

NOVINE U UREDSKOM POSLOVANJU ORGANA UPRAVE I ORGANIZACIJA

Od 1. siječnja 1988. godine u organima uprave i samoupravnim organizacijama i zajednicama koje imaju javna ovlaštenja, uredsko poslovanje obavlja se u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju koju je 22. 9. 1987. godine donijelo Izvršno vijeće Sabora na osnovi člana 401. Zakona o upravi (»Narodne novine« 16/78, 50/78, 29/85 i 48/85).

Koje su novine koje utvrđuje ova Uredba o uredskom poslovanju?

Uvaživši činjenicu da postojeći propisi o uredskom poslovanju nisu omogućavali da organi uprave i samoupravne organizacije i zajednice s javnim ovlaštenjem propisno koriste odgovarajuću tehničku opremu za automatsku obradu dokumenata u uredskom poslovanju, Izvršno vijeće je donijelo Uredbu o uredskom poslovanju (»Narodne novine« br. 38/87).

Ova Uredba o uredskom poslovanju istovremeno uređuje uredsko poslovanje organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica koje ovo poslovanje obavljaju na klasičan način, odnosno, bez primjene automatske obrade dokumenata i organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica koje su u mogućnosti koristiti automatsku obradu dokumenata.

U obrazloženju kod donošenja ove uredbe naglašeno je da će postepenim uvođenjem automatske obrade dokumenata uredsko poslovanje zahtijevati znatno manje sredstava nego obrada akata na klasičan način. U obrazloženju dalje stoji da je to moguće prvenstveno iz razloga što je za automatsku obradu dokumenata potreban daleko manji broj radnika, smanjuju se troškovi dostave, arhiviranje je jednostavnije i zauzima manje prostora.

Dok je Uredba o uredskom poslovanju iz 1974. godine u članu 1. utvrđivala opća načela za organizaciju rada i pravila postupanja u uredskom poslovanju, nova Uredba o uredskom poslovanju u članu 1. utvrđuje da se njome **uređuje uredsko poslovanje** organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica koje na osnovi zakona ili propisa donesenih na osnovi zakona vrše javna ovlaštenja.

U stavu 2. istog člana ove Uredbe izvršena je u odnosu na staru uredbu odgovarajuća intervencija, i to, ako su za pojedine organe uprave i samoupravne organizacije i zajednice ili za pojedine njihove službe na osnovi zakonskog ovlaštenja doneseni posebni **propisi o uredskom poslovanju** (ranije: propisi o organizaciji i načinu uredskog poslovanja), odredbe ove Uredbe primjenjivat će se samo u pitanjima koja nisu regulirana tim posebnim propisima.

I nova Uredba je suglasna da se njene odredbe primjenjuju i na uredsko poslovanje stručnih službi skupština društveno-političkih zajednica i njihovih izvršnih organa, ako za njihovo uredsko poslovanje nema posebnih propisa.

Prema članu 4. nove Uredbe više se ne postavlja pitanje o načinu prijema pisanog sastava, već se u uredskom poslovanju aktom smatra svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja kod organa uprave ili samoupravne organizacije ili zajednice s javnim ovlaštenjem.

I u pogledu stupnja povjerljivosti nova Uredba ima drugačiju kvalifikaciju pa tako prema stavu 2. člana 4. akti mogu biti označeni kao strogo povjerljivi, povjerljivi ili interni.

TEHNIČKA SREDSTVA ZA UREDSKO POSLOVANJE. Kao najvažnija izmjena, već naglašena, odnosi se na mogućnost korištenja vrste birotehničke opreme. Tako se prema članu 5. nove Uredbe akti u uredskom poslovanju mogu obrađivati korištenjem **klasičnih** birotehničkih sredstava ili **automatskom obradom dokumenata.**

Slijedom ovog rješenja pored klasičnog načina obavljanja uredskih poslova u stavu 3. člana 6. propisano je da se posredstvom pisarnice unose u **bazu** dokumenata i akti koji se obrađuju automatskom obradom dokumenata.

PRIJEM AKATA. U organu uprave i samoupravnoj organizaciji i zajednici akte, u pravilu, prima određeni radnik pisanice. To je rješenje koje je preuzeto iz ranije uredbe.

Iznimno, stoji u stavu 2. člana 7. nove Uredbe, za unutrašnje organizacione jedinice koje vode posebne urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka ili imaju osnovane odgovarajuće **baze dokumenata** u slučaju automatske obrade dokumenata, rukovodilac organa uprave odnosno organizacije može odrediti da se akti koji se dostavljaju tim jedinicama primaju u tim organizacionim jedinicama.

