

# UPUTSTVO ZA IZVRŠENJE UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

(Nar. nov., br. 49/87, 38/88 i 75/93)

- redakcijski pročišćeni tekst -

## UVODNE ODREDBE

1. U uredskom poslovanju:

- akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave ili organizacije;

- prilog je pisani sastav (tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

- dokumenat čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak;

- predmet je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;

- dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu;

- fascikl je skup više dosijea iste djelatnosti unutar podgrupe koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.);

- pisarnica je posebno organizirana služba u organu uprave ili organizaciji u kojoj se vrše uredski poslovi: primanje i pregled akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostava u rad akata, otpremanje i razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu, te čuvanje;

arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i druge knjige - evidencije te ostali materijal, kao i dokumenti na magnetskom i mikrofilmskom mediju do predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;

- klasifikacijska oznaka je brojana oznaka predmeta, koja taj predmet označava prema sadržaju, vremenu nastajanja predmeta i obliku;

- urudžbeni broj je brojana oznaka koja označava mjesto nastajanja, godinu nastajanja i redni broj akata.

Pod organom uprave i organizacijom podrazumijevaju se organi i organizacije navedeni u čl. 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju.

## PRIMANJE I PREGLED AKATA I DRUGIH POŠILJKI

2. Primanje akata i drugih pošiljki (podnesaka i drugih akata, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.) vrši se, u pravilu, na određenom mjestu u pisarnici.

Iznimno, za unutrašnje organizacione jedinice koje vode poseban urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka, ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju automatske obrade dokumenata, rukovodilac organa uprave ili organizacije može odrediti da se akti upućeni ovim orga-

nizacionim jedinicama primaju u tim jedinicama.

3. Pošiljke se primaju u redovno radno vrijeme, a prima ih određeni radnik pisarnice.

Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kad organ uprave ili organizacija ne radi, pošiljke prima dežurni radnik, ako je kod organa uprave ili organizacije organizirana služba dežurstva.

4. Radnik koji prima akt neposredno od stranke (član 66. stav 1. Zakona o općem upravnom postupku) odbit će prijem akta ako je akt netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse.

Ako netaksiran ili nedovoljno taksiran akt stigne putem poštanske službe, organ uprave ili organizacija nadležna za rješavanje o aktu postupit će u skladu s propisima o administrativnim taksama.

5. Ako organ uprave ili organizacija nisu nadležni za primanje akta, radnik koji neposredno prima akt upozorit će na to podnosioca i uputiti ga nadležnom organu. Ukoliko podnosilac i pored toga zahtijeva da se njegov akt primi, radnik ga je dužan primiti s time, da će na kraju akta staviti bilješku u upozorenju (član 66. stav 3. Zakona o općem upravnom postupku).

6. Radnik koji prima akte dužan je podnosioca koji želi predati usmeno saopćenje na zapisnik uputiti određenom radniku organa uprave ili organizacije (član 64. st. 2. Zakona o općem upravnom postupku).

Ako organ uprave ili organizacija nisu nadležni da prime usmeno saopćenje na zapisnik, radnik označen u prethodnom stavu upozorit će na to podnosioca i uputiti ga nadležnom organu. Ako podnosilac i pored toga zahtijeva da se njegovo usmeno saopćenje primi na zapisnik, radnik je dužan primiti ga (član 66. stav. 3. Zakona o općem upravnom postupku).

7. Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju zahtjeva ili na posebni papir. U otisak prijemnog štambilja unosi se datum predaje, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta (upravnog ili neupravnog). Potvrdu potpisuje radnik koj je akt primio.

8. Primanje akta od drugog organa uprave, organizacije udruženog rada, druge samoupravne organizacije ili zajednice koje ovi dostavljaju putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se još i službeni pečat organa uprave odnosno organizacije.

Pored podataka iz prethodnog stava stavlja se još i vrijeme (sat, minuta) u svim slučajevima kad je to pos-

tojećim propisima određeno ili kada to odredi rukovodilac organa uprave ili organizacije. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom aktu odnosno njegovoj omotnici (koverti), ako radnik koji ju je primio nije ovlašten da je otvori.

**9.** Primanje pošiljki koje se organima uprave i organizacijama dostavljaju poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen postojećim propisima za obavljanje poštansko-telegrafskih i telefonskih usluga.

Prilikom primanja odnosno podizanja pošiljki ovlaštenu radnik ne smije podići pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju mora zahtijevati od nadležne poštanske službe odnosno poštonoše da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada će preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

**10.** Ako radnik koji prima pošiljke nije ovlašten da ih otvara, dužan ih je odmah nakon prijema predati radniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte (obrazac br. 8).

**11.** Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama (kovertama) otvara određeni radnik pisarnice.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara rukovodilac organa uprave odnosno organizacije ili radnik kojeg on za to pismeno ovlasti.

Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara radnik odgovoran za materijalno-financijsko poslovanje organa uprave ili organizacije odnosno radnik kojega on odredi, ako nije drukčije regulirano aktom organa uprave ili organizacije.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i sl. otvara posebno za to određena komisija.

U organu uprave i organizaciji u kojoj postoji služba dežurstva, pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena otvara za to određeni radnik (dežurni radnik). Ako je takva pošiljka povjerljive prirode a određeni radnik za to nije ovlašten, dostavit će je najkraćim putem osobi koja je ovlaštena da je otvori.

Ako se akti koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata (elektronska pošta) pregled tih akata može vršiti samo radnik koji za to ima dozvolu rada.

Dozvola rada je pismeni akt rukovodioca organa ili organizacije kojim ovlašćuje određenog radnika da pomoću određene šifre koju mu usmeno saopćava pristupi bazi dokumenata u kojoj su pohranjeni podaci označeni određenim stupnjem povjerljivosti i tako vrši pregled akata u toj bazi dokumenata.

**12.** Radnik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici pored naslova organa uprave ili organizacije označeno osobno ime rukovodioca ili službene osobe.

**13.** Prilikom otvaranja omotnice treba paziti da se ne ošteti njezin sadržaj, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, da pojedini akt ili prilog ne ostane u omot-

nici i slično. Naročito treba provjeriti da li brojevi akata koji su napisani na omotnici odgovaraju brojevima primljenih akata. Ako neki od akata označenih na omotnici nedostaje, ili ako su primljeni samo prilozi bez akta ili se ne vidi tko je pošiljalac, utvrdit će to službenom bilješkom uz koju će se priložiti i omotnica. U svim slučajevima, gdje je to moguće, dužna je pisarnica o tome odmah obavijestiti pošiljaoca.

Uz primljeni akt treba priložiti omotnicu u svim slučajevima kad datum predaje poštanskoj službi može biti od važnosti za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog akta ne može utvrditi mjesto odakle je akt poslat ili ime i prezime podnosioca, a ovi su podaci označeni na omotnici.

Ako je u jednoj omotnici prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedan od ovih akata. Na ostale akte upisat će se klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta uz koji je priložena omotnica.

**14.** Ako su omotnice preporučenih pošiljki, omoti paketa i drugih pošiljki primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, treba prije otvaranja o tome sastaviti, u prisustvu još dvojice radnika organa uprave ili organizacije, kratak zapisnik u kome će se konstatirati vrsta i obim oštećenja.

**15.** Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljki treba konstatirati kratkom bilješkom koja se stavlja neposredno u otisak prijemnog štambilja.

Ako se u omotnici nađe akt naslovljen na drugi organ ili fizičku osobu, stavit će se na njega bilješka, na primjer: »Pogrešno dostavljen«, a zatim ga treba na najpogodniji način (putem dostavljača ili poštanske službe) poslati onom kome je upućen. Ovakvi akti ne upisuju se u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka.

Bilješke iz stava 1. i 2. ove točke, nakon stavljanja datuma, potpisuje radnik organa uprave ili organizacije koji pregledava pošiljke. Ispod bilješke iz stava 2. stavlja se i službeni pečat organa uprave odnosno organizacije.

**16.** Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost (taksena marka), treba kratkom bilješkom konstatirati njihovu vrstu, a iznos upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja. Ove vrijednosti predat će se poslije upisivanja akta u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka radniku odgovornom za materijalno-financijsko poslovanje organa uprave i organizacije, uz potpis prijema na samom aktu.

**17.** Ako je uz akt priložena dostavnica, treba na njoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah je vratiti pošiljaocu.

### **Postupak s aktima koji podliježu taksiranju**

**18.** Radnik koji prima akte neposredno od stranaka odnosno koji pregledava akte primljene putem poštanske službe dužan je naročito voditi računa o tome: koji akti i isprave podliježu taksiranju, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava i slično, u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobodjenje od plaćanja takse itd.

U pogledu netaksiranih i nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, postupit će se na način utvrđen u točki 4. ovog uputstva.

**19.** Ako se prilikom pregleda akata primljenih putem poštanske službe utvrdi da akt nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, konstatirat će se to kratkom bilješkom koja se stavlja na aktu pored otiska prijemnog štambilja.

