

Prelazak s analognog na digitalni način arhiviranja u jedinicama lokalne samouprave

Marčec, Maja

Professional thesis / Završni specijalistički

2019

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, Faculty of Organization and Informatics / Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:211:887813>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2025-02-26**



Repository / Repozitorij:

[Faculty of Organization and Informatics - Digital Repository](#)



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
VARAŽDIN

MAJA MARČEC

ZAVRŠNI SPECIJALISTIČKI RAD

PRELAZAK S ANALOGNOG NA DIGITALNI
NAČIN ARHIVIRANJA U JEDINICAMA
LOKALNE SAMOUPRAVE

Varaždin, srpanj 2019.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
VARAŽDIN

ZAVRŠNI SPECIJALISTIČKI RAD

**PRELAZAK S ANALOGNOG NA DIGITALNI
NAČIN ARHIVIRANJA U JEDINICAMA
LOKALNE SAMOUPRAVE**

STUDENT: Maja Marčec

MENTOR: Prof. dr. sc. Željko Hutinski

Varaždin, srpanj 2019.

SADRŽAJ

SAŽETAK.....	III
1. UVOD.....	1
1.1 Cilj rada	1
1.2 Metodologija izrade rada	1
1.3 Doprinos rada	2
2. DJELOKRUG RADA I NADLEŽNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE.3	3
2.1 Samoupravni djelokrug općine, grada i županije	4
2.2 Izvršno tijelo	6
2.3 Financiranje i nadzor jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	8
2.4 Zakonodavni okvir u arhiviranju gradiva u jedinicama lokalne samouprave.....	10
3. UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE	11
3.1 Uredsko poslovanje	11
3.1.1 Temeljni pojmovi u smislu uredskog poslovanja.....	12
3.1.2 Načela uredskog poslovanja	13
3.1.3 Unutarnje ustrojstvene jedinice	15
3.2 Općenito o arhivskom gradivu i arhiviranju.....	15
3.2.1 Arhivsko i registraturno gradivo	15
3.2.2 Obveze stvaratelja i imatelja gradiva	17
3.2.3 Korištenje arhivskog gradiva	19
3.3 Zakonski propisi u području arhiviranja i arhivskog gradiva.....	20
3.3.1 Arhivske norme i standardi	21
4. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA GRADIVA	24
4.1 Proces zaprimanja dokumenata	26
4.2 Proces otpreme dokumenata i odlaganja u pismohranu	27
4.3 Proces arhiviranja dokumenata.....	28
4.4 Rokovi čuvanja gradiva	29
4.5 Digitalno okruženje i nove mogućnosti arhiva.....	34
4.5.1 Arhivski informacijski sustav Arhinet	36

4.5.2	Digitalizacija kulturne baštine u Hrvatskoj	37
4.5.3	Digitalizacija papirnih dokumenata	39
4.5.4	Uvođenje eRačuna u postupke javne nabave	43
5.	ANALIZA TRENUTNOG STANJA	45
5.1	Statističke metode korištene u sklopu istraživanja	72
6.	RASPRAVA I PRIJEDLOG BUDUĆEG STANJA	103
7.	ZAKLJUČAK	108
	POPIS LITERATURE.....	110
	POPIS TABLICA	112
	POPIS SLIKA.....	116
	POPIS GRAFIKONA	117

SAŽETAK

U današnjem svijetu brzih promjena, razvoju tehnologija te svijetu digitalne transformacije, potrebno je napraviti strukturne promjene u samom načinu poslovanja. U ovom radu prikazano je stanje u načinu poslovanja i rukovanja gradivom u jedinicama lokalnih samouprava, s posebnim naglaskom na arhiviranje. Također, napravljeno je istraživanje kojim se prikazalo trenutno stanje u postupanju s gradivom i arhiviranju gradiva, te je na kraju rada dan prijedlog budućeg razvoja jedinstvenog sustava za unapređenje arhiviranja gradiva u jedinicama lokalne samouprave. Jedan dio izvora problema u području arhiviranja leži i u zakonskim propisima i preklapanju propisa, što otežava poboljšanje samog procesa arhiviranja građe u jedinicama lokalne samouprave. Samo uspostavi jedinstvenog centralnog arhiva za sve jedinice lokalne samouprave potrebno je pristupiti planski i svakako u suradnji sa samim jedinicama lokalne samouprave i njihovim stručnim osobljem.

Ključne riječi: *arhiviranje, digitalna arhiva, analogni dokumenti, digitalizacija, centralni sustav*

1. UVOD

U ovom radu najprije će se objasniti teorijski i zakonodavni okvir u pogledu arhiviranja sadržaja u jedinicama lokalne samouprave. Trenutno jedinice lokalne samouprave svakodnevno upravljaju papirnatim i elektroničkim sadržajima, te svaki od navedenih oblika arhiviraju