



Djelatnost upravnih tijela odvija se putem **uredskog poslovanja** koje podrazumijeva prikupljanje podataka o relevantnim činjenicama, te odabiranje i klasificiranje prikupljenih podataka sa gledišta korisnosti, njihovo čuvanje na način koji osigurava brzo kompletiranje i korištenje, te pretraživanje u cilju obrade i donošenja ključnih i drugih odluka. **Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregledavanje pošte, uvođenje spisa, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničku obradu, otpremanje pošte, razvođenje spisa kao i njihovo odlaganje u arhiv (arhiviranje) i čuvanje.**

Upravna tijela su za obavljanje uredskih poslova razvila posebne jedinice, pisarnicu i pismohranu (registraturu), **propise** kojima se regulira postupak započinjanja i rješavanja predmeta i njihova ulaganja u registraturu, te sustave za odlaganje spisa (**registraturne sustave**).

Prijemna kancelarija

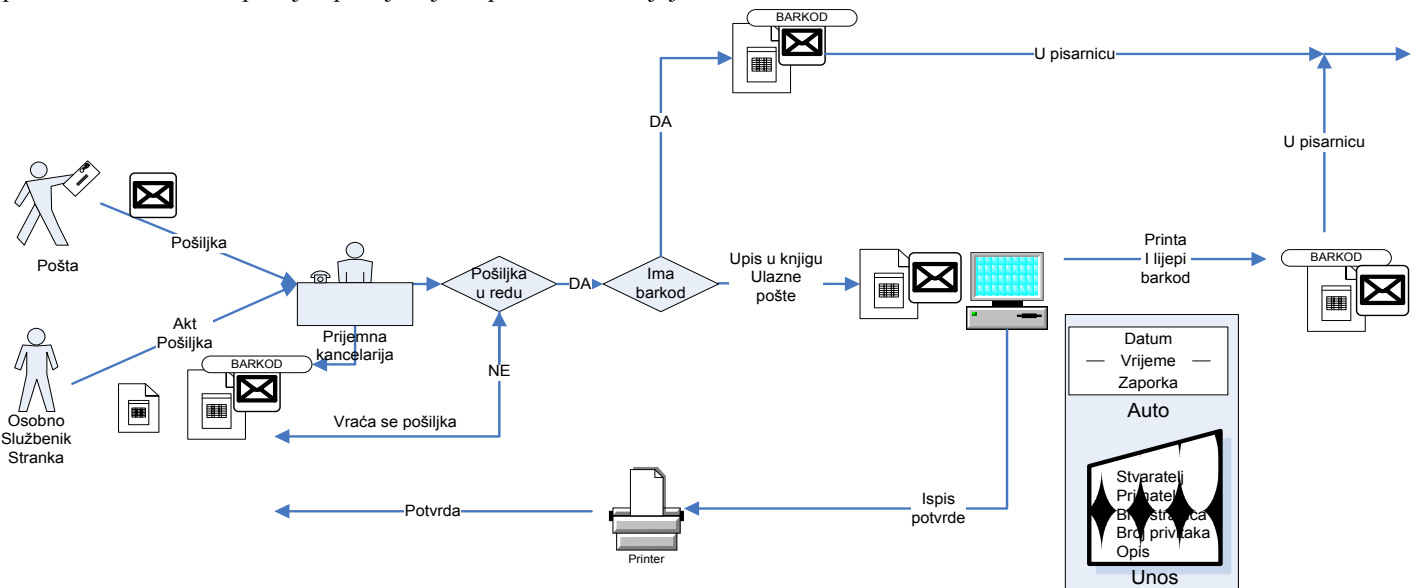
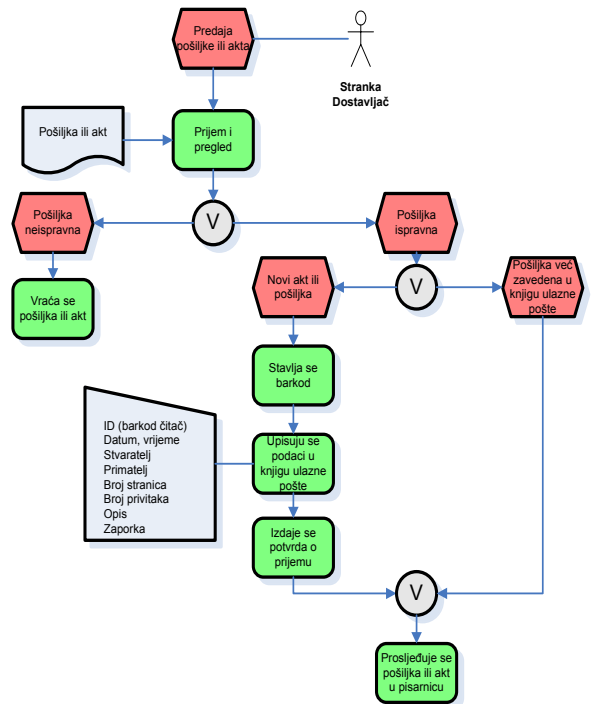
Prijemna kancelarija zaprima akte i pošiljke koje se mogu dostaviti osobno, preko dostavljača ili poštom. U prijemnu kancelariju mogu se predati i interno generirani akti radi razvođenja (pošta naznačena kao osobna, a potrebno ju je razvesti, akti koji rezultiraju otvaranjem predmeta, te ostali akti koje donesu djelatnici SDŽ).