Ukoliko je akt oslobođen od plaćanja takse, postupit će se na način izložen u prethodnom stavu, uz navođenje propisa o oslobođenju.

### **Prijemni štambilj**

**20.** Po završenom pregledu, radnik organa uprave i organizacije koji otvara i pregledava primljene akte stavlja na svaki primljeni akt koji će biti upisan u urudžbeni zapisnik, u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno unesen u odgovarajuću bazu dokumenata, otisak prijemnog štambilja (obrazac br. 1).

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, u pravilu u gornjem desnom uglu prve strane akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mjesto prve strane akta, vodeći pri tome računa da tekst ostane potpuno čitak i razumljivo. Ako na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na poledinu akta u gornjem lijevom uglu. Ukoliko su stranice akta u potpunosti popunjene sa tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira koji se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produženju nekog ranijeg akta, prijemni štambilj stavlja se, u pravilu, desno ispod teksta posljednjeg akta pisanog u produženju.

**21.** U otisak prijemnog štambilja upisuju se ovi podaci:

- 1) u rubriku »Primljeno« - datum prijema;
- 2) u rubriku »Klasifikacijska oznaka« - klasifikacijsku oznaku;
- 3) u rubriku »Urudžbeni broj« - urudžbeni broj;
- 4) u rubriku »Organizaciona jedinica« - brojčana oznaka unutrašnje organizacione jedinice u koju se akt raspoređuje, odnosno brojčana oznaka referenta kojem se akt raspoređuje (npr. 04 odnosno 04/3);
- 5) u rubriku »Prilozi« - ukupan broj primljenih priloga;

Ukoliko se prilog sastoji od više listova, treba označiti i broj listova takvog priloga. Omotnica koja se prilaže uz akt i taksena marka ne smatraju se priložima;

6) u rubriku »Vrijednosti« - ukupan iznos novca ili drugih vrijednosti (neponištenih taksenih maraka) koje su priložene aktu.

**22.** Razvrstavanje primljenih akata na akte predmeta upravnog postupka i ostale akte (akti predmeta neupravnog postupka) i raspoređivanje primljenih aka-

ta na unutrašnje organizacione jedinice ili referente kojima će akt poslije upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik biti dostavljen u rad, utvrđuje se aktom rukovodioca organa uprave ili organizacije.

**23.** Primljene akte, razvrstava i raspoređuje, u pravilu, radnik pisarnice organa uprave ili organizacije koji otvara i pregledava primljene pošiljke.

Iznimno, rukovodilac organa uprave ili organizacije može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje akata stalno ili privremeno vrše i drugi radnici.

**24.** Raspoređivanje akata na unutrašnje organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčane oznake unutrašnje organizacione jedinice u rubriku »Organizaciona jedinica« prijemnog štambilja, prema planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata.

Unutrašnje organizacione jedinice označavaju se arapskim dvoznamenkastim brojevima, počev od broja 01 do 09, zatim 10, 11 itd. (na primjer: 01 - odsjek za opće poslove, 02 - odsjek za privredu, 03 - odsjek za imovinskopravne poslove itd.) unutar brojčane oznake organa. Oznaku za svaku unutrašnju organizacionu jedinicu utvrđuje rukovodilac organa uprave odnosno organizacije planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata. Utvrđene oznake ne mogu se mijenjati u toku godine. Novoosnovane unutrašnje organizacione jedinice označavaju se slijedećim novim brojevima.

**25.** Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik onog dana i pod onim datumom kad su primljeni.

Telegrame, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba upisati u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad.

Ukoliko se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu upisati istog dana kad su primljeni, upisat će se najkasnije slijedećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih akata i to pod datumom kad su primljeni.

**26.** U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se akti predmeta upravnog postupka.

**27.** U urudžbeni zapisnik upisuju se akti predmeta neupravnog postupka.

**28.** U urudžbeni zapisnik se ne upisuju akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi i druga službena glasila, razni časopisi i brošure, prospekti, i sl.).

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, primanje akata registrira se u pisarnici u elektronskom urudžbenom zapisniku odnosno elektronskom upisniku predmeta upravnog postupka. Elektronski urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka obuhvaćaju iste propisane podatke kao i urudžbeni zapisnik odnosno upisnik vođen u obliku knjige.

**29.** U bazu dokumenata unose se akti u izvornom tekstu ili u obliku informativnog i indikativnog sažetka.

Stvaralac akta dužan je za akte preko 15 stranica napraviti informativni sažetak, a ako on to ne učini pisarnica mu vraća akt, a u bazu dokumenata unosi osnovne podatke o aktu, uz naznaku nepodoban tekst umjesto dokumenta.

Informativni sažetak je potpuni prikaz problematike koju sadrži određeni akt.

Indikativni sažetak opisno upućuje na vrstu dokumenata, predmet i način obrade činjenica.

Indikativni sažetak opisno upućuje na vrstu dokumenata, predmet i način obrade činjenica.

**30.** Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

**31.** Klasifikacijska oznaka sastavljena je od tri grupe oznaka:

- klasifikacije prema sadržaju
- klasifikacije prema vremenu
- klasifikacije prema obliku.

Klasifikacija prema sadržaju određuje se na osnovi sadržaja akta u skladu s Pravilnikom i planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata.

Svi predmeti koji se pojavljuju u radu organa uprave ili organizacije svrstavaju se u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe, prema sadržaju prvog akta kojim se osniva predmet.

Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu (npr. glavna grupa 0), drugi broj grupu (npr. grupa 02), treći broj podgrupu (npr. podgrupa 023), nakon čega se stavlja crtica (-), a treći i četvrti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe (npr. 023-02). Četvrti i peti broj odvajaju se kosom crtom (/) od brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren. Iza ova dva broja stavlja se crtica (-).

Klasifikacija prema obliku određuje broj dosijea i broj predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju i prema vremenu, a određuje se planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata koji donosi rukovodilac organa uprave odnosno organizacije.

Klasifikacijska oznaka prema obliku sastoji se od:

- broja dosijea, koji se označava s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja
- broja predmeta, koji se označava s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

Broj dosijea označava pripadnost skupa predmeta istoj materiji ili istoj fizičkoj ili pravnoj osobi unutar klasifikacije prema sadržaju i vremenu (npr. 023-02/88-03/04).

Brojevi dosijea i predmeta odvajaju se kosom crtom (/).

Svaki akt koji se odnosi na isti predmet ima istu klasifikacijsku oznaku i svoj posebni urudžbeni broj.

**32.** Urudžbeni broj sastoji se od:

- brojčane oznake mjesta nastajanja akta
- brojčane oznake godine nastajanja akta

- rednog broja akta unutar predmeta.

Brojčana oznaka mjesta nastajanja akta označava stvaralaca akta, u skladu s Pravilnikom i planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata. Brojčane oznake organa uprave i organizacija na području općina i gradskih zajednica općina utvrđuju njihova izvršna vijeća (član 5. Pravilnika) od 01 pa nadalje, do potrebnog broja, a brojčane oznake unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđuju rukovodilci organa uprave odnosno organizacija (čl. 12. stav 2. Uredbe).

Brojčane oznake mjesta nastajanja međusobno se odvajaju crticama (-).

Primjer: Brojčana oznaka Općine Crikvenica utvrđena Pravilnikom je 2107. Izvršno vijeće Skupštine općine Crikvenica će utvrditi za jedan od organa uprave brojčanu oznaku 04, a rukovodilac organa uprave odredit će za koju od unutrašnjih organizacionih jedinica brojčanu oznaku 03, tako da će kompletna brojčana oznaka mjesta nastajanja (stvaraoca akta) biti: 2107-04-03, ako se radi o vlastitom aktu.

U strukturi brojčane oznake mjesta nastajanja može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine referente, tako da se iza brojčane oznake unutrašnje organizacione jedinice stavi kosa crta (/) i brojčana oznaka referenta, prema planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata.

U konkretnom primjeru brojčana oznaka mjesta nastajanja bila bi: 2107-04-03/7, gdje je 7 oznaka određenog referenta u unutrašnjoj organizacionoj jedinici 03. Ukoliko organ uprave odnosno organizacija nema unutrašnjih organizacionih jedinica, brojčana oznaka referenta stavila bi se iza brojčane oznake organa uprave odnosno organizacije i u konkretnom primjeru bila bi: 2107-04/7.

Brojčana oznaka godine nastajanja akta određuje godinu nastanka odnosno primitka akta i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je akt nastao ili je primljen (npr. 2107-04-03/7-88).

Redni broj akta unutar predmeta označava redoslijed akata unutar pojedinog predmeta (tzv. podbroj), označenog klasifikacijskom oznakom i sastoji se od jednog ili više brojeva, od 1 pa nadalje, do potrebnog broja (npr. 2107-04-03/7-88-3, ako se radi o trećem aktu u predmetu).

