

Radmila Dujmović
Krunoslava Čuljat

Gradski zavod za automatsku obradu podataka
Paljetkova 18
Zagreb

PROJEKT UREDSKO POSLOVANJE – PRIJEM I OBRADA AKATA U GRADSKOM ZAVODU ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA U ZAGREBU

UDK 651.533:681.3](497.5 Zagreb)
004.738.5:651

Izlaganje sa znanstvenog skupa

U članku se opisuje aplikacija za uredsko poslovanje u Gradskom zavodu za automatsku obradu podataka u Zagrebu. Ukratko se govori o djelatnosti Zavoda te se opisuju pojedine funkcije aplikacije, slijedom obavljanja, a u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Ključne riječi: *Gradski zavod za automatsku obradu podataka (Zagreb), uredsko poslovanje, automatska obrada podataka, Internet aplikacije*

Gradski zavod za AOP postoji već 36 godina i njegova osnovna zadaća je pružanje informatičke podrške u svakodnevnom radu gradskim, ali i mnogim državnim tijelima uprave. GZAOP razvija kompletna informatička rješenja i uvodi ih u poslovni sustav korisnika, od modeliranja podataka, izrade korisničkog SW-a, izgradnje informatičke arhitekture, osiguranja podataka, pomoći i edukacije korisnika i svakodnevno 24 sata brine da sustav funkcionira besprijekorno. Danas GZAOP ima preko 5000 radnih stanica diljem Hrvatske preko kojih se odvija preko 2 milijuna transakcija u danu, odnosno 130 transakcija u sekundi.

Iako je gradski zavod i pruža informatičke usluge Gradu Zagrebu, veliki dio aktivnosti GZAOP-a orijentiran je prema državnoj razini, prije svega prema Ministarstvu financija, Poreznoj i Carinskoj upravi. Kroz informatički sustav Porezne uprave ostvaruje se 80% proračunskog prihoda Republike Hrvatske. Nakon osamostaljenja Hrvatske GZAOP je razvio informacijski sustav Carinske uprave i danas se u našoj mreži nalaze svi granični prijelazi koji imaju podršku 24 sata tijekom 365 dana. Za sve ispostave Ministarstva financija rade se još financijsko-računovodstveni i poslovi pisarnice te uredsko poslovanje.

Za potrebe Ureda za državnu imovinu Vlade RH, GZAOP je razvio Internet aplikaciju za ustrojstvo i upravljanje očevidnikom državne imovine.

GZAOP kao jedan od partnera sudjeluje i u informatičkoj podršci REGOS-u. Povjeren nam je podsustav za uspostavu i održavanje replike baze podataka REGOS-a i podsustav izvještavanja osiguranika o stanju na osobnim računima putem Interneta.

Pružajući informatičku podršku upravi Grada Zagreba, GZAOP je jedan od glavnih nositelja preobrazbe javne uprave u modernu, transparentniju, učinkovitiju, prema građanima otvoreniju upravu. Vođenje državnih matica, popisa birača i biračkih mjesta, uredsko poslovanje i pisarnica, registar korisnika socijalne skrbi, evidencija prostornih jedinica i katastra, geografski informacijski sustav, poslovi Gradskog stambeno-komunalnog gospodarstva, financijsko poslovanje Grada, samo su dio poslovanja gradske uprave koji informatički podržavamo. Kroz web stranice grada Zagreba nude se prve elektroničke usluge realizirane u okviru e-city projekta i G2C koncepta. Za provedbu izbora od lokalne do državne razine razvili smo informacijski sustav pripreme, provedbe, obrade rezultata i izvještavanja.

Veliku i neprekidnu brigu vodimo o sigurnosti podataka. Podaci se redovito kopiraju i u slučaju bilo kakvog ispada mogu se brzo rekonstruirati. Također se periodično cijeli Informacijski sustav GZAOP-a kopira i odnosi na rezervnu lokaciju. Zgrada je konstruirana kao informatički centar, pa za sigurnost podataka ima važna obilježja, poput neprekidnog napajanja sustava, automatizirane protupožarne zaštite, fizičke zaštite i nadzora, atomskog skloništa itd.