Službenik u prijemnoj kancelariji pregledava predane akte ili pošiljke te ih zaprima ili ih vraća zbog nepravilnosti, a sve sukladno Uredbi o uredskom poslovanju.

Za zaprimljene pošiljke ili akte službenik na akt ili omotnicu pošiljke lijepi barkod naljepnicu koja ih jedinstveno identificira. Slijedi unos osnovnih podataka u knjigu ulazne pošte. Unos započinje očitavanjem barkoda barkod-čitačem, a zatim se unose dostupni podaci o stvaratelju akta ili pošiljatelju, datum i vrijeme zaprimanja akta ili pošiljke, broj stranica i priloga, te kratak opis.

Ukoliko je akt službena pošiljka koju je otvorio i donio na protokol službenik koji ju je otvorio, tada se samo prosljeđuje pisarnici. Uz takav akt potrebno je obavezno dostaviti i omotnicu.

Po potrebi izdaje se potvrda o predaji akta ili pošiljke, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju. Uz zakonski izdanu potvrdu može se izdati i dodatna, ispisana potvrda koja sadrži barkod i sve podatke iz knjige ulazne pošte, te korisnička zaporka kojom se može preko Interneta pristupiti sustavu i pratiti tijek obrade dokumenta. Korisničko ime je barkod predmeta/akta. Akt ili pošiljka prosljeđuje se pisarnici na daljnju obradu.



Pisarnica

Pisarnica od prijemne kancelarije dobiva pošiljke i akte na daljnu obradu. Službenik u pisarnici ponovo pregledava pošiljke i akte radi njihove ispravnosti. Ukoliko pošiljka ili akt nisu ispravni sukladno Uredbi o uredsom poslovanju, formira se povjerenstvo koje sastavlja zapisnik i pošiljka ili akt se vraća. Ukoliko je pošiljka ispravna, službenik razvrstava pošiljke na one koje prijemna kancelarija ne otvara nego se kao takve prosljeđuju naslovu na daljnu obradu i na one koje se otvaraju u pisarnici.

Pošiljke nakon otvaranja postaju akti i kao takve se zajedno sa ostalim pristiglim aktima razvrstavaju na upravne i nepravne ili ulazne račune. Zatim se raspoređuju i kao takvi zavode u za to propisane knjige, sukladno Uredbi o uredsom poslovanju. Kao prvi korak upisa u knjige, službenik očitava barkod pošiljke ili akta pomoću barkod čitača.