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, redni broj akta može se određivati i prema mjestu nastajanja akta u organu uprave odnosno organizaciji.

Brojčane oznake mjesta nastajanja, godine nastajanja i rednog broja akta odvajaju se crticama (-).

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj prilikom evidentiranja svakog pojedinog akta.

Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se i upisuju u pisarnici organa uprave odnosno organizacije.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj mogu se određivati i u unutrašnjim organizacionim jedinicama (na mjestu nastajanja akta).

## Upisivanje akata u upisnik predmeta

**33.** Organi i organizacije dužni su voditi upisnike predmeta prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka.

**34.** Upisivanje akata u upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka (obrazac UP/1-broj 3), vrši se na slijedeći način:

1) na ravnu crtu iznad rubrike 1 u gornjem lijevom uglu obrasca upisuje se klasifikacijska oznaka do dosjea (npr. 023-02/88-03), a ostatak klasifikacijske oznake - broj predmeta - upisuje se u rubriku 1 obrasca, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja. U gornjem desnom uglu obrasca upisuje se redni broj stranice unutar te klasifikacijske oznake;

2) u rubriku 2 upisuju se urudžbeni brojevi akata;

3) u rubriku 3 upisuje se datum primitka zahtjeva i drugih akata u postupku;

4) u rubriku 4 upisuje se ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnosioca zahtjeva odnosno drugih pošiljalaca akata;

5) U rubriku 5 upisuje se kratki sadržaj predmeta odnosno pojedinih akata u tom predmetu:

6) u rubrike 6, 7, 8, 9 i 10. upisuje se odluka o zahtjevu i datum odluke i to:

- u rubriku 6 - da li je zahtjev odbačen;
- u rubriku 7 - da li je zahtjev odbijen;
- u rubriku 8 - da li je zahtjev usvojen;
- u rubrike 9 i 10 - da li je ili nije donesena odluka u roku iz člana 218. ZUP-a;

7) u rubrike 11, 12 i 13 upisuju se podaci o radu prvostepenog organa po žalbi i datum odluke, i to:

- u rubriku 11 - da li je žalba odbačena;
- u rubriku 12 - da li je rješenje zamijenjeno novim;
- u rubriku 13 - da li je žalba dostavljena drugostepenom organu;

8) u rubrike 14 i 15 upisuju se podaci o administrativnom izvršenju i datum izvršenja i to:

- u rubriku 14 - zaključak o dozvoli izvršenja;
- u rubriku 15 - prisilno izvršenje;

9) u rubriku 16 upisuje se razvođenje odnosno bilješka o obustavi postupka.

**35.** Upisivanje akata u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka (Obrazac UP/II-broj 4), vrši se na slijedeći način:

1) Na ravnu crtu iznad rubrike 1 u gornjem lijevom uglu obrasca upisuje se klasifikacijska oznaka do dosjea, a ostatak klasifikacijske oznake - broj predmeta - upisuje se u rubriku 1 obrasca, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja. U gornjem desnom uglu obrasca upisuje se redni broj stranice unutar te klasifikacijske oznake;

2) u rubriku 2 upisuju se urudžbeni brojevi akata;

3) u rubriku 3 upisuje se datum primitka žalbe i drugih akata u postupku;

4) u rubriku 4 upisuje se ime i prezime odnosno naziv i mjesto žalioca i drugih pošiljalaca akata;

5) u rubriku 5 upisuje se naziv organa koji je donio ili nije donio prvostepeno rješenje;

6) u rubrike 6, 7, 8, 9 i 10 upisuje se datum donošenja odgovarajuće odluke;

7) u rubrike 11 i 12 upisuje se da li je ili nije upravna stvar riješena u roku iz člana 247. ZUP-a;

8) u rubriku 13 upisuje se razlog usvajanja žalbe (povreda pravila postupka, pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje, pogrešna primjena materijalnog prava);

9) u rubriku 14 upisuje se razvođenje i bilješka o obustavi postupka.

**36.** Na temelju podataka iz upisnika predmeta upravnog postupka organi i organizacije koji su dužni voditi evidenciju o rješavanju upravnih stvari sastavljaju izvještaje koji, osim tekstualnog dijela o problematici u vezi s rješavanjem upravnih stvari i poduzetih mjera za njeno rješavanje, prikazuju kretanje predmeta u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku.

**37.** Republički organi uprave i organizacije, organi uprave i organizacije s područja gradske zajednice općina te općinski organi uprave i organizacije, dužni su godišnje izvještaje o podacima iz rada na rješavanju upravnih stvari za tekuću godinu dostaviti republičkom organu uprave nadležnom za poslove uprave najkasnije do 15. siječnja naredne godine.

## Upisivanje akata u urudžbeni zapisnik

**38.** Upisivanje akata u urudžbeni zapisnik (obrazac broj 5) vrši se na slijedeći način:

1) na ravnu crtu iznad rubrike 1 u gornjem lijevom uglu obrasca upisuje se odgovarajući dio klasifikacijske oznake, u pravilu do dosjea. Izuzetno, kad se očekuje manji priliv predmeta u određenoj glavnoj grupi, grupi, podgrupi ili djelatnosti unutar podgrupe, upisat će se samo onaj dio klasifikacijske oznake koji označavaju tu glavnu grupu, grupu, podgrupu, odnosno djelatnost unutar podgrupe (npr. 0, 02, 023 ili 023-03).

Ako se u nekom opsežnijem predmetu očekuje veći broj akata (podbrojeva), na ravnu crtu u gornjem lijevom uglu obrasca upisat će se čitava klasifikacijska oznaka uključujući i broj predmeta (ankete i sl) i u tom se slučaju rubrika 1 neće popunjavati, a urudžbeni brojevi će se u rubrici 5 upisivati kontinuirano. Na isti način postupit će se i kod izdavanja uvjerenja ili drugih potvrda (predmet će biti: izdavanje uvjerenja o...);

2) u gornjem desnom uglu obrasca upisuje se redni broj stranice unutar te klasifikacijske oznake;

3) u rubriku 1 upisuje se čitava klasifikacijska oznaka ili samo onaj dio klasifikacijske oznake koji nije upisan na ravnoj crti u gornjem desnom uglu obrasca, osim u slučaju iz stava 2. podtočke 1. ove točke;

4) u rubriku 2 upisuje se kratki sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i ime i prezime odnosno naziv i mjesto pošiljaoca;

5) u rubriku 3 upisuje se urudžbeni broj akta;

6) u rubriku 4 upisuje se datum prijema akta, tj. datum označen na prijemnom štambilju;

7) u rubriku 5 upisuje se datum nastanka akta;

8) u rubriku 6 upisuje se oznaka unutrašnje organizacione jedinice onako kako je označena u prijemnom štambilju.

**39.** Po završenom upisivanju u prijemni štambilj u rubriku »klasifikacijska oznaka« upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta iz urudžbenog zapisnika, a u rubriku »urudžbeni broj« upisuje se urudžbeni broj iz rubrike 3 urudžbenog zapisnika.

**40.** Ako su kod neke klasifikacijske oznake popunjena sva tri mjesta predviđena za urudžbene brojeve, upisivanje daljnjih urudžbenih brojeva vrši se putem prijenosa klasifikacijske oznake. Prijenos se vrši na način, da se ta klasifikacijska oznaka ponovno prepisuje u urudžbeni zapisnik, i to iza posljednje upisane klasifikacijske oznake u urudžbenom zapisniku, u vrijeme kada se prijenos vrši (npr. ako se akt koji treba upisati kao urudžbeni broj, odnosi na predmet upisan pod klasifikacijskom oznakom 020-07/86-08/01, a u vrijeme kada taj akt treba upisati posljednja klasifikacijska oznaka je 020-12187-01/01, onda će se u rubriku 1 urudžbenog zapisnika ispod klasifikacijske oznake 020-12/87-01/01 ponovo upisati klasifikacijska oznaka 020-07/86-01/01. U rubriku 2 prepisat će se ponovo kratki sadržaj predmeta 020-07/86-08/01, a rubrike 3-6 popunit će se na način izložen u točki 29. Uputstva, počev s urudžbenim brojem 4. Ispod tako prenesene klasifikacijske oznake 020-07/86-08/01 nastavlja se upisivanje slijedećih klasifikacijskih oznaka).

Da bi se moglo utvrditi gdje se vrši daljnje upisivanje urudžbenih brojeva neke klasifikacijske oznake koja se prenosi, treba u donjem dijelu rubrike "klasifikacijska oznaka" označiti brojeve stranica urudžbenog zapisnika na kojima su upisane te klasifikacijske oznake. U primjeru iz prethodnog stava, u rubrici »prijenos« klasifikacijske oznake 020-07/86-08/01, označit će se broj stranice na kojoj je nastavljen upis, a na mjestu nastavka upisa označit će se broj stranice na kojoj je predmet prvi put upisan u urudžbeni zapisnik.