PROJEKT UREDSKO POSLOVANJE – UVOD

Projekt Uredskog poslovanja je namijenjen korisnicima, koji svoje uredsko poslovanje (po obvezi ili po slobodnom izboru) vode primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 38/87. i 42/88) i primjenom Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (Narodne novine 49/87. i 38/88).

Unapređenje poslova prijema i obrade akata primjenom računala treba osigurati:

- Ubrzano evidentiranje (protokoliranje) predmeta na mjestu prijema
- Automatsko delegiranje zaprimljenih predmeta nadležnima na rješavanje
- Efikasno praćenje predmeta i kontrolu njihovog rješavanja do otpreme, odnosno arhiviranja
- Štampanje evidencija i statističkih izvještaja.

Budući da su poslovi prijema i obrade akata sastavljeni od niza rutinskih operacija koje se na isti način ponavljaju, uz korištenje istih sredstava evidentiranja, moguće ih je u cijelosti automatizirati.

Pod pojmom automatiziranog postupka prijema i obrade akata podrazumijeva se automatizirani prijem, evidentiranje i delegiranje primljenog akta te praćenje obrade akta pomoću računala do njegove otpreme odnosno arhiviranja.

Automatizirani prijem i evidentiranje akata omogućuju evidentiranje svakog predmeta na mjestu njegova nastajanja ili prijema, te njegovo daljnje praćenje pomoću računala, na način koji sadržava osnovne podatke o predmetu koji je u postupku rješavanja.

PRIJEM AKATA

Postupak prijema akata odvija se na sljedeći način:

U centralnoj pisarnici, odnosno organu gradske ili neke druge uprave ili organizacije, prima se i pregledava određeni akt i osnovni podaci putem terminala unose se direktno u banku podataka. Redni broj predmetima i aktima, dodjeljuje se automatski.

Upisivanjem odgovarajuće šifre organa i organizacijske jedinice predmet se delegira organizacijskoj jedinici zaduženoj za njegovo rješavanje i proslijeđuje se odgovornoj osobi ili organizacijskoj jedinici.

Odgovorna osoba na terminalu dobiva podatke o primljenim predmetima i djelom šifre nadležnog referenta predmet dostavlja djelatniku zaduženom za rješavanje.

Na taj način dobiva se ukupan pregled primljenih predmeta po organu, odnosno organizacijskoj jedinici i odgovornom djelatniku, s datumom prijema, odnosno zaduženja djelatnika i ostalim potrebnim podacima.

OBRADA AKATA

U fazi rješavanja svi podaci o predmetu unose se (također putem terminala) u računalo, što omogućuje praćenje poduzetih poslova o određenom predmetu. Nakon rješavanja predmeta u banku se unose podaci da je zadatak izvršen, s datumom

završetka i uputama za arhiviranje, zatim se predmet dostavlja centralnoj pisarnici, odnosno nadležnom djelatniku organa uprave radi otpreme odnosno arhiviranja.

Ovim načinom svi podaci o predmetu vode se i pohranjuju na jednom mjestu, čime se izbjegava višestruko protokoliranje, a zainteresirani u svakom trenutku mogu dobiti informacije o toku postupka, o predmetima u roku, po organizacijskim jedinicama i nadležnim djelatnicima, što može poslužiti kao osnova za praćenje djelatnosti organa uprave i svakog pojedinog djelatnika.

Osim isključenja ručnog vođenja evidencija, projekt osigurava cjelovitost i ažurnost evidencija te bitno drugačije raspolaganje podacima.

Za ovako organizirani sustav prijema i obrade akata treba uspostaviti:

- Jedinstveni sustav klasifikacije predmeta i akata
- Jedinstveni sustav brojevanih oznaka za sve organe, organizacijske jedinice i sve nadležne referente.

Navedeni sustav klasifikacije predmeta i akata, kao i označavanje organa i organizacijskih jedinica, propisan je Uredbom o uredskom poslovanju, a sastoji se od:

- Klasifikacijske oznake
- Uredbenog broja.