Programski se ispisuju podaci koji su unijeti u prijemnoj kancelariji. Automatski se preuzima datum i vrijeme predaje pošiljke ili akta dok su ostali podaci informativnog karaktera, iako se mogu ponuditi kao opcija u za to predviđenim poljima.

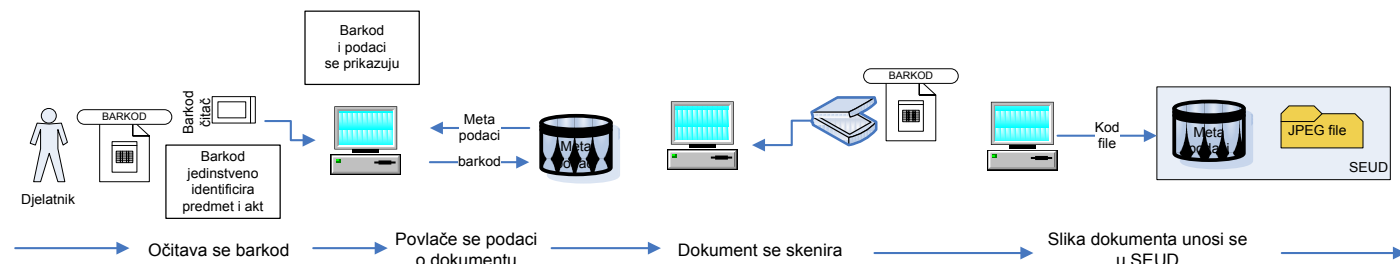
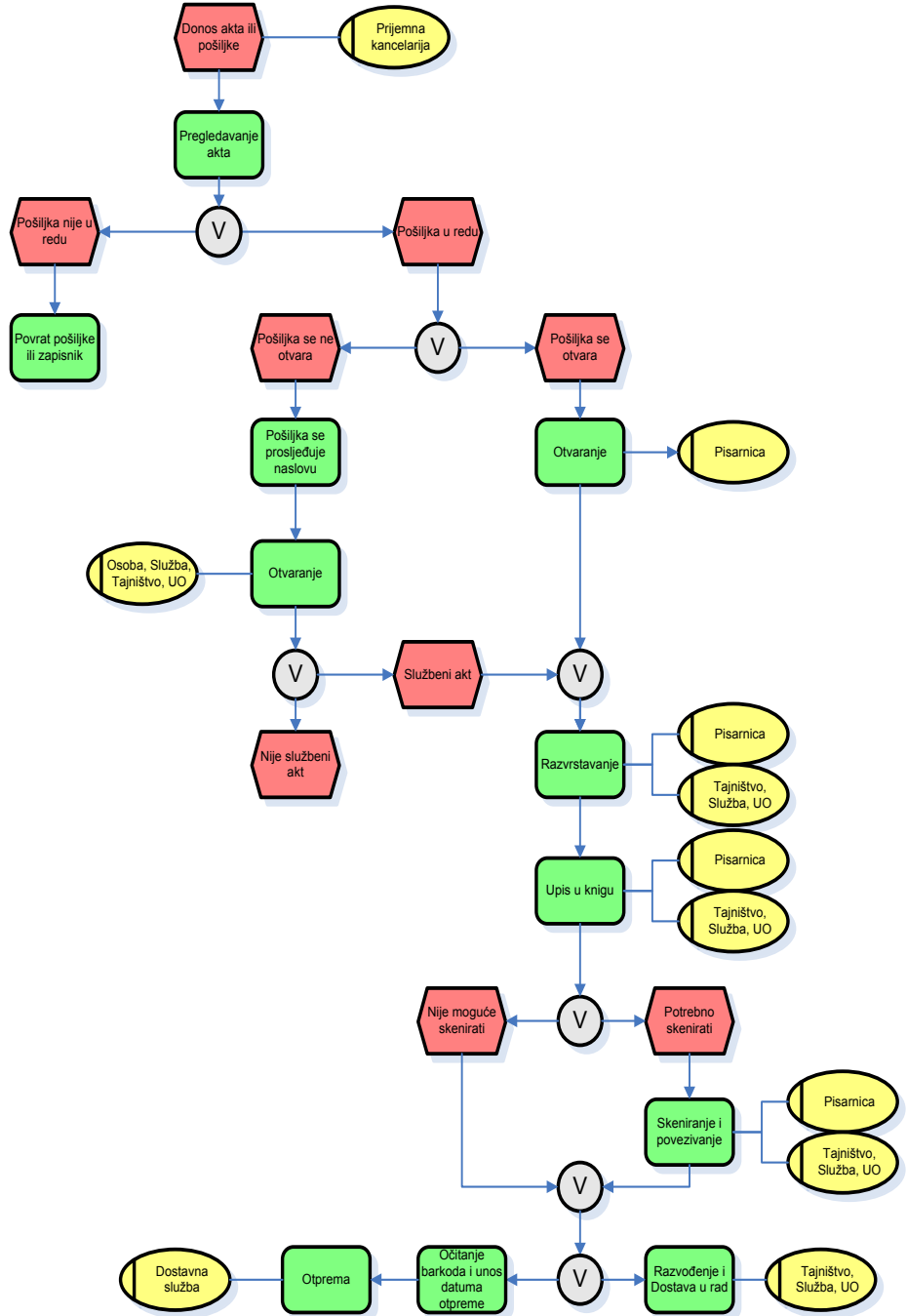
Ukoliko akt otvara predmet, ispisuje se košuljica predmeta koja dobiva svoj jedinstveni broj isti kao i broj prvog akta i koji se ispisuje kao barkod na košuljici radi praćenja daljnjeg tijeka predmeta. Potrebno je osigurati mogućnost generiranja dvostruke barkod naljepnice (barkod pisač).