**41.** Ako se za neke predmete sa sigurnošću može predvidjeti da će imati više od 3 urudžbena broja, može se unaprijed rezervirati potrebno mjesto za njihovo upisivanje. Npr. ako se u vezi s predmetom klasifikacijske oznake 020-07/86-08/01 očekuje devet urudžbenih brojeva za njihovo upisivanje može se rezervirati mjesto predviđeno za slijedeće dvije klasifikacijske oznake. U tom slučaju u gornjem dijelu rubrike 1 u koji bi se inače upisala klasifikacijska oznaka predmeta koja dolazi poslije kvalifikacijske oznake oznaka predmeta koja dolazi poslije klasifikacijske oznake 020-07/86-08/01, stavlja se crtica (-), a klasifikacijsku oznaku predmeta koju treba upisati poslije klasifikacijske oznake 020-07/86-08/01, upisat će se iza mjesta rezerviranog za upisivanje urudžbenih brojeva klasifikacijske oznake 020-07/86-08/01.

**42.** U slučaju da se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, treba izvršiti povezivanje tih klasifikacijskih oznaka. Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku vrši se na taj način da se u donjem dijelu rubrike 1 »prijenos« kod ranije upisanog predmeta ili dosjea stavi klasifikacijska oznaka i stranica urudžbenog zapisnika kasnije upisanog predmeta ili dosjea i obratno. Poslije izvršenog povezivanja akti čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom klasifikacijskom oznakom.

Povezivanje predmeta odnosno dosjea prenosi se i u oznaku, »veze« u aktu.

Na način naveden u točki 42. stavu 1. vrši se povezivanje klasifikacijskih oznaka i u slučaju kad će se više predmeta koji su bili upisani u urudžbeni zapisnik pod posebnim klasifikacijskim oznakama, riješiti zajednički jednim aktom.

**43.** Prilikom upisivanja prvog akta kojim se osniva predmet (urudžbeni broj 1), akt se stavlja u omot spisa u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta. Pri vrhu omota s lijeve strane ispisuje se klasifikacijska oznaka predmeta pod kojom je predmet upisan u upisniku odnosno u urudžbenom zapisniku, a ispod toga i oznaka predmeta. Na unutrašnjosti omota spisa vodi se evidencija sadržaja predmeta (obrasci broj 15 i 16). U omotu akti se slažu prema datumu njihova prijema, tako da se odozgo nalazi akt koji je primljen pod najnovijim datumom.

### **Združivanje akata**

**44.** Prije dostavljanja u rad akata koji su upisani pod urudžbenim brojem 2 i slijedećim urudžbenim brojevima iste klasifikacijske oznake, mora se izvršiti njihovo združivanje s predmetom.

Združivanje akata vrši se na taj način da se na temelju podataka iz urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka utvrđuje gdje se nalazi predmet. Predmet se mora, ukoliko nije razveden, nalaziti u unutrašnjoj organizacionoj jedinici koja je označena u rubrici 6 urudžbenog zapisnika prilikom upisivanja posljednjeg urudžbenog broja. Ako je akt razveden, treba da se nalazi tamo gdje upućuje posljednja oznaka razvoda (rubrika 8). Međutim, ako je posljedni akt dobio urudžbeni broj tj. ako je upisan pod novijim datumom (rubrika 4) nego što je datum posljednjeg razvoda (rubrika 7), akt treba da se nalazi u posljednjoj organizacionoj jedinici označenoj u rubrici 6. prilikom upisivanja posljednjeg urudžbenog broja.

Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt predmeta nalazi u radu kod unutrašnje organizacione jedinice, treba pored otiska prijemnog štambilja staviti datum od kada se predmet nalazi u unutrašnjoj organizacionoj jedinici.

**45.** Upisivanje podataka u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vrši se tintom, čitkim rukopisom, vodeći računa o tome da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu.

Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćeni- ce koje su općepoznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti.

U urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka ne smije se vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje papira preko pogrešno popunjenih rubrika i sl. Ispravci se vrše povlačenjem tanke linije preko pogrešno upisanih tekstova, a iznad toga se upisuje pravilan tekst. Ispravke vrši radnik koji vodi urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka i ovjerava ih datumom i potpisom.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, podatke u formatiziranim poljima i tekst u ak-

tu po nalogu korisnika ispravlja šef pisarnice uz obavijest o ispravcima strankama i službenim osobama kojima je u procesu rada dostavljena fotokopija ispravljenog akta.

Početak vođenja i zaključivanja urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka

**46.** Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se u nepovezanim svescima.

Kad se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka prenose se na magnetske trake svaka tri dana, a odštampani primjerak snima se na mikrofilm.

**47.** Na kraju tekuće godine zaključno sa 31. prosinca, urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka se zaključuje.

Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka zaključuje se stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka i to brojem i slovima. Ova bilješka, nakon stavljanja datuma, ovjerava se službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka i neposredni rukovodilac.

Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se sve klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi neriješeni predmeti budu riješeni u narednoj godini, klasifikacijske oznake tih neriješenih predmeta, nakon izvršenog razvođenja u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, precrtavaju se crvenom tintom ili olovkom.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, upis akata zaključuje se na način da šef pisarnice u bazu dokumenata unese bilješku o ukupnom broju upisanih akata po urudžbenim brojevima i klasifikacijskim oznakama. Bilješka se snima na mikrofilm, a prilaže joj se kompjutorska lista neriješenih predmeta iz te godine, sastavljena po oznakama »PREDMET«.

Uvezivanje urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka

**48.** Na kraju godine svesci urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka uvezuju se u jednu ili više knjiga.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, iz mikrofolmskih rola formira se »microjacket« (mikrodžekit) urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka.

Na prednjoj strani knjige urudžbenog zapisnika, odnosno, upisnika predmeta upravnog postupka ispisuje se krupnim slovima naziv organa uprave ili organizacije, a ako se u organ u uprave ili organizaciji vodi više urudžbenih zapisnika ili upisnika predmeta upravnog postupka i naziv unutrašnje organizacione jedinice koja vodi poseban urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka. Ispod naziva stavlja se godina u kojoj je vođen urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka.

### **Povjerljivi i strogo provjerljivi urudžbeni zapisnik**

**49.** Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici.

Urudžbeni zapisnici u kojima se evidentiraju akti određenog stupnja povjerljivosti vode se na istom obrascu i na isti način kao i obični urudžbeni zapisnik. Ovi urudžbeni zapisnici vode se u ukoričenoj i ovjerenj knjizi koja se može koristiti za više godina s tim, da svaku godinu treba posebno zaključiti. Ovjeru ovih urudžbenih zapisnika vrši rukovodilac organa svojim potpisom uz stavljanje službenog pečata.

Poslije upisivanja akta označenog određenim stupnjem povjerljivosti, stavlja se u prijemni štambilj ispred klasifikacijske oznake skraćenica - »Pov.«, - »Str. pov.« ili »Interno«.

U urudžbeni zapisnik u kojem se evidentiraju akti određenog stupnja povjerljivosti treba upisati svaki akt koji je primljen pod, »Pov.«, »Str. pov.«, ili »Interno«. Ako predmet koji je upisan u obični urudžbeni zapisnik u toku postupka postigne određeni stupanj povjerljivosti, upisat će se u odgovarajući urudžbeni zapisnik.

Promjenu stupnja povjerljivosti obavlja za to ovlaštena osoba. Ovlaštena osoba prenosi akte u odgovarajući urudžbeni zapisnik prema promijenjenom stupnju povjerljivosti. Preneseni akt briše se u prethodnom urudžbenom zapisniku.

### **Registar**

**50.** Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta, vodi se registar, kazalo (obrazac br. 6).

**51.** Podaci se u registar upisuju po predmetu (točka 55.), a po potrebi i po pošiljaocu.

Po predmetu upisuju se podaci uregistar:

1) prema početnom slovu prezimena fizičke osobe odnosno naziva državnog organa, organizacije udruženog rada ili druge samoupravne organizacije ili zajednice na koju se predmet odnosi.

2) prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

Po pošiljaocu, tj. prema početnom slovu naziva pošiljaoca, upisivanje podataka u registar vrši se ako to zahijeva specifičnost poslovanja organa ili organizacije.

**52.** Registar se vodi u nepovezanim arcima koji se na kraju godine povezuju u knjigu.

**53.** Registar se ustanovljava na taj način da se za svako slovo abecede uzme potreban broj araka obrasca registra i na njemu izrežu slova koja se nalaze ispod slova na koje se arak odnosi. Pojedina slova abecede kod kojih se predviđa veći broj upisa mogu se raščlaniti još i po samoglasnicima (na primjer: Ma, Me, Mi, itd). U gornjem dijelu obrasca u rubrici, »Način upisivanja« označava se način upisivanja podataka u registar, i to: »po predmetu« ili »po pošiljaocu«.