Problem vezan za kolanje spisa između centara republičkih organa uprave i sjedišta republičkih organa uprave razriješen je stavom 3. člana 7. nove Uredbe. On je propisao da unutrašnje organizacione jedinice izvan sjedišta organa uprave, odnosno organizacije koje vode posebne urudžbene zapisnike ili upisnike predmeta upravnog postupka ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata, primaju akte u tim organizacionim jedinicama.

Kolanje povjerljivih i strogo povjerljivih spisa ima među odredbama nove Uredbe odgovarajući tretman. Pored regulative utvrđene za klasični način obavljanja uredskih poslova odgovarajuća je i regulativa i za povjerljive i strogo povjerljive akte koji se dostavljaju putem elektronske pošte, odnosno putem sredstava automatske obrade dokumenata.

U stavu 3. člana 8. nove Uredbe regulirano je: ako se akti koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata (elektronska pošta), pristup do baze dokumenata tih akata može imati samo radnik koji za to ima dozvolu rada, a tu dozvolu rada daje u pismenom obliku rukovodilac organa uprave odnosno samoupravne organizacije ili zajednice (stav 4. člana 8.).

RASPOREĐIVANJE AKATA. Slijedeća novina, koja se odnosi na automatsku obradu dokumenata, vidljiva je kod raspoređivanja akata. Tako je u stavu 3. člana 9. nove Uredbe propisano da raspoređivanje akata koji se obrađuju automatskom obradom dokumenata vrši, u pravilu, radnik koji te akte unosi u bazu dokumenata, s tim da je moguća iznimka, da povremeno ili stalno raspoređivanje akata vrši drugi radnik, a na osnovi odluke rukovodioca organa uprave ili samoupravne organizacije ili zajednice.

EVIDENCIJE. Ni evidencije koje su dužni voditi organi uprave ili samoupravne organizacije ili zajednice o primljenim odnosno vlastitim aktima nisu ostale bez regulative. U stavu 5. člana 10. nove Uredbe utvrđeno je da za akte koji se obrađuju automatskom obradom dokumenata odgovarajuća baza dokumenata (baza dokumenata predmeta upravnog, neuprav-

nog postupka i sl.) vrši funkciju evidencije o primljenim, odnosno vlastitim aktima, dok se pomoćne evidencije kod ovakvog načina obrade dokumenata ne vode (član 14. stav 2.).

SISTEM KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA. U odnosu prema staroj Uredbi najvažnija novina utvrđena novom Uredbom odnosi se na uvođenje sistema klasifikacijskih oznaka. U članu 11. nove Uredbe propisano je da se upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode po sistemu klasifikacijskih oznaka i udružbenih brojeva.

Dalje je utvrđeno da se klasifikacijska oznaka sastoji od brojčane oznake glavne grupe, grupe, podgrupe, djelatnosti unutar podgrupe, zatim godine otvaranja predmeta te od brojčane oznake dosijea i predmeta.

Urudžbeni broj sastoji se od broja koji označava mjesto nastajanja akta, godinu nastajanja akta i redni broj akta.

Mjesto nastajanja akta sastoji se od oznake organizacione jedinice i brojčane oznake stvaraoca akta.

Redni broj akta označava redoslijed pod kojim je akt upisan u urudžbeni zapisnik ili u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u odgovarajuću bazu dokumenata u okviru istog predmeta.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata urudžbeni broj može se određivati po mjestu nastajanja akta.

Akti predmeta upravnog postupka dobivaju i posebnu oznaku UP.

Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj utvrđuju se prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet.

Urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka bilo na klasičan način, bilo putem automatske obrade dokumenata, vodi se po sistemu klasifikacijskih oznaka, a ne kao do sada — po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Klasifikacijska oznaka je po svojoj strukturi i u funkciji arhivskog znaka, a sastoji se od brojčane oznake glavne grupe, grupe, podgrupe, djelatnosti unutar podgrupe, zatim od godine otvaranja predmeta, te od brojčane oznake dosijea i brojčane oznake predmeta.

Iz same strukture klasifikacijske oznake proizlazi da ona određuje sadržaj predmeta. Klasifikacijska oznaka određuje se na osnovi hijerarhijske klasifikacije, gdje svaka podskupina ima samo jednu skupinu koja joj prethodi (glavna grupa prethodi grupi, grupa podgrupi, podgrupa djelatnosti unutar podgrupe). Podjela na glavne grupe izvršena je na osnovi fundamentalne podjele društvenog života i rada, prema poslovima iz djelokruga organa uprave. Svaki slijedeći broj koji se dodaje oznaci glavne grupe razrađuje njen opći sadržaj, to jest sužava ga na poseban sadržaj.

Zbog ovih karakteristika klasifikacijska oznaka se dodjeljuje aktu već kod samog nastajanja akta, određujući na taj način sadržaj tog akta. Osim klasifikacijske oznake svaki akt ima i urudžbeni broj. Urudžbeni broj se sastoji od broja koji označava mjesto nastajanja akta, godinu nastajanja akta i redni broj akta.