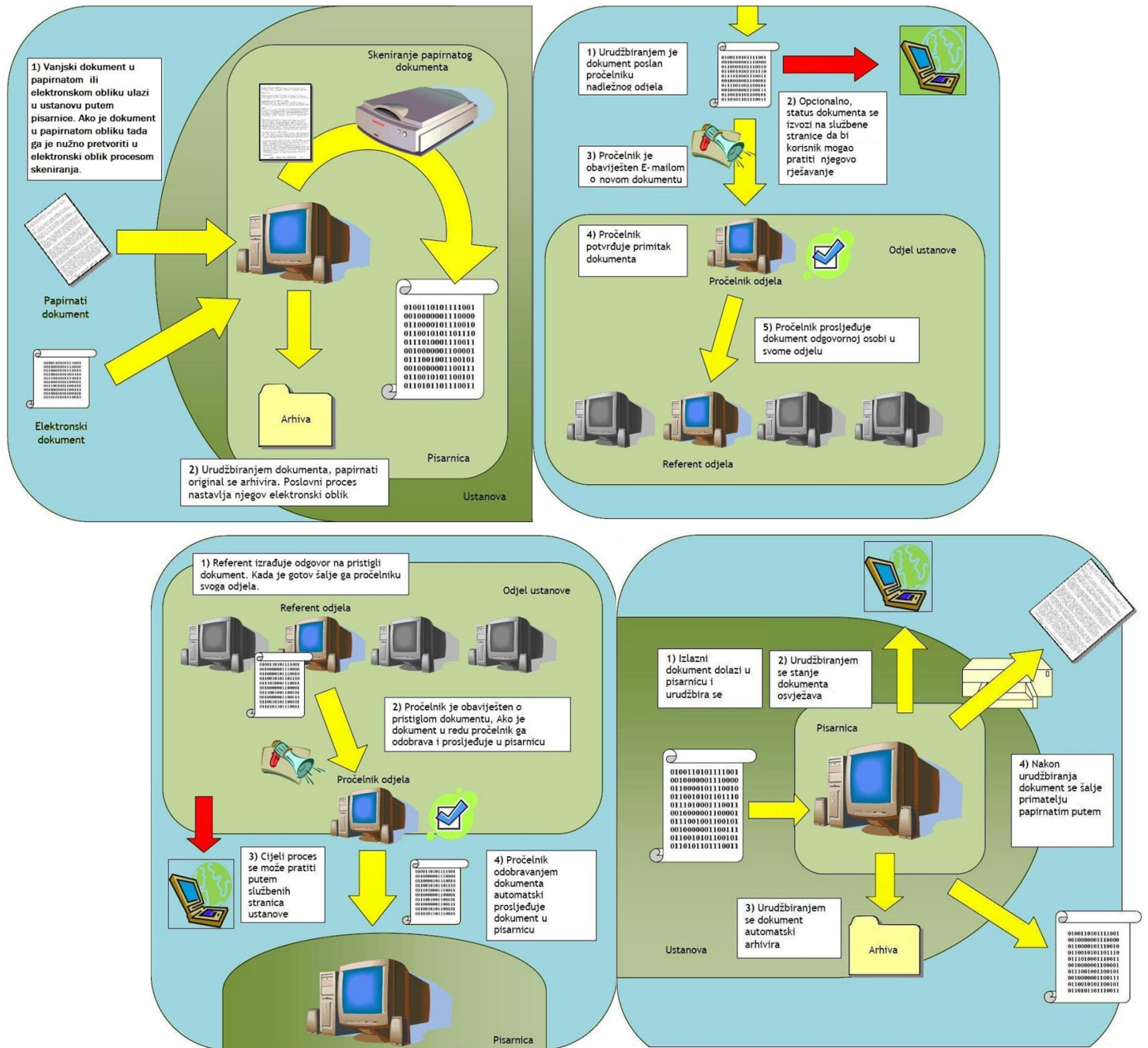
Nakon raspoređivanja akti se prosljeđuju na digitalizaciju (skeniranje). Nakon digitalizacije digitalni oblik dokumenta povezuje se sa podacima u knjigama preko barkoda. Akt se raspoređuje na daljnu obradu. Evidencija o prosljeđivanju vodi se u internoj dostavnoj knjizi.