Plan klasifikacijskih oznaka s planovima dosjea trebaju definirati svi korisnici projektnog rješenja.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaki organ uprave, odnosno organizaciju, utvrđuje rukovoditelj na osnovi odredbe člana 12, stavka 2 Uredbe o uredskom poslovanju.

Brojčane oznake organa ili organizacije utvrđuje centralna nadležna služba za sve organe i organizacije u svom sastavu, na osnovi Odredbe 5, stavka 1 i 2 Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata. Na području svake općine ili grada dodjeljuju se brojčane oznake organima, počevši od broja 01 do 99.

U okviru svakog organa odnosno organizacije, pojedinim organizacijskim jedinicama (odjelima, službama, odsjecima i slično) dodjeljuje se brojčana oznaka od 01 do 99 prema postojećim propisima o njihovoj unutrašnjoj organizaciji. Brojčane oznake organizacijskih jedinica u okviru svakog organa odnosno organizacije, utvrđuje rukovoditelj tog organa odnosno organizacije. Naknadne izmjene i dopune brojčanih oznaka organa i organizacijskih jedinica, zbog mogućih promjena organizacijske strukture, projektom su omogućene svakom korisniku.

Brojčane oznake referenata od 001 do 999 dodjeljuju se svakom referentu u okviru organizacijske jedinice kojoj pripada. Brojčane oznake referentima dodjeljuje rukovodilac organa i organizacije kojoj pripada organizacijska jedinica određenog referenta prema postojećoj sistematizaciji radnih mjesta. Naknadne izmjene i dopune brojčanih oznaka referenata projektom su omogućene svakom pojedinom korisniku.

POSTUPAK PRIJEMA I OBRADE AKATA primjenom projekta Uredsko poslovanje

1. Prijem akata (dostava akata osobno, putem pošte ...)
2. Otvaranje, kontrola pristojbe, poštarine i nadležnosti
3. Razvrstavanje i raspoređivanje
4. Stavljanje otiska predmetnog štambilja
5. Otvaranje predmeta (automatska dodjela rednog broja predmeta)
6. Upisivanje akata u otvoreni predmet (automatska dodjela rednog broja akta u predmetu)
7. Izdavanje potvrde o prijemu
8. Povezivanje akata s već otvorenim predmetima
9. Dodjela šifre organa i organizacijske jedinice nadležne za rješavanje predmeta
10. Dostava predmeta u odjel, službu ... putem dostavne knjige
11. Dodjela šifre referenta – delegiranje referentu
12. Povezivanje predmeta
13. Obrada i rješavanje predmeta
14. Razvođenje predmeta
15. Vraćanje riješenih predmeta iz odjela i davanje uputa za razvođenje i arhiviranje u pisarnici
16. Rad pismohrane

Pomoćni izbori za pretraživanje podataka:

17. PREGLEDI
18. ŠTAMPANJA
19. STATISTIKE

Točke 1 do 4 obavljaju se uglavnom ručno u pisarnici, dok sve ostale poslove djelatnici obavljaju korištenjem računala i listanjem na lokalnom štampaču, bilo u pisarnici, odjelu ili pismohrani.

**Prikaz glavnih ekrana u projektu
Izborni ekran**

```
M04MU01          LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje          Datum: 26.06.2000.
GRAD ZAGREB/CENTRALNA PISARNICA          Vrijeme: 12:23:19
9999 CENTRALNA PISARNICA

                I Z B O R N I   E K R A N

0 Urudžbeni zapisnik          8 Otvaranje dosjea
1 Upisnik predmeta UP/I      9 Naziv organa/org.jed./referenta
2 Upisnik predmeta UP/II    10 Klase / Stvaratelji akata
3 Upit na predmet ili akt   11 PREGLEDI PREDMETA
4 Ispravak predmeta ili akta 12 ŠTAMPANJA PREGLEDA
5 Razvođenje predmeta      13 STATISTIKA
6 Povezivanje predmeta     14 Izdavanje predmeta na potvrdu
7 Otv.predmeta za prošlu god. 15 Upit u povijest podataka

                Vaš izbor:          ___
                Vrsta evidencije:   ___
                Klasa:              ___ - ___ / 2000 - ___ / ___
                Akt:                 ___

Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER
-----GZAOP-ZAGREB-----
F2/14=Ponovi   F3/15=Kraj
```

