-01/1999-001/00009 PRESEČKI BODROŽIĆ VESNA, PRIVR PREK POSLOV

Organ: 01 01 Status: A Referent: Ivan Ivanić

Akt	Datum	Opis
15-1999-0001	04. 01. 1999.	ZAHTJEV
251-004-04/001-2000-0002	07. 03. 2000.	IZVJEŠĆE

Postavite pokazivač na predmet ili odabrani akt i pritisnite tipku ENTER

-----GZAOP-ZAGREB-----
F3/15=Kraj F7/19=Natrag F8/20=Naprijed F5/17=Upit u povijest**PREDMET JE ARHIVIRAN: 09.01.2000. IZLUČEN 31.12.2002.****ZAKLJUČAK**

- Postupak izlučivanja sveden je na **nivo pojedinoga predmeta**, a ne, kao dosad, na nivo dosjea.
- Djelatnici pisarnice pri razvođenju unose (**pripremaju**) podatke potrebne za izlučivanje gradiva.
- **GZAOP** izrađuje popise.
- Djelatnici pismohrane na temelju pripremljenih popisa izlučuju gradivo.
- Aplikacija uredskoga poslovanja **trajno** daje sigurnu informaciju o predmetu:
Je li predmet arhiviran, ako jest, s kojim datumom? Je li predmet već izlučen, ako jest, s kojim datumom? Kad, tj. s kojim se datumom predmet može najprije izlučiti, ako još nije izlučen?

PLANOVI

Suradnju GZAOP-a s Državnim arhivom u Zagrebu i Pismohranom Grada Zagreba na projektu izlučivanja gradiva treba nastaviti i u budućnosti, a tu vidimo još puno mogućnosti, spomenimo samo neke:

- Omogućiti svim zainteresiranim i autoriziranim korisnicima uvid u podatke o predmetima koji su još u pismohrani, ali i u podatke o izlučenim predmetima iz trenutno ažurnih baza.
- Osigurati održavanje funkcionalnosti postojeće aplikacije.
- Funkcionalno nadograditi projekt sukladno potrebama korisnika.
- Ostvariti interaktivno komuniciranje s korisnicima preko Interneta, što znači omogućiti korisnicima da preko Interneta upute zahtjev ili upit te da dobiju prikladan, brz i pouzdan odgovor (npr. o tijeku rješavanja svoga predmeta).
- Provesti digitalizaciju dokumenata te definirati i informatički podržati document flow.

GZAOP će i dalje raditi na razvoju i uvođenju elektroničkoga podržavanja svih uredskih funkcija: od stvaranja akata, preko upravljanja, razmjene, pretraživanja akata, uvida u sadržaj

pojedinih akta (za autorizirane osobe) i arhiviranja akata, pa sve do konačne objave na gradskom portalu.

SVRHA

- Postizanje transparentnosti rada Gradske uprave za SVE korisnike.
- Smanjiti broj dolazaka građana u Gradsku upravu.
- Prikupljanje i razmjena podataka u kratkom vremenu na svim razinama.

Summary

PROJECT OF THE CITY INSTITUTE FOR AUTOMATED DATA PROCESSING: RECEPTION AND PROCESSING OF RECORDS. DISPOSAL OF RECORDS IN THE REGISTRY

The project is developed for users who keep their records (by legal obligation or by choice) according to the Records Management Ordinance (Narodne novine/Official Gazette of the Republic of Croatia nos 38/87, 42/88), same as to the Regulation on Unique Classification Codes and Number Codes of Records Creators and Receivers (Narodne novine/Official Gazette of the Republic of Croatia nos 49/87, 38/88).

Due to the fact that jobs of records reception and records processing are consisted of routine and always the same operations, repeated all the time, and followed by use of the same registration means, they are appropriate for complete automatization.

The project of records management supports activities of chancellery and registry. Connecting records disposal, implemented in registry, with existing records management application, whole procedure becomes much simpler. Workers in the chancellery enter data on specific items into data bases, according to the expectations of the Records Management Ordinance. Existing data are being extended by specific data helpful for registry workers to implement records disposal. A dossier is accompanied by orientational retention period, and each file by specific retention period expressed by years of retention or by particular date.

Records planned to be disposed are followed by syntetical and analitical disposition lists.

According to the analitical list it is possible to implement records disposal **with precision at a file level, including all documents inside the file**, and not, as up to now, at a class level. Insight into the file gives an information on its disposition status: it confirms if the file is archived, showing its retention period, or it shows that the file is disposed, indicating a date of its destruction.

The application of the project in the City of Zagreb administrative units, same as in part of the Zagreb county administrative units, and in the financial and customs administrative units of the whole country, created precious arranged data holding, submissible to any automated processing system, depending on available technology.

Creation of records exchange electronic system, legalization of electronic documents and complete applicability of digital signature are the basic preconditions for the achievement

of electronic government. Electronic government will once make clients possible to submit their applications in digital form, getting answers in the same way, too.

That is a direction in which the project will be developed in the future.

***Key words:** City Institute for Automated Data Processing, document flow, e-government, records disposal, records management, informatization, records tracking.*

Translated by Rajka Bućin