Pisma i pošiljke koje se otpremaju također se prethodno označe barkodom i povežu sa izvornim podacima (preko klase i ur.broja) kojima se nadodaju datum i vrijeme otpreme.

Skeniranje

Skeniranje dokumenata (onih koje je moguće skenirati) provodi zaseban djelatnik. Dokumenti/pošiljke koje se ne skeniraju su npr. paketi, velika izvješća, i sl. Proces skeniranja započinje očitavanjem barkoda akta barkod čitačem. Barkod jedinstveno identificira akt. U slijedećem koraku stavlja se dokument u skener i skeniraju se sve stranice dokumenta koje softver pridružuje u SEUDu već upisanim podacima u pisarnici. Nakon skeniranja akti se pripremaju za razvođenje odjelima/službenicima na daljnu obradu.





Razvođenje dokumenta

Nakon što pisarnica obradi dokument isti se šalje odjelu/službeniku (primatelju akta) na daljnju obradu. Dokument se šalje u papirnatom obliku, a elektronski se zavodi gdje je otpremljen. Podaci o otpremi bilježe se u internu dostavnu knjigu. Djelatnik u pisarnici zadužen za otpremanje/dostavu dokumenata odabire odjel u koji se akt šalje na obradu, te preko barkod čitača zadužuje odjel za određeni dokument. U internu dostavnu knjigu bilježi se vrijeme i datum razvođenja. Dostavljač odnosi akte/dokumente na odjel tajnici pročelnika koja preko vlastitog barkod čitača potvrđuje prijem i zaduženje akta. Bilježi se i datum i vrijeme zaprimanja akta. Pročelnik/tajnica pregledava zaprimljeni akt, unosi dodatne podatke o aktu (referenta zaduženog za obradu, rok rješavanja, napomene). Ovi podaci bilježe se u internu dostavnu knjigu po odjelima.