Ako se registar vodi »po predmetu«, rukovodilac organa uprave i organizacije može odrediti da se upisivanje podataka u registar kod istog slova vrši posebno prema početnom slovu prezimena fizičke osobe odnosno naziva državnog organa, organizacije udruženog rada ili druge samoupravne organizacije ili zajednice na koju se predmet odnosi, a posebno prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

U takvom slučaju treba u rubrici »Način upisivanja« označiti odgovarajući način upisivanja u registar (na primjer: »Po prezimenu«, »Po nazivu« ili »Po sadržaju«).

**54.** Upisivanje podataka u registar vrši se iz urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka.

**55.** Upisivanje podataka u registar »Po predmetu«, vrši se na slijedeći način:

1) u rubriku 1. upisuje se rimskim brojem mjesec u kome je predmet upisan u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka;

2) u rubriku 2 upisuje se najprije prezime i ime fizičke osobe odnosno naziv državnog organa, organizacije udruženog rada ili druge samoupravne organizacije ili zajednice na koju se predmet odnosi, a ispod toga upisuje se oznaka predmeta onako kako je upisan u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka. Ukoliko se predmet odnosi na više osoba upisat će se u registar, po potrebi, i svaka od tih osoba;

3) u rubriku 3 upisuje se mjesto (prebivalište odnosno sjedište) pošiljaoca;

4) u rubriku 5 upisuje se klasifikacijska oznaka, a u rubriku 6 upisuje se urudžbeni broj akta koji je zaveden u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka;

5) u rubriku 7 upisuje se strana urudžbenog zapisnika odnosno upisnika na kojoj je upisana klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta.

**56.** Upisivanje podataka u registar, »Po pošiljaocu« vrši se na taj način da se u rubriku 2 upisuje naziv pošiljaoca, u rubriku 4 kratki sadržaj predmeta, na način kako je upisan u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta. Rubrike 1, 3, 5, 6 i 7 popunjavaju se kao i odgovarajuće rubrike u registru »Po predmetu«.

**57.** Pri kombiniranom načinu vođenja registra (točka 53. st. 1.) upisivanje podataka u registar »Po prezimenu« ili »Po nazivu« vrši se na taj način da se u rubriku 2 registra upisuje samo prezime i ime fizičke osobe odnosno naziv državnog organa, organizacije udruženog rada ili druge samoupravne organizacije ili zajednice na koju se akt odnosi; u rubriku 3 njihovo prebivalište odnosno sjedište; u rubriku 4 kratka oznaka predmeta; rubrike 1, 5, 6 i 7 popunjavaju se isto kao u registru »Po predmetu«.

Upisivanje podataka u registar »Po sadržaju« vrši se na taj način, da se rubrike 2 i 3 koriste za upisivanje najvažnije riječi iz sadržaja predmeta (na primjer: uredsko poslovanje); rubrika 4 za bliži podatak o predmetu (na primjer: uputa za primjenu). Rubrike 1, 5, 6 i 7 popunjavaju se na način kao i u registru »Po prezimenu« odnosno »Po nazivu«.

## DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

**58.** Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka, svi akti moraju biti istog dana dostavljeni ti rad unutrašnjih organizacionih jedinica. U izuzetnim slučajevima moraju biti dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena slijedećeg radnog dana.

**59.** Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige (obrazac br. 7).

Svaka unutrašnja organizaciona jedinica treba imati jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Preko interne dostavne knjige dostavljaju se u rad i predmeti koji se nalaze na čuvanju u rokovniku predmeta (točka 98.-100).

Prijem akata potvrđuje potpisom (rubrika 5 interne dostavne knjige) radnik organizacione jedinice koga za to pismeno ovlasti rukovodilac organa uprave ili organizacije.

**60.** Određeni radnik unutrašnje organizacione jedinice iz točke 59. ovog Uputstva, dužan je nakon prijema akata izvršiti njihovo raspoređivanje na pojedine referente.

Primanje akata u rad referenti potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrikama 6 i 7 interne dostavne knjige.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, raspoređivanje akata na referente vrši ovlašteni radnik, upisivanjem brojčane oznake unutrašnje organizacione jedinice i referenta u brojčanu oznaku primaoca akta u elektronskom urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata; raspoređivanje akata vrši ovlašteni radnik samostalnom signaturom.

**61.** Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje pisarnici u vrijeme upisivanja novih akata.

## ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

### Prikupljanje podataka

**62.** Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti podatke, treba ih po mogućnosti prikupiti istovremeno i na najpodesniji način.

Pribavljanje podataka od unutrašnjih organizacionih jedinica istog organa uprave i organizacije vrši se u pravilu, kratkim putem (usmeno, telefonski). O tako pribavljenim podacima sastavlja se bilješka u predmetu koja treba da sadrži od koga i kada su pribavljeni podaci i potpis radnika koji ih je pribavio.

### Sastavni dijelovi akta

**63.** Ako posebnim propisima nije drukčije određeno (Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o porezima građana i dr.), svaki akt organa uprave i organizacije kojim se vrši službena prepiska sa drugim državnim organima, organizacijama udruženog rada i drugim samoupravnim organizacijama ili zajednicama, kao i sa fizičkim osobama, mora sadržavati ove dijelove: zaglavlje, naziv i adresu primaoca, kratku oznaku predmeta (točka 66.), tekst akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene službene osobe.

Pored dijelova iz prethodnog stava, radi lakšeg i bržeg rukovanja, akt organa uprave i organizacije treba da sadrži i slijedeće podatke (ako postoje): vezu klasifi-



kacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, oznaku priloga kao i naznaku kome je sve akt dostavljen.

Akti službenog dopisivanja koji se otpremaju sredstvima automatske obrade dokumenata (elektronska pošta) ne moraju imati otisak pečata, a umjesto potpisa ovlaštene osobe može se staviti oznaka v. r. (vlastoručno).

**64.** Zaglavlje akta stavlja se u gornjem lijevom uglu i sadrži naziv Socijalističke Republike Hrvatske, naziv i sjedište organa uprave i organizacije, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj i datum izrade akta.

U zaglavlju akta i u oznaci veze klasifikacijska oznaka ima skraćeni oblik »KLASA«, a urudžbeni broj skraćeni oblik, »URBROJ« (npr. KLASA: 133-02/88-02/06 URBROJ 514-04-02/3-88-5).

Akti predmeta upravnog postupka moraju imati i oznaku upisnika prvostepenog ili drugostepenog upravnog postupka koja se stavlja ispred klasifikacijske oznake (npr. KLASA: UP/I-133-02/88-01/07 ili KLASA: UP/II-361-03/88-2/04).

**65.** Adresa primaoca sastoji se iz punog naziva odnosno prezimena i imena, te sjedišta odnosno prebivališta primaoca, ulica i kućni broj (poštanski pretinac), mjesto, odredišna pošta i poštanski broj i socijalistička republika odnosno autonomna pokrajina.

Ispred adrese primaoca stavlja se brojčana oznaka primaoca akta prema Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (npr. 514 - Republički sekretarijat za pravosuđe i upravu).

**66.** Oznaka predmeta stavlja se s lijeve strane akta, niže od adrese primaoca i sadrži dva dijela. Prvi dio označava predmet kao cjelinu i sadrži prezime, ime i prebivalište fizičke osobe, odnosno naziv i sjedište pravne osobe (prezime i ime odnosno naziv pišu se krupnim slovima) te stvar na koju se predmet odnosi (npr. MARKO MARKOVIĆ iz Zagreba, građevinska dozvola ili RO, »PERIVOJ« Zagreb, račun br. 2122).

Predmet koji se ne odnosi na koju fizičku ili pravnu osobu, označava se stavljanjem kratkog opisa stvari na koju se odnosi (npr. Uredsko poslovanje, primjena novih propisa ili Anketa u odnosu prema građanima, upitnik i slično).

Prvi dio oznake predmeta stalno ostaje isti i od drugog dijela oznake predmeta odvaja se crticom (-).

Drugi dio oznake predmeta, sadrži bližu oznaku konkretnog akta i opisuje njegov sadržaj (npr. traže se podaci, daje se mišljenje, molba, zahtjev za izdavanje, dostavljaju se obavijest, prijedlog i slično) u odnosu na sam predmet (npr. MARKO MARKOVIĆ I iz Zagreba, građevinska dozvola - zahtjev za izdavanje ili RO »PERIVOJ« Zagreb, račun br. 2122 - dostava na naplatu).

**67.** Ispod oznake »Predmet« stavlja se oznaka veze.

**68.** Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se upotrebljavati samo one skraćenice koje su opće poznate. Zakone, uredbe i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog lista (broj i godina) u kome su objavljeni.

**69.** Službene akte potpisuje rukovodilac organa uprave ili organizacije ili radnik koji je za to pismeno ovlašten. Ime i prezime službene osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod oznake njegove funkcije.

**70.** Na svakom aktu organa uprave ili organizacije koji se otprema stavlja se sa lijeve strane potpisa službene osobe otisak službenog pečata i to tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

**71.** Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem (na primjer: Priloga: 3) odnosno njihovim nazivom (na primjer: Prilog: uvjerenje o plaćenom porezu). Ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta sa lijeve strane.