Mjesto nastajanja akta određuje se brojčanom oznakom koja označava brojčanu oznaku stvaraoca akta i oznaku organizacione jedinice.

Godina nastajanja akta označava godinu kad je otvoren predmet, odnosno nastao prvi akt u predmetu.

Redni broj akta sastoji se od broja što označava koji po redu je taj akt upisan u urudžbeni zapisnik ili u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno koji po redu je taj akt unesen u bazu dokumenata. Osim toga,

redni broj označava također i redosljed akata koji se odnose na isti predmet. Ovaj redosljed akata evidentira se tako da počinje od rednog broja 1, što ujedno označava akt kojim je osnovan predmet. Ostali akti koji se odnose na isti predmet označavaju se redosljedom od manjeg broja prema većem.

Urudžbeni broj, kao i klasifikacijska oznaka, utvrđuju se već kod evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet.

Da bi se akti mogli evidentirati po sistemu klasifikacijskih oznaka, potrebno je da rukovodilac republičkog organa nadležnog za poslove uprave donese Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata. U skladu i na osnovi tog pravilnika rukovodioci organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica donose plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca dokumenata (član 12. nove uredbe).

Da bi se akti predmeta upravnog postupka već u svojoj oznaci razlikovali od ostalih akata, to jest od akata neupravnog postupka, baza dokumenata kod automatske obrade dokumenata u kojoj će se evidentirati akti premeta upravnog postupka bit će obilježena oznakom UP.

Po klasifikacijskim oznakama stavljaju se u arhivu (ovisno, u klasičnu ili na mikrofilm — kod automatske obrade dokumenata) i sređuju dovršeni predmeti (član 18. i 19. nove Uredbe), dok se povjerljivi dokumenti čuvaju odvojeno (član 20. uredbe).

Prema članu 15. zato što ovdje zamjenjuje cijeli konkretan naziv Uredbe svi akti moraju se istog dana kad su primljeni upisati u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka ili unijeti u bazu dokumenata, ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata. Ti akti se, u pravilu, moraju istog dana dostaviti u rad unutrašnjim organizacionim jedinicama organa uprave, odnosno samoupravnih organizacija ili zajednica.

Otpremanje akata vrši pisarnica, a iznimno to mogu samostalno činiti unutrašnje organizacione jedinice koje vode poseban urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka ili imaju odgovarajuće posebne baze dokumenata, ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata.

U pogledu sadržaja akata organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica kojima se obavlja službeno dopisivanje u članu 21. Uredbe propisano je: akti organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica kojima se obavlja službeno dopisivanje moraju sadržavati: zaglavlje, klasifikacijsku oznaku, naziv i adresu primaoca, kratku naznaku sadržaja akta (predmet), vezu brojeva, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene službene osobe.

Za razliku od klasičnog načina uredskog poslovanja, kad je moguće na akt staviti otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe, kod akata službenog dopisivanja koji se otpremaju sredstvima automatske obrade dokumenata (elektronska pošta), oni ne moraju imati otisak pečata, a umjesto potpisa ovlaštene osobe može se staviti oznaka »v. r.« (vlasteručno).

NADZOR. Nadzor nad primjenom propisa o uredskom poslovanju kod organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica vrše:

1. kod svih organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica na teritoriju SR Hrvatske (član 1.) — republički organ uprave nadležan za poslove uprave;

2. kod organa uprave općina i samoupravnih organizacija te zajednica koje vrše javna ovlaštenja na području grada — organ uprave grada nadležan za poslove uprave;

3. kod organa uprave i organizacija koje vrše javna ovlaštenja na području općine, odnosno koje imaju sjedište na području općine — općinski organ uprave nadležan za poslove uprave.

OVLAŠTENJA RUKOVODIOCA REPUBLIČKOG ORGANA NADLEŽNOG ZA UPRAVU. Pored Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, rukovodilac republičkog organa nadležnog za poslove uprave ovlašten je prema članu 26. Uredbe da propiše uputstvo o potanjim pravilima postupanja i načinu rada uredskog poslovanja organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica, oblik, sadržaj i način vođenja evidencija za evidentiranje akata, način iskazivanja i rokove za podnošenje izvještaja o određenim podacima iz postupka rješavanja upravnih stvari (prema Uputstvu o načinu iskazivanja i rokovima za podnošenje izvještaja o određenim podacima iz postupka rješavanja pojedinačnih upravnih stvari »Službeni list« br. 37/87), sastavne dijelove akta, način izrade akta, postupak prepisivanja akta, način pripreme akta za potpis i slično. Osim toga, rukovodilac republičkog organa uprave nadležnog za upravu (prema članu 27. Uredbe) utvrdit će standardni projekt za automatsku obradu dokumenata u uredskom poslovanju organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica najkasnije do 1990. godine.