Projekt je podijeljen na nekoliko cjelina:

- | | |
|-------------------|--|
| Točke 0 – 10 i 14 | Tekući rad u pisarnici |
| Točka 11 | Pregledi |
| Točka 12 | Štampanja |
| Točka 13 | Statistike |
| Točka 14 | Rad u pismohrani (izdavanje predmeta na potvrdu + pretraživanja) |

- **Unos predmeta i akata u urudžbeni zapisnik / upisnik prvog i drugog stupnja**
Stranka se putem pošte ili osobno obraća nadležnoj službi, koja direktno ili preko pisarnice zaprima zahtjev (npr. molba za izdavanje lokacijske dozvole, upis u maticu rođenih i sl.). Zahtjev se unosi u zapisnik ili upisnik tako, da se korištenjem transakcije uredskog poslovanja otvara novi broj predmeta, unosi se zapis u ABC kazalo, unosi se prvi akt u predmet. Strankama se uručuje potvrda s brojem predmeta pod kojim je zahtjev zaprimljen, a zahtjev se u košuljici upućuje u nadležnu službu na rješavanje.
- **Ispravak pogrešnog unosa za predmet ili akt (samo preko broja klase i rednog broja akta)**
Pogrešan unos ispravlja služba koja je podatke unijela.

- **Upit (uvid) u pojedinačni predmet ili akt**
(samo preko broja klase i rednog broja akta)
Ispravnost podataka provjerava se upitom.
- **Razvođenje predmeta**
Postupak rješavanja predmeta iziskuje dostavljanje predmeta referentu na rješavanje, eventualno stavljanje predmeta u rok (dok stranka pribavi nedostajuće akte), dok se predmet konačno ne riješi izvorno, obustavom ili stavljanjem *ad acta*. Ovaj postupak se u transakciji naziva razvođenje predmeta.
- **Povezivanje predmeta**
Ponekad se više predmeta rješava jedinstvenim postupkom (ako su vezani jedni uz druge po logici zahtjeva), pa rješenje posljednjeg u nizu znači rješenje svih. Takve predmete referent povezuje temeljem rješenja o povezivanju, a u sustavu se povezuju transakcijom preko ove točke izbornog ekrana.
- **Otvaranje predmeta iz prošle godine**
Rad pisarnica i ureda krajem kalendarske godine može biti usporen objektivnim okolnostima (veliki pritisak stranaka, sređivanje podataka tekuće godine i sl.), pa ponekad nije moguće obuhvatiti svu pristiglu poštu do 31. prosinca tekuće godine. Zaostatke je moguće nadoknaditi unoseći podatke za proteklu godinu tek početkom nove kalendarske godine, ali samo do 10. siječnja.
- **Otvaranje novih dosjea tijekom tekuće godine**
Planom klasa i brojčanih oznaka za novu kalendarsku godinu nije uvijek moguće unaprijed predvidjeti sva događanja sljedeće godine, pa se može dogoditi nedostatak pojedinih klasa tijekom rada. Ova točka transakcije otklanja propust.
- **Promjene unutarnjeg ustroja ureda i službi**
Naziv organa / organizacijske jedinice / referenta
Promjena naziva organa/org.jedinice/referenta
Unos nove organizacijske jedinice
Unos novog referenta
Brisanje referenta
Unutarnji ustroj (po sistemskim šiframa)
Unutarnji ustroj (po brojčanim oznakama)
 - Promjena naziva ustrojstvene jedinice
 - Unos nove ustrojstvene jedinice
 - Unos novog referenta u ustrojstvenoj jedinici
 - Brisanje referenta
 - Pregled ustrojstvenih jedinica korisnika
(po sistemskim šiframa i važećim brojčanim oznakama)

Tijekom godine se dešavaju promjene unutarnjeg ustroja službi, promjene naziva pojedinih jedinica i sl., pa postoji potreba da se takve promjene provedu i sistemski. Transkacija uredskog poslovanja omogućuje provođenje i tih promjena, kao i pregled ustrojstvenih jedinica korisnika prije i poslije promjene.