Prilozi uz akt moraju biti složeni po redu izlaganja u aktu.

**72.** Način otpreme akta označava se na aktu, ukoliko se akt ne otprema običnom poštom (na primjer: »Preporučeno«, »Avionom« i sl.). Ta oznaka stavlja se lijevo ispod završetka teksta odnosno ispod oznake priloga.

**73.** Oznaka kome je sve akt dostavljen, stavlja se na slijedeći način:

1) ako se dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak), na kraju akta s lijeve strane krupnijim slovima stavlja se »DOSTAVITI«, a ispod toga stavlja se ime odnosno naziv primaoca s adresom. Ako se akt dostavlja većem broju fizičkih odnosno pravnih osoba, ispred imena ili naziva stavlja se redni broj;

2) ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim organima ili organizacijama na određenom području, ispod naziva organa stavlja se oznaka »SVI-MA«, a ako se takav akt dostavlja raznim državnim organima, organizacijama udruženog rada ili drugim samoupravnim organizacijama ili za jedinicama naznačit će se na samom aktu kome se sve taj akt dostavlja i to na mjestu gdje se stavlja adresa primaoca;

3) ako je potrebno da se sa sadržajem akta u kojem je raspravljena neka stvar na traženje jednog organa uprave i organizacije upoznaju i drugi zainteresirani organi uprave ili organizacije, taj akt treba adresirati na organ uprave ili organizaciju koja je pokrenula predmetnu stvar, a ispod teksta navesti sve ostale adresate kojima je akt radi znanja dostavljen;

4) ako je jednim aktom raspravljeno više predmeta zavedenih u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka pod posebnim klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima, takav akt treba donijeti pod jednom klasifikacijskom oznakom s time da se izvrši povezivanje brojeva u urudžbenom zapisniku, a ispod teksta navesti sve zainteresirane pošiljaocce (na primjer: Općinska uprava Vrgorac - veza vaš broj: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj);

5) ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, aktu u kojem je raspravljeno više različitih predmeta dodjeljuje se urudžbeni broj, a klasifikacijske oznake predmeta upisuju se u tekstu akta, pored dijela teksta koji se odnosi na taj predmet.

Izvodima iz evidencija (uvjerenja i druge potvrde) se dodjeljuju urudžbeni brojevi, a u tekstu izvoda navodi se i klasifikacijska oznaka predmeta na temelju kojeg se izdaje uvjerenje.

### **Izrada akta**

**74.** Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka. Iznimno, akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi evidencija kao i akti koji se zbog nenadležnosti ustupaju drugom organu uprave i organizacije, mogu se izrađivati u produženju primljenog akta bez primjerka za arhiv (izvorno rješavanje).

Prepiska između unutrašnjih organizacionih jedinica organa uprave istog organa vrši se, u pravilu, u produženju primljenog akta.

Na akt koji se izrađuje u produženju akta stavlja se, desno od zaglavlja, riječ »Izvorno«.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, primljeni akti se u slučaju nenadležnosti ustupaju drugom organu uprave odnosno organizaciji promjenom šifre primaoca.

### **Ostali postupci u vezi s obrađivanjem akata**

**75.** Za uvjerenja i druge akte koji se izdaju u većem broju sa istim osnovnim tekstom, treba koristiti propisane obrasce. Umjesto obrazaca mogu se izraditi i upotrebljavati gumeni štambilji sa odgovarajućim tekstom. Uvjerenja i drugi akti mogu se izrađivati i automatskom obradom dokumenata.

Prilikom sastavljanja teksta obrazaca i štambilja treba voditi računa da sadrže, u skladu sa zakonskim propisima samo neophodan tekst i da olakšavaju i pojednostavljaju rad kako organa uprave i organizacija tako i stranaka.

**76.** Prilikom dostavljanja raspisa, instrukcija ili drugih važnijih akata za koje je potreban dokaz da su zaista primljeni, treba priložiti dostavnicu.

### **Pisanje akata na pisaćem stroju**

**77.** Svi akti kao i drugi materijali koje treba pisati na pisaćem stroju predaju se službi prijepisa, ako pisanje na stroju nije obavio sam referent kojemu je akt dostavljen u rad.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, unose se u bazu dokumenata pomoću terminala u obliku sažetka ili kao prijepis izvornog teksta. Kada se unose sažeci, original teksta se snima na mikrofilm. Prije unosa, tekstovi se moraju sravniti i lektorirati.

Ukoliko se, zbog zastoja u radu baze dokumenata, dokument piše na pisaćem stroju, mora se pisati po organizacijskim uputama radi naknadnog unosa u bazu dokumenata.

**78.** Pisanje na pisaćem stroju vrši se, u pravilu, na papiru standardnog formata. Za akte trajnije vrijednosti treba upotrebljavati papir bolje kvalitete. Kratki i jednostavni akti (saopćenja, pozivi i sl), ako njihov sadržaj nije povjerljiv, mogu se pisati i na dopisnici.

**79.** Na primjerku prepisanog teksta koji ostaje za arhiv stavlja daktilograf ispod završetka teksta, sa lijeve

strane, otisak daktilogrfskog štambilja (obrazac br. 2) i u njega upisuje datum kad je tekst primljen na prepisivanje.

Poslije izvršenog prepisivanja, daktilograf je dužan da u prepisanom tekstu ispravi sve greške učinjene prilikom prepisivanja, kao i da u otisak daktilogrfskog štambilja upiše datum kad je prepisivanje izvršeno.

Sređivanje teksta važnijih akata i drugih materijala sa njihovim prijepisom vrše, u pravilu, dva radnika. Poslije izvršenog sravnjivanja ovi radnici stavljaju u odgovarajuću rubriku daktilogrfskog štambilja datum i svoje potpise. Ako je pisanje vršeno po diktatu, točnost prijepisa ovjerava radnik koji je tekst diktirao.

### **Pripremanje akata za potpis**

**80.** Na jednom primjerku akta pripremljenog za potpis rukovodioca organa uprave ili organizacije, ili radnika ovlaštenog za potpisivanje, koji ostaje za arhiv, stavlja svoj potpis i radnik koji je akt za potpis pripremio, a prema ukazanoj potrebi i drugi radnici koji su učestvovali u izradi akta. Potpisi se stavljaju u pravilu ispod završetka teksta s lijeve strane.

### **Vraćanje riješenih predmeta pisarnici**

**81.** Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekoj drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Privremno ustupanje predmeta nekoj drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici radi davanja mišljenja, podataka i sl. vrši se neposredno.

**82.** Na primjerku akta koji ostaje u arhivi, ispod završetka teksta na lijevoj strani referent stavlja oznaku: »uputa pisarnici«, u kojoj označava način otpreme (preporučeno, avionom i sl.). Iza te oznake referent stavlja datum i svoj potpis.

**83.** Kad je jednim aktom riješeno više zasebnih predmeta (točka 42. st. 2.) referent je dužan na vrhu prve stranice primjerka akta koji ostaje za arhivu, na vidnom mjestu ispisati klasifikacijske oznake i urudžbene brojeve svih zajedno riješenih predmeta.

**84.** Prilikom primanja predmeta preko interne dostavne knjige, radnik u pisarnici je dužan provjeriti formalnu ispravnost predmeta i na eventualne nedostatke upozoriti referenta odnosno vratiti mu predmet na nadopunu, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna, ako predmet nije kompletan, ako nedostaje oznaka kratkog sadržaja akta (predmet, veza, brojeva, broj priloga, potpis rukovodioca organa uprave i organizacije ili ovlaštenog radnika, potpis referenta koji je akt izradio, ako akti predmeta nisu složeni kronološkim redom, ako nedostaju upute pisamici za daljni rad).

**85.** Na svakom aktu po kome je postupak dovršen prije nego što se vrati pisarnici dužan je referent koji je akt izradio; u skladu s posebnim propisima o zaštiti arhivske građe, pored oznake za arhiviranje (»aa«), stavi oznaku koliko godina akt treba čuvati odnosno da li ga treba čuvati trajno kao arhivsku građu, datum i svoj potpis, (na primjer: »aa« - 10 godina. Ispod toga referent stavlja datum i svoj potpis.

## OTPREMANJE AKATA

**86.** Otpremanje akata putem poštanske službe ili dostavljača objedinjeno je u pravilu, kod svih organa uprave u posebno organiziranoj službi - pisarnici.

Izuzetno, unutrašnje organizacione jedinice koje vode poseban urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka, a uz to su prostorno odvojene, mogu samostalno otpremati svoje akte.

**87.** Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istog dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiti će se idućeg radnog dana.

Na primjerku akta koji ostaje u arhivi stavlja se u otisak daktilografskog štambilja datum otpreme i potpis radnika koji vrši otpremanje akata.

**88.** Akti koji se istog dana šalju na istu adresu stavlja se u istu omotnicu. Ako se jedan od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke.