IZMJENE I DOPUNE PROPISA O UREDSKOM POSLOVANJU. Manjkavosti, odgovarajuće nepreciznosti i nedorečenosti uočene u propisima o uredskom poslovanju u toku jednogodišnje primjene, popravljene su donošenjem dopuna, odnosno izmjena tih podzakonskih akata.

Tako je umjesto Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, br. 49/87) donijet novi Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, br. 38/88) koji će se primjenjivati od 1. 1. 1989. godine.

Postojeće Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 49/87) dopunjeno je i izmijenjeno Uputstvom o izmjenama i dopunama Uputstva o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 38/88). I na kraju sama Uredba o uredskom poslovanju pretrpjela je odgovarajuće izmjene i dopune i to donošenjem Uredbe o izmjenama i dopunama o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 42/88).

OBVEZE ARHIVA. Prema članu 3. Uredbe o uredskom poslovanju uredsko poslovanje obuhvaća: primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje.

Samo stavljanje predmeta u arhivu i čuvanje detaljno je regulirano u Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 49/87 i 38/88) i to točke 101. do 112.

Obveze arhiva utvrđene Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine«, br. 25/78, 31/86 i 47/86) stoje i u odnosu na uredsko poslovanje.

Ove obveze potrebno je prvenstveno shvatiti kao preventivno djelovanje i stoga vanjske službe imaju izuzetno odgovoran zadatak u pogledu razrješavanja pitanja koja se pojavljuju prilikom primjene propisa o uredskom poslovanju. No, to ne umanjuje zadatke i ostalih službi arhiva, a to posebno zbog dinamičnosti donošenja zakonskih i drugih propisa, kao i zbog pružanja stručne pomoći organima uprave i samoupravnim organizacijama i zajednicama koje imaju javna ovlaštenja te zbog pravilnog i stručnog čuvanja arhivske građe.

Janko Milković

ZBORNİK RADOVA O POVIJESTI I KULTURI SRPSKOG NARODA U SOCIJALISTIČKOJ REPUBLICI HRVATSKOJ, knj. 1, JAZU, Zagreb 1988.

Sadržaji svih oblasti života Srba u Hrvatskoj osobito su zahvalni za istraživačke radove već i iz posve prozaičnoga razloga — još uvijek u nas nema dovoljno znanja o kompleksnom, važnom i zanimljivom razvoju toga naroda u ovoj jugoslavenskoj zemlji. Stoljećima na tlu Hrvatske, Srbi su postali integralni, sastavni dio široke mreže njezinih naroda i narodnosti — smješteni negdje gušće, negdje rjeđe. Ali, bilo gdje da se u Hrvatskoj nalaze, Srbi su dali i daju više nego značajan, zapravo — bitan i izuzetan prilog povijesnom razvoju zemalja i krajeva koje danas čine Socijalističku Republiku Hrvatsku. Štoviše, hrvatski Srbi povremeno su davali ili daju pečat i životu izvan te Republike. Doduše, ima dosta objavljenih radova iz raznih područja srpskog života u Hrvatskoj, ali još uvijek je niz zbiivanja, osoba, pitanja, itd., obrađeno začuđujuće slabo, manjkavo malo ili čak i nikako. Kao primjer i Hrvatima i Srbima, i Cesima i drugima u Hrvatskoj — može veoma dobro poslužiti smišljena i dobro organizirana, veoma bogata istraživačka, te izdavačka aktivnost naših Talijana koji su unazad dvadesetak godina već stvorili omašnu biblioteku izdanja — mahom povijesnog karaktera — koja sadržajno govori o njima samima, ali — jer drukčije se i ne može — i o njihovim brojnim vezama te drugim oblicima suživota s Hrvatima i Slovencima, npr. na području Istre u SR Hrvatskoj i u SR Sloveniji. Zbog toga je više nego pohvalna inicijativa Jugoslavenske akademije znanosti i umjetnosti da preko svoga Odbora za koordinaciju proučavanja povijesti i kulture srpskog naroda u SR Hrvatskoj, koji je nedavno osnovan, pokrene življu izdavačku akciju, a time da potakne i istraživanja te da objavi njihove rezultate. Tako je i došlo do ediranja prve knjige takve vrsti u nas u novije vrijeme — »Zbornika radova o povijesti i kulturi srpskog naroda u Socijalističkoj Republici Hrvatskoj«. Glavni urednik Zbornika je akademik Dušan Čalić, a članovi su uredništva Josip Adamček, Ante Bežen, Stanko Korać, Fedor Močanin, Celestin Sardelić, Jovo Ugrčić i Antun Zibar. Zbornik je grafički skromno opremljen, štampan na 199 stranica, a sadrži radove koji su svrstani u dvije cjeline — studije i građu, te prikaze knjiga i studija. Objavljeno je jedanaest studija i