Izrada akta na odjelu

Službenik otvara novi akt temeljem bar koda predmeta ili zaprimljenog akta. Za novi akt službenik unosi dodatne metapodatke: opis, ključne riječi, Akt automatski dobiva ur. broj te postaje verzija 1. Službenik uz akt ispisuje i pripadne metapodatke u sustav. Po izradi akta isti se šalje pročelniku UO na ovjeru. Ukoliko pročelnik ima primjedbi vraća akt službeniku na doradu (usmena obavijest ili pismeno - verzija akta). Ukoliko je akt ispravan, pročelnik prosjeđuje akt tajnici. Ona na temelju barkoda predmeta pronalazi akt, ispisuje ga, te ga dostavlja pročelniku na potpis. Po potpisivanju akta, tajnica stavlja službeni pečat te skenira akt. Skeniranje akta također započinje očitanjem njegovog barkoda, stavljanjem akta u skener, te nakon skeniranja, slika se automatski povezuje sa metapodacima.

Prednosti sustava— sustav je instaliran na središnjem mrežnom poslužitelju i dostupan s bilo kojeg mjesta putem Interneta. Na korisničkoj strani nema nikakvih posebnih hardverskih ili softverskih zahtjeva što znatno snižava troškove korištenja i održavanja. Sustav za upravljanje korisničkim pravima i pravima pristupa pojedinim podacima prate ustroj jedinice lokalne uprave. MORE je cjelovito rješenje za rad arhiva budući da osim obrade gradiva podržava i vođenje evidencija o gradivu, korištenje i digitalizaciju gradiva, te ostale zadaće vezane za upravljanje gradivom. Omogućuje integraciju podataka i usluga arhiva, a korisnicima su na jednome mjestu dostupni svi podaci o evidentiranome gradivu i njegovim imateljima i stvarateljima. MORE je otvoreno svim imateljima i stvarateljima arhivskog gradiva, poglavito stvarateljima koji svoje gradivo predaju arhivima. Obradom i opisom gradiva od strane samih stvaratelja, u ranoj fazi i prije predaje arhivu, omogućava se ranija dostupnost podataka o gradivu, a stvarateljima se olakšava postupak pripreme gradiva za predaju i sama predaja. Podaci koje je stvaratelj upisao o svome gradivu jednostavno se nakon preuzimanja u arhiv integriraju u arhivistički opis čime se znatno ubrzava i skraćuje arhivistička obrada gradiva.

Prilagodba klasifikacijske sheme vlastitim potrebama - Prema poslovnim potrebama svakog korisnika, moguće je individualno definirati shemu predmeta, dokumenata, metapodataka i načina povezivanja.

Jednostavno pretraživanje predmeta i dokumenata prema definiranoj klasifikacijskoj shemi— Za sve definirane vrste predmeta i dokumenata, moguće je raditi pretragu prema definiranim metapodacima, ali i opsežna pretraživanja preko cijelog repozitorija, odnosno klasifikacijske sheme.

Autentikacija i autorizacija - upravljanje pravima pristupa—Mogućnost kontrole pristupa različitim vrstama podataka jedna je od osnovnih funkcionalnosti koju sustav za upravljanje dokumentima mora podržavati. Dodjeljivanje prava pristupa prema vrsti predmeta/dokumenta, ili prema određenim metapodacima (npr. prema oznaci tajnosti, nazivu vanjskog korisnika ili projekta, datumu, itd.) omogućeno je na nivou pojedinih korisnika ili grupa korisnika. Pri tome je omogućena sinkronizacija korisnika i grupa s Active Directory-em, kao i single sign-on funkcionalnost.

Auditing—Sustav More omogućava ovlaštenim korisnicima uvid u akcije izvršene nad pojedinim dokumentima u sustavu.