- **Jedinstvene klasifikacijske i brojčane oznake**

Klase / stvaratelji

Jedinstvene klasifikacijske i brojčane oznake su određene Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, koji je sastavni dio Uredbe o uredskom poslovanju. Kako je to opširan sustav šifri, koji nije uvijek lako pamtiti, transakcija omogućuju *on line* upit u pojedinu oznaku iz Uredbe, kao i upit u vlastiti plan klasa.

- **Upit u povijest podataka**

omogućuje praćenje TKO i KADA je ažurirao predmet i/ili akt. Podaci se nalaze u direktnom pristupu do tri mjeseca unatrag, a na drugim magnetskim medijima do godine dana unatrag

Pregledi predmeta

Pregledi predmeta u transakciji daju uvid u sve podatke o predmetima zavedene u bazama pisarnica prema navedenim pojmovima.

M04MU02	LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje	Datum: 09.07.2002.
GRAD ZAGREB/CENTRALNA PISARNICA		Vrijeme: 09:09:10
P R E G L E D I P R E D M E T A		
1 Pregled predmeta po ABC kazalu	5 Pregled predmeta u roku	
2 Pregled predmeta po dosjeu	6 Pregled arhiviranih predmeta	
3 Pregled po org.jedinici	7 Pregled po datumu prijema	
4 Pregled predmeta po referentu	8 Pregled predmeta po JMBG	
Vaš izbor: -		
Vrsta evidencije: -		
ABC kazalo: -		
JMBG: _____ Godina: 2002		
Dosje/Klasa: ____ - ____ / 2002 - ____		
Broj predmeta: _____ do _____		
Status predmeta: -		
Period: _____ do _____		
Organ/Jedi./Referent: _____ Godina: 2002		
Korisnik: _____		
Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER		
-----GZAOP-ZAGREB-----		
F2/14=Ponovi	F3/15=Kraj	

Štampanja predmeta

Štampanja predmeta u transakciji daju uvid u sve podatke o predmetima zavedene u bazama pisarnica prema navedenim pojmovima, ali se niz ekrana (za razliku od PREGLEDA) može štampati lokalno na korisnikovom printeru pritiskom na određenu funkcijsku tipku. Zasada transakcija podržava pet tipova štampača

```
M04MU03          LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje          Datum: 20.08.2002.
GRAD ZAGREB/CENTRALNA PISARNICA          Vrijeme: 13:35:32

          Š T A M P A N J A   P R E D M E T A

1 Dnevna interna dostavna lista          6 Pregled arhiviranih predmeta
2 Pregled predmeta po dosjeu            7 Pregled po datumu prijema
3 Pregled za JEDNU org.jedinicu         8 Pregled za SVE org.jedinice
4 Pregled za JEDNOG referenta           9 Pregled za SVE referente
5 Pregled predmeta u roku

          Vaš izbor:          -
          Vrsta evidencije:   -
          Dosje/Klasa:        ___ - ___ / 2002 - ___
          Broj predmeta:      _____ do _____
          Status predmeta:    -
          Period:             ___ - ___ do ___ - ___
          Organ/Jedi./Referent: _____ Godina: 2002

-----GZAOP-ZAGREB-----
Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER
F2/14=Ponovi   F3/15=Kraj
```

Statistike

su mjesečno ažurirani zbirni pokazatelji primljenih predmeta od 1992. do tekuće godine, razvrstani prema statusu riješenosti. Iskazuju se neriješeni predmeti, arhivirani predmeti, predmeti u roku, obustavljeni predmeti i izvorno riješeni predmeti, grupirani po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama ili dosjeima.