Ako se na istu adresu istovremeno otpremaju veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih upakirati i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.

**89.** Omotnica u kojoj se otpremaju službeni akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prednje strane točan naziv i adresu pošiljaoca, kao i oznaku svih klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva akata koji se nalaze u omotnici. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnijim i čitkim rukopisom odnosno pisaćim strojem. Mjesto primaoca pošiljke piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca, određena pošta i poštanski broj, a gdje je to potrebno i naziv socijalističke republike odnosno autonomne pokrajine.

**90.** Dokumenti, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, te povjerljiva pošta otpremaju se uvijek preporučeno, odnosno u zatvorenim omotnicama ako se dostavljanje vrši putem dostavljača.

Omotnice s povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane. Pečaćenje omotnica vrši se na taj način, da se akti koji se otpremaju prije stavljanja u omotnicu zaštićuju komadom čistog papira, a zatim se na poleđini omotnice - na sredini utisne mjedeni žig preko rastopljenog voska ili plastelina. Prilikom pečačenja omotnica sa strogo povjerljivim aktima stavlja se pečati i na sastavke u svakom uglu poleđine omotnice. Pečaćenje omotnica može se vršiti i na način da se preko otiska službenog pečata na sastavu omotnice nalijepi prozirna samoljepiva traka.

### Dostavna knjiga za poštu

**91.** Svi akti koji će se otpremiti putem poštanske službe razvrstavaju se u tri grupe: I - obične pošiljke, II - poštanski pretinac i III - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac br. 11). Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, treba koristiti te knjige.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi akata putem poštanske službe i radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troško-

va. Svakog dana poslije otpremanja akata pre ko poštanske službe treba izvršiti zbrajanje ukupno utrošenog novca za poštarinu i te iznose upisati u kontrolnik poštarine, tamo gdje se on vodi (točka 93).

**92.** Unutrašnje organizacione jedinice organa uprave i organizacije koja vodi poseban urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka, a ne otpremaju akte samostalno (toč. 86. st. 2), predaju svoje akte preko dostavne knjige za poštu pisarnici organa uprave i organizacije radi otpreme. Akti se predaju bez omotnica; izuzev akata povjerljive prirode. U ovom slučaju u dostavnu knjigu za poštu upisuju se vodoravno preko rubrike 2, 3 i 5 samo klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi akata koji se predaju radi otpreme, dok će se primanje tih akata na otpremu potvrđivati stavljanjem datuma i potpisa u rubriku 6 i 7 ove knjige.

### Kontrolnik poštarine

**93.** Radi evidentiranja i pravdanja poštarine, pisarnica svakog organa uprave i organizacije vodi kontrolnik poštarine (obrazac br. 9).

Ukupni iznos utrošenog novca na ime poštarine svakodnevno se upisuje iz dostavne knjige za poštu u kontrolnik poštarine. Prilikom svakog novog traženja novca za poštarinu treba kontrolnik poštarine zaključiti i predati ga zajedno s dostavnim knjigom za poštu radniku organa uprave i organizacije odgovornom za financijsko-meterijalno poslovanje radi kontrole i odobrenja novih iznosa za poštarinu.

Kontrolnik poštarine vodi se u ukoričenoj knjizi s numeriranim stranama. Treba ga prošiti jemstvenikom i ovjeriti.

Pisarnice organa uprave ili organizacije koje upotrebljavaju stroj za frankiranje ne trebaju voditi kontrolnik poštarine. Pravdanje utroška poštarine, u tom slučaju, vrši se na način određen propisima o financijsko-meterijalnom poslovanju organa uprave i organizacije.

### Dostavna knjiga za mjesto

**94.** Svi akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim državnim organima, organizacijama udruženog rada, drugim samoupravnim organizacijama ili zajednicama te fizičkim osobama u istom mjestu, gdje je sjedište organa uprave ili organizacije koja vrši otpremu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto (obrazac br. 10) i otpremaju se putem dostavljača.

Radi potpune evidencije o svim otpremljenim aktima treba u ovu knjigu upisati i pozive kao i pošiljke koje će sa strankama uručiti preko dostavnice. U tom slučaju stavit će se preko rubrike 7 i 8 dostavne knjige za mjesto riječ »Poziv« ili »Dostavnicom«. Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

## RAZVOĐENJE AKATA U URUDŽBENOM ZAPISNIKU ODNOSNO UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA

**95.** Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje akata u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku prema uputama dobivenim od referenata (točka 82).

Izuzetno prije otpremanja akata treba razvesti sve one akte koji su riješeni »izvorno«, tj. u produženju primljenog akta bez primjerka za arhivu (točka 74. st. 2).

**96.** Razvođenje ostalih akata (akti predmeta neupravnog postupka) vrši se na taj način da se u rubriku 7 urudžbenog zapisnika upisuje datum razvoda, a u rubriku 8 urudžbenog zapisnika upisuju oznake koje će omogućiti da se svaki akt brzo može pronaći i to:

1) »a/a« - ako je rad na predmetu potpuno dovršen i treba ga staviti u arhivu. Ako predmet treba čuvati, stavlja se »a/a - 10 godina« ili »a/a - trajno kao arhivska građa«;

2) »R« (rok) i datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primjer: »R - 30 IX 1988«);

3) ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici istog organa, staviti će se u ovu rubriku oznaka unutrašnje organizacione jedinice kojoj se akt ustupa;

4) ako se vrši razvođenje akta koji se rješava »izvorno« (toč. 74. st. 2.) treba u ovu rubriku staviti najprije oznaku »Izvorno« a ispod toga točan naziv i sjedište organa kome je akt otpremljen

Datum i oznake razvoda upisuju se kronološkim redom u rubrike 7 i 8 urudžbenog zapisnika.

Razvođenje akata predmeta upravnog postupka vrši se na isti način kao i razvođenje akata predmeta neupravnog postupka.

**97.** Poslije izvršenog razvođenja, akti koje treba staviti u rokovnik predmeta odnosno arhivirati, predaju se neposredno radniku pisarnice koji te poslove obavlja.

## ROKOVNIK PREDMETA

**98.** Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji pisarnice do određenog roka (točka 96. st. 1. pod 2) stavlja se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikala. U ove fascikle stavlja se predmeti prema datumu roka iz tekućeg mjeseca. Za predmete s datumima rokova iz slijedećih mjeseci osniva se poseban fascikl »razni rokovi«. Svi predmeti, bez obzira na datume rokova, moraju biti složeni u ovom fasciklu po prva tri broja klasifikacijske oznake.

Umjesto fascikla, za rokovnik predmeta mogu se koristiti ormari s pregradama.

**99.** Na dan roka uzimaju se iz rokovnika predmeta svi predmeti i predaju u rad odgovarajućim unutrašnjim organizacionim jedinicama preko interne dostavne knjige. Ako dan roka pada u nedjelju ili državni praznik, predmete treba predati u rad jedan dan ranije.

Ako se naknadni akt u vezi s pojedinim predmetom koji se nalazi u rokovniku, primi prije označenog roka, treba ga združiti i odmah dostaviti. u rad odgovarajućoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici.

**100.** Rokovnik predmeta može se također koristiti i kao podsjetnik za pravovremeno vršenje drugih obaveza i poslova koje organ uprave i organizacija redovno vrši u naprijed određenim rokovima (na primjer, podnošenje redovnih izvještaja i sl.).

## ŠTAVLJANJE PREDMETA U ARHIVU I ČUVANJE

**101.** Riješeni predmeti stavlja se u arhivu i u njoj čuvaju.

Unutrašnja organizaciona jedinica organa uprave ili organizacije, koje vode posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike predmeta upravnog postupka (član 13. st. 2. Uredbe o uredskom poslovanju), mogu držati dovršene predmete u svojoj pisarnici najduže dvije godine, poslije kojeg roka su dužne te predmete zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima odnosno upisnicima predmeta upravnog postupka i drugim pomoćnim knjigama predati na daljnje čuvanje arhivi pisarnice organa uprave ili organizacije. Za držanje duže od dvije godine potrebno je odobrenje rukovodioca organa uprave ili organizacije.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, riješeni predmeti snimaju se na mikrofilm i čuvaju u obliku »jacketa« (džekita) i mikrofilmske role, dislocirano od pisarnice, u drugoj zgradi.

U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe.

Na čuvanje mikrofilmskih rola i »jacketa« (džekita) primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

## Postupak prije stavljanja u arhivu

**102.** Prije stavljanja u arhivu, treba u svakom predmetu kronološkim redom složiti urudžbene brojeve i priloge i tom prilikom provjeriti da li je predmet dovršen, da li se u predmetu ne nalaze neki prilozi ili dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama, da li uz njih nisu greškom pripojeni neki drugi predmeti odnosno njihovi pojedini akti ili prilozi itd.

Ako su omoti spisa obimnijih predmeta oštećeni, predmete treba prije stavljanja u arhivu staviti u nove omote spisa.