Nadzor nad fizičkom arhivom—U skladu sa zahtjevima na sustave za upravljanje zapisima, aplikacija More podržava i nadzor fizičke arhive (pakiranje, pozicioniranje). Uz svaki predmet i dokument bilježi se lokacija skladišta u koje se sprema, oznaka kutije, kao i fizička lokacija kutije unutar određenog skladišta. Isti nadzor omogućen je nad mikrofilmskim kazetama u slučaju da se digitalizirani dokumenti mikrofilmiraju.

Izlučivanje građe—Kako svaki arhivirani dokument zauzima određeni prostor (bilo fizički, bilo digitalni), More omogućuje da se nakon isteka definiranog perioda digitalni dokumenti automatski brišu iz sustava. U slučaju papirnatih dokumenata, omogućuje redosljed pakiranja i skladištenja na način da se po isteku definiranog perioda čuvanja nadležnog korisnika obavijesti o lokaciji i poziciji kutije koja je spremna za uništenje.

Upravljanje kontaktima—Sustav More podržava i upravljanje kontaktima, te vezanje određenih predmeta i dokumenata uz kontakte.

Evidencije stvaratelja i imatelja gradiva izvan arhiva—Osim što podržava evidencije dokumentacijskih zbirki i jedinica MORE stvarateljima i imateljima gradiva izvan arhiva omogućava korištenje svih opcija za opis i upravljanje gradivom u arhivima. Dostava popisa gradiva nadležnom arhivu je automatizirana uz autorizaciju ovlaštene osobe. MORE podržava funkcije vrednovanja gradiva i automatsku izradu popisa s rokovima čuvanja, te prijedloga za izlučivanje i predaju gradiva arhivu. Dovoljno je upisati rok čuvanja pojedine upisane jedinice ili cjeline. Nakon predaje gradiva arhivu podaci se jednostavno pridružuju fondu kojem gradivo pripada. Stvaratelj uvijek može pristupiti podacima o svome gradivu bez obzira na to što ga je predao.

Evidencije u arhivima—MORE omogućava vođenje svih evidencija u arhivima: pojedinačnih dokumenata, nacрта, zbirki dokumenata ili predmetno grupiranu dokumentaciju u arhivu, evidencija o imateljima gradiva izvan arhiva ili evidencija o korištenju gradiva. Jedinstvena struktura podataka osigurava da evidencije svih arhiva i drugih imatelja gradiva budu usklađene. MORE je oblikovano tako da omogućava jednostavnu i brzu prilagodbu strukture i sadržaja evidencija korisničkim potrebama ili izmjenama propisa.

E-mail i faks arhiva—Sustav More moguće je spojiti na bilo koji POP mail odnosno faks server i na taj način arhivirati mailove ili fakse koji se kasnije mogu unositi u određene predmete, povezivati s kontaktima itd.

Elektronički potpis—Implementacijom elektroničkog potpisa zaokružuje se upravljanje životnim ciklusom dokumentacije. Na taj način omogućuje se nedvojben uvid u autora dokumenta i njegovu izvornost.

Upravljanje zadacima (task management) - Upravljanjem zadacima omogućeno je slanje pojedinih predmeta i dokumenata drugim korisnicima u sustavu na daljnju obradu. Pri tome je omogućeno praćenje izvršenih aktivnosti, kontrola rokova za izvršavanje i notifikacije korisnicima.

Integracija sa skenerima i MFP-ovima—Sustav je moguće integrirati sa svim vrstama produkcijskih skenera i programa za skeniranje, kao i s multifunkcijskim uređajima svih proizvođača. Jedinstven sustav serverskog očitavanja barkodova čini sustav neovisnim o vremenu, načinu i mjestu skeniranja.

IT SISTEMI Nove Tehnologije d.o.o.—Sjedište Split: Trg hrvatske bratske zajednice 8/II, 21000 Split, CROATIA,
Poslovnica Zagreb: Trnjanska 59A/II, 10000 Zagreb, CROATIA
Tel: +385 21 383 572, fax: +385 21 383 597, mail: info@itsistemi.com, WEB: www.itsistemi.com