

KLASA: 035-01/20-01/0001
URBROJ: 2107/01-10/01-21-54
Crikvenica, 27.07.2021

PREDMET: Razvoj aplikacije uredskog poslovanja
- Specifikacije za uvođenje aplikacije elektroničkog uredskog poslovanja

Specifikacije za uvođenje aplikacije elektroničkog uredskog poslovanja su kako slijedi:

Primitak, otvaranje i pregled pismena i drugih pošiljki:

1. preuzimanje pošiljke, slanje potvrde prijema pošiljke pošiljatelju, vremenu zaprimanja pošiljke, oznaku službene osobe koja je zaprimila pošiljku, provjeru tehničke ispravnosti pošiljke i formata sadržaja pošiljke
2. slanje obavijesti u slučaju da se pošiljka ne može pročitati iz tehničkih razloga ili pošiljka nije u jednom od standardnih formata koji je izabran za razmjenu elektroničkih isprava
3. zapisivanje točnog vremena zaprimanja pošiljke na poslužitelju, prikazivanje pošiljke na popisu novozaprimljenih pošiljki, zapisivanje komunikacijskog kanala kojim je pošiljka dostavljena, automatsko upisivanje jednog ili više pismena iz pošiljke za strukturirane i aplikativno podržane vrste posla, upisivanje primljene pošte, pretraživanje pošiljki po različitim kriterijima
4. formiranje e-dokumenta ili ispis potvrde o primitku pismena na papiru, a koja sadrži naziv javnopravnog tijela, datum zaprimanja, klasifikacijsku oznaku i potpis i/ili pečat te ako se ispisuje i elektronički zapis.

Proces obrade i razvrstavanje pismena:

1. otvaranje predmeta, upisivanje novog predmeta u neki od postojećih dosjea, određivanje klasifikacijske oznake predmeta
2. skeniranje i evidentiranje pismena i drugih dokumenata primljenih u fizičkom obliku, skeniranje dostavnica i povratnica te optičko prepoznavanje teksta
3. izbor unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje, traženje, prikaz i utvrđivanje gdje se predmet nalazi, evidentiranje promjena na predmetu (vađenje iz rokovnika), pridruživanje pismena predmetu na koji se odnosi, pridruživanje dokumenata pristiglih elektroničkim putem, pretraživanje predmeta po različitim kriterijima (klasi, nazivu predmeta, rješavatelju, ustrojstvenoj jedinici, datumu otvaranja predmeta i sl.) te povezivanje predmeta
4. upisivanje pismena, dodjelu i upisivanje rednog broja i datuma nastanka ili zaprimanja, upisivanje unutarnje ustrojstvene jedinice te ostalih podataka koje traži evidencija u koju se upisuje, povezano s predmetom kojem se pridružuje pismo
5. vođenje zasebnih evidencija za predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka te mogućnost izrade godišnjih statističkih izvješća za stanje rješavanja predmeta upravnog i neupravnog postupka



6. dodjeljivanje klasifikacijskih oznaka i vođenje evidencije po sustavu klasifikacijskih oznaka korištenjem samo propisanih oznaka kroz jedinstveni šifarnik
7. evidentiranje pismena prema redoslijedu nastanka odnosno primitka
8. dodjela elektroničkog zapisa i jedinstvenog identifikatora pismena u obliku *QRcode*, *barcode* i sl. na svako pismo
9. evidentiranje i spajanje klasifikacijskih oznaka koje su otvorene za isti predmet, evidentiranje i prijenosa predmeta iz neupravnog u upravni i obrnuto te evidentiranje predmeta koji su razdvojeni u više različitih predmeta

Dostava predmeta i pismena u rad:

1. dostavljanje i evidentiranje dostave predmeta i pismena iz pisarnice u nadležnu ustrojstvenu jedinicu
2. evidentiranje dana primitka predmeta i pismena u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i upis potvrde primitka predmeta od ovlaštene službene osobe
3. vođenje rokovnika predmeta koji sadrži podatke o datumu početka računanja roka i datumu isteka roka te automatsko računanje rokova
4. uvid u status dokumenta, premještanje dokumenata u evidencijama, podatke o stanju rješavanja u predmetima, vremenu i službenoj osobi koja je obavila neku aktivnost, izvedenim aktivnostima u informacijskom sustavu i evidentiranje pregleda dokumenata
5. evidentiranje jedne ili više službenih osoba koje imaju pravo pristupa (uvida) u pojedini predmet i rješavanje predmeta te omogućavanje automatskog obavještanja službene osobe o promjenama u informacijskom sustavu
6. upisivanje službenih bilješki u pojedinom predmetu i uz pojedino pismo.

Administrativno tehnička obrada:

1. upravljanje dokumentima prema unaprijed pripremljenim obrascima sa svim propisanim sastavnim dijelovima akta
2. upravljanje prilikom ovjeravanja i potpisivanja, provjeravanje ispravnosti elektroničkog potpisa, valjanosti elektroničkog potpisa, evidentiranje identiteta potpisnika i provjeravanja podataka u dokumentu, mogućnost dodavanja elektroničkog pečata i elektroničkog zapisa
3. potvrđivanje izrade akta svih službenih osoba, po hijerarhiji, koje su sudjelovale u njegovoj izradi
4. evidentiranje priloga uz akt.

Otprema akata:

1. evidentiranje načina i točnog vremena otpreme akta, evidentiranje potvrde primitka, pregled i ispis popisa pismena za dostavu, pretraživanje popisa pismena prema različitim kriterijima, ispis omotnica s adresama
2. vođenje evidencije za otpremu pošte putem poštanske službe na propisanim obrascima pružatelja usluge otpreme pošte te mogućnost ispisa dostavne liste, mogućnost potvrde primitka u poštanskoj službi (broj preporuke, podaci o uručenju)
3. vođenje evidencije za otpremu pošte digitalnim kanalima, mogućnost evidentiranja datuma i vremena otpreme s poslužitelja pošiljatelja, datuma i vremena primitka pošiljke od strane poslužitelja primatelja, pregled popisa pismena otpremljenih digitalnim putem, pretraživanje popisa pismena prema različitim kriterijima.

Priprema predmeta za pismohranu i arhivu:

1. automatsko dodavanje datuma predaje predmeta u pismohranu i roku čuvanja predmeta te formiranje popisa predmeta i mogućnost ispisivanja popisa za dostavu u pismohranu
2. evidenciju pismena unutar predmeta po redoslijedu nastanka ili primitka, mogućnost ispisivanja kartice predmeta sa popisom pismena, datumom nastanka ili primitka pismena i datumom dostave pismena u rad
3. evidentiranje preuzimanja predmeta u pismohrani, evidentiranje izdavanja predmeta iz pismohrane, izradu popisa izdanih predmeta, promjene na predmetu, evidentiranje vraćanja predmeta u pismohranu
4. pretraživanje pohranjenih predmeta
5. ispis pohranjenog predmeta ili prebacivanje na drugi medij radi izdavanja ovlaštenim osobama drugih tijela izvan javnopravnog tijela
Pronaći tehnološki okvir (protokoli, XML sheme) za eksport u druge sustave.
6. prijenos i pohranjivanje evidencije u digitalni oblik na strojno čitljivi nosač zapisa
7. izrada popisa dosjea i predmeta koji se izlučuju, predmeta kojima je istekao rok čuvanja, zabrana promjene podataka o izlučenim predmetima, uvid u provedena izlučivanja
8. evidentiranje datuma izlučivanja dokumentarnog gradiva, uništavanja dokumentarnog gradiva i datuma predaje dokumentarnog gradiva koje se čuva trajno u nadležnom arhivu.

Savjetnik uprave:
Jevgenij Prpić, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.

DOSTAVITI:

1. VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o., DUBROVA 22, 51250 Novi Vinodolski - INTERNET STRANICA DRUŠTVA
2. PISMOHRANA – OVDJE.