## Arhiviranje predmeta

**103.** Radnici unutrašnjih organizacionih jedinica organa uprave ili organizacija dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici, ako nije drugačije uređeno (član 13. st. 2. Uredbe).

Dovršeni predmeti odlažu se u arhivu po klasifikacijskim oznakama.

**104.** Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih makar stvaralaca i primalaca akata za pojedini organom uprave odnosno organizaciju utvrđuje rukovodilac organa uprave odnosno organizacije na osnovi Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata treba da bude sastavljen tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga organa uprave.

**105.** S planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata moraju biti poznati svi referenti kao i radnici pisarnice.

Klasifikacijske oznake i brojeve oznake se u toku godine ne smiju mijenjati ni brisati, ali se mogu odavati nove, ako to iziskuju promjene nastale u vezi organizacije i nadležnosti organa uprave.

## Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivu

**106.** Za svaku klasifikacijsku oznaku treba predvidjeti u arhivi, u pravilu, poseban fascikl u kome će predmeti slagati po broju predmeta unutar dosijea.

U arhivi se posebno od lažu predmeti neupravnog postupka, a posebno predmeti upravnog postupka.

**107.** Na svaki fascikl stavlja se naziv organa uprave ili organizacije i klasifikacijska oznaka.

**108.** Dovođeni predmeti, urudžbeni zapisnici odnosno upisnici predmeta upravnog postupka i druge evidencije, kao i ostali materijali organa uprave ili organizacija, moraju se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu ili do uništenja.

**109.** Predmeti određenog stupnja povjerljivosti čuvaju se odvojeno od običnih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti po mogućnosti u željeznom ormaru ili blagajni.

### Rukovanje predmetima stavljenim u arhivu

**110.** Predmetima stavljenim u arhivu rukuje određeni radnik pisarnice.

Ako predmet stavljen u arhivu treba priključiti aktima primljenim poslije njegovog arhiviranja, predmet će se izdati bez potvrde.

U svim ostalim slučajevima predmeti iz arhive izdaju se samo uz potvrdu. Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, urudžbeni broj, datum uzimanja predmeta, rok vraćanja predmeta i potpis referenta koji preuzima predmet uz oznaku unutrašnje organizacione jedinice u kojoj radi. Potvrda se drži u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta potvrda se vraća referentu.

Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati osoba izvan organa uprave ili organizacije samo uz pismeno odobrenje nadležnog rukovodioca.

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akta, uvjerenja, dokumenata i slično, građanima i drugim strankama vrši se prema postojećim propisima.

**111.** Pisarnice organa uprave i organizacija dužne su voditi arhivsku knjigu (obrazac br. 12) kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina.

1) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na slijedeći način: u rubriku, »redni broj« stavlja se redni broj pod kojim se određeni arhivski materijal upisuje u arhivsku knjigu. Redni brojevi produžavaju se bez obzira na godinu u kojoj se vrši upis, pa se arhivska knjiga krajem kalendarske godine ne zaključuje;

2) u rubriku »datum upisa« stavlja se datum kada se arhivski materijal upisuje u arhivsku knjigu;

3) u rubriku »godina« stavlja se godina na koju se odnosi arhivski materijal koji se upisuje u arhivsku knjigu;

4) u rubriku »opis« stavlja se oznaka iz čega se sastoji arhivski materijal. Tako na primjer, ako upisujemo arhivski materijal organa uprave i organizacije iz 1987. godine (a to je pretpostavimo prvi arhivski materijal tog organa uprave i organizacije koji se upisuje u arhivsku knjigu), upis u ovu rubriku izvršit će se na slijedeći način:

- urudžbeni zapisnik - knjiga
- registar uz urudžbeni zapisnik - knjiga
- upisnik predmeta upravnog postupka - knjiga
- registar uz upisnik predmeta upravnog postupka - knjiga

- akti predmeta neupravnog postupka - fascikl
- kartice poreskih obveznika - kutija itd;

5) u rubriku, »ukupni broj« stavlja se količina odgovarajućeg dijela arhivskog materijala. Tako na primjer, ako urudžbeni zapisnik ima 5 knjiga upisuje se brojka 5; ako predmet upravnog postupka ima 75 dosjea, upisuje se brojka 75, itd;

6) u rubriku, »primjedba« upisuju se olovkom podaci o mjestu gdje se drži i čuva odnosni arhivski materijal (na primjer: broj sobe, ormara i sl.). Ovi podaci upisuju se olovkom kako bi se mogli brisati, ukoliko dođe do smještavanja arhivskog materijala u druge prostorije.

Ako se arhivski materijal predaje na čuvanje nadležnom arhivu ili drugom organu ili se uništava, broj akta o predaji i naziv nadležnog arhiva ili drugog organa kome se predaje, odnosno broj akta o uništenju, upisuje se tintom.

Na svaki dio arhivskog materijala stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je arhivski materijal upisan u tu knjigu. Tako na primjer, ako je arhivski materijal organa uprave i organizacije za 1987. godinu upisan u arhivsku knjigu pod rednim brojem 1, na svaki dio tog arhivskog materijala stavlja se oznaka: »upisano u arhivsku knjigu pod red. brojem 1«.

Pisarnice organa uprave dužne su voditi evidenciju mikrofilmskih rola i evidencije mikrofilmskog snimanja.

### PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI

**112.** Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju radnici koje za to ovlasti nadležni rukovodilac orga na uprave ili organizacije.

Pečati i žigovi moraju se čuvati pod ključem.

**113.** Svaki organ uprave i organizacije dužan je voditi posebnu evidenciju o pečatima, štambiljima i žigovima (obrazac br. 14).

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**114.** S fotokopiranim ili na drugi način reproduciranim arhivskim materijalima, postupa se isto kao i sa pisanim arhivskim materijalima.

**115.** Odredbe ovog uputstva koje se odnose na primjenu klasičnih birotehničkih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na automatsku obradu dokumenata, osim u slučaju kad je izričito propisan postupak za automatsku obradu dokumenata.

**116.** Pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem kao: raspored radnih prostorija, rad u radnim prostorijama, primanje stranaka, dežurstvo, upotreba telefona, stručna knjižnica i sl. regulirat će organi uprave i organizacije svojim aktima (član 26. st. 2. Uredbe o uredskom poslovanju).

**117.** Obrasci (broj 1 - 16) propisani uz ovo uputstvo čine njegov sastavni dio.

**118.** Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje važiti Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 3/75).

**119.** Ovo uputstvo stupa na snagu osmoga dana nakon objave u »Narodnim novinama« a primjenjivat će se od 1. siječnja 1988.

**Napomena: Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju stupilo je na snagu 23. prosinca 1987.**

# PRAVILNIK O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

(Nar. nov., br. 63/04)

## I. UVODNE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti čuvanja i zaštite javnog arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i privatnog arhivskog gradiva za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra.

Arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva (u daljnjem tekstu: arhivsko gradivo) smatra se arhivsko gradivo u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti temeljem člana 49. i 50. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: imatelj).

### Članak 2.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

## II. ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE GRADIVA

### Članak 3.

Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.

Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži.

Ako izvorna organizacija, odnosno klasifikacija dokumentacije nije dosljedna ili ako znatnije otežava pronalaznje, korištenje ili rukovanje (zaštitu, vrednovanje, izlučivanje i dr.) dokumentacijom, dokumentacijska se zbirka ili cjelina oblikuje i organizira na način koji uklanja nedostatke i pogreške u izvornoj organizaciji.

### Članak 4.

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe imatelj je dužan pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj

zbirki ili cjelini najkasnije u roku trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

### Članak 5.

Imatelj je dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje.

Na popisu iz prethodnog stavka za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Imatelj koji osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirki ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

### Članak 6.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,

5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

#### **Članak 7.**

Popisi arhivskoga gradiva iz članka 6. ovoga Pravilnika mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

### **III. TEHNIČKO OPREMANJE I ODLAGANJE**

#### **Članak 8.**

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sredenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

#### **Članak 9.**

Arhivske jedinice, uložene u zaštitni omot, odlaže se u tehničke jedinice (mapa, fascikli, arhivska kutija i dr.).

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

#### **Članak 10.**

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije

kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanim se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

### **IV. SMJEŠTAJ GRADIVA**

#### **Članak 11.**

Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

#### **Članak 12.**

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20 sC.

Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

#### **Članak 13.**

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

#### **Članak 14.**

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogućuje cirkulacija zraka i dovoljno međusobno raz-

---

maknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

#### **Članak 15.**

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

### **V. STRUČNI RADNICI**

#### **Članak 16.**

Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavlja ju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici).

Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

### **VI. PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **Članak 17.**

Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva imatelji uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka obvezno se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz stavka 2. ovoga članka u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

#### **Članak 18.**

U pravilniku iz članka 17. stavka 1. ovoga Pravilnika utvrđuje se naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskoga gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

### **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/1988).

#### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

---

**Napomena: Pravilnik o zaštiti u čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva stupio je na snagu 27. svibnja 2004**