Statističke podatke, koji se prikazuju u direktnom pristupu, moguće je prenijeti i na druge platforme u različite softverske pakete, u kojima korisnik može s tim podacima izraditi vlastite preglede, grafikone i sl.

```
M04M200          Uredsko poslovanje - Statističko izvješće          Datum: 20.08.2002.
GRAD ZAGREB/CENTRALNA PISARNICA          Vrijeme: 13:38:27
          ODABIR STATISTIČKOG IZVJEŠĆA
          * Statistike su ažurne mjesečno *

          S T A T I S T I K E   Z A   R A Z D O B L J E   o d   1992   d o   t e k u ć e   g o d i n e
          * po ORGANIMA ..... :Pritisnite tipku F5/F17
          * po DOSJEIMA ..... :Pritisnite tipku F6/F18
          * po KORISNICIMA i ORGANIMA ..... :Pritisnite tipku F7/F19
```

```
Izvješće po organima od ____ do ____
                    Za organ: ____
                    Po mjesecima: ____
                    Za PU / ispostavu: ____

Izvješće po dosjeima od ____ do ____
                    Po mjesecima: ____
                    Za PU / ispostavu: ____

Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER
-----GZAOP-ZAGREB-----
F2/14=Ponovi      F3/15=Kraj
```

Rad u pismohrani

Ovaj segment projekta automatizira izdavanje i vraćanje te pretraživanje potvrda, kao specifične klase podataka vezanih uz predmete.

```
M04MV00          LOKALNA UPRAVA - Uredsko poslovanje          Datum: 09.07.2002.
GRAD ZAGREB/CENTRALNA PISARNICA                          Vrijeme: 09:16:36
9999  CENTRALNA PISARNICA

P I S M O H R A N A - IZDAVANJE PREDMETA NA POTVRDU

1. Izdavanje predmeta          5. Pregled po org.jedinici
2. Vraćanje predmeta          6. Pregled po referentu
3. Ispravak podataka          7. Pregled po roku vraćanja
4. Upit na potvrdu / klasu    8. Pregled potvrda
                               9. Izdavanje starih predmeta

Vaš izbor      : ____
Potvrda        : ____ / 2002
Vrsta evidencije : ____
Klasa          : ____ - ____ / 2002 - ____ / ____
Org.jedinica   : ____
Referent       : ____
Rok vraćanja   : ____ do ____

Upišite podatke i pritisnite tipku ENTER
-----GZAOP-ZAGREB-----
F2/14=Ponovi      F3/15=Kraj
```

BROJČANI POKAZATELJI za PROJEKT UREDSKO POSLOVANJE

Kada je počela primjena projekta?

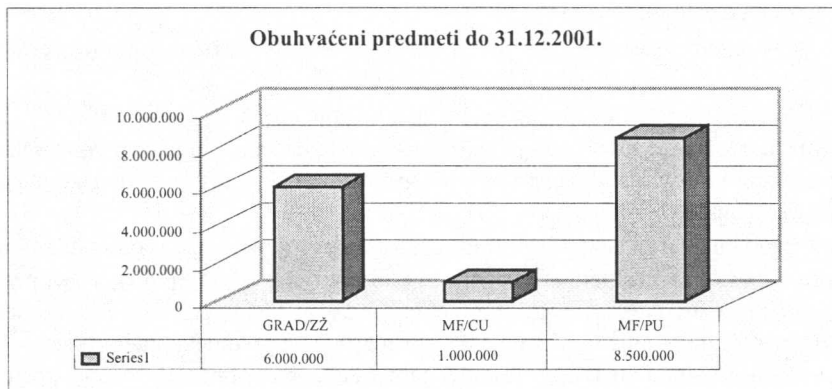
Od 1. siječnja 1990. projekt se primjenjuje u Gradu Zagrebu u gradskim uredima i zavodima na centralnoj lokaciji, kao i u područnim odjelima.

Od 1. siječnja 1992. projekt primjenjuje Zagrebačka županija u Samoboru, Zatrešiću, Velikoj gorici i u Gradskom stambeno-komunalnom gospodarstvu – GSKG u Zagrebu.

Od 1. siječnja 1998. porezna uprava Ministarstva financija primjenjuje projekt u svim područnim uredima i ispostavama u državi.

Od 1. siječnja 1999. projekt koristi carinska uprava Ministarstva financija u svim carinarnicama i carinskim ispostavama u državi.

Koliko predmeta je obuhvaćeno do 31. prosinca 2001. godine?



U Gradu Zagrebu i Županiji u bazama podataka obuhvaćeno je 6.000.000 predmeta. Za Ministarstvo financija obuhvaćeno je 9.500.000 predmeta, od čega 8.500.000 predmeta otpada na poreznu upravu, a 1.000.000 predmeta na carinsku upravu.

Svi obuhvaćeni predmeti su u direktnom pristupu, bez obzira na datum nastanka.

Koliki mjesečni promet transakcija podržavamo ?



PLANOVI

Što ćemo raditi u budućnosti ?

Ono što planiramo uskoro realizirati, to je dorada aplikacije u segmentu poslovanja pismohrane uvođenjem roka čuvanja za svaki predmet. To bi olakšalo i donekle automatiziralo izlučivanje gradiva.

Neprekidno i sustavno radimo na tehnološkom osuvremenjivanju projekta u pogledu organizacije podataka u bazama i sigurnosti.

U okviru projekta Uredskog poslovanja postoje određene funkcionalnosti vezane uz pismohranu, no ne postoji mogućnost pregledavanja arhiviranih dokumenata u digitalnoj formi. Zahtjevi i potrebe u tom smislu su sve veći, pa ćemo i u tom pogledu osuvremeniti projekt.

Oslanjajući se na postojeći informacijski sustav, a korištenjem Internet tehnologije, pružit će se kvalitetno nove usluge korisnicima gradske uprave. Tu se prije svega misli na novu funkcionalnost projekta Uredskog poslovanja koja će korisnicima omogućiti dobivanje informacije o statusu njihovog predmeta putem Interneta i postavljanje pitanja s tim u vezi. Također nam je želja integrirati elektroničku poštu i kolanje dokumenata unutar gradske uprave s projektom Uredskog poslovanja. Tim unapređenjima ovog projekta povećat će se učinkovitost, transparentnost i otvorenost gradske uprave prema građanima i svim korisnicima njenih usluga.

To će biti ujedno i prvi mali korak ka ostvarenju elektroničke uprave.

Stvaranje sustava razmjene dokumenata u elektroničkoj formi, legalizacija elektroničkog dokumenta i potpuna primjena digitalnog potpisa neki su od osnovnih preduvjeta za stvaranje elektroničke uprave u punom smislu. Ona će jednog dana omogućiti da korisnici svoj zahtjev gradskoj upravi predaju u digitalnoj formi, brzo, bez čekanja, na mjestu i u vrijeme koje njima odgovara, te da jednako tako dobiju i odgovor na svoj zahtjev. To je i smjer u kojem će se ovaj projekt sljedećih godina razvijati.

Velika nam je želja ostvariti, zajedno s našim korisnicima, suradnju s Ministarstvom pravosuđa, uprave i lokalne samouprave na osuvremenjivanju Uredbe o uredskom poslovanju, jer uz bogato iskustvo i poznavanje mogućnosti informatičke tehnologije mogli bismo dati vrijedne savjete.

Summary

**REVIEW OF RECORDKEEPING PROJECT – RECEPTION
AND PROCESSING OF RECORDS**

The use of computers in network environment became everyday need of the business communications. The legal framework for the development of the record-keeping project, which could have used the benefits of electronic technology at one time, was created by the adoption of Records Management Ordinance.

The project was developed for the users who keep their records (by their will or by legal obligation) according to 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).

Computer supported development/improvement of records reception and processing should insure:

Quicker registration/protocolling of the records at the place of reception

- Automatic distribution of received records to those delegated for their completion
- Efficient records tracking and control of records completion, up to their delivery or storing
- Publishing of records registers and statistic reports.

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 the complete automatization.

The concept of automated records reception and processing procedures includes automated reception, registration and distribution of the received records, and control of records completion by means of computers, up to the records delivery or storing.

The application of the project in the City of Zagreb administrative units, same as in the 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.

The creation of records exchange electronic system, legalization of electronic documents and complete applicability of digital signature are few of prerequisites for the full achievement of electronic government. Once, due to the electronic go-

vernment, clients will be enabled to submit their applications in digital form, quickly, without waiting, at any place and any time, getting the answers in the same way, too. That is the direction in which the project will be developed in next few years.

Key words: *City Institute for Automated Data Processing (Zagreb), document flow, e-governement, records management, informatization, records tracking.*

Translated by Rajka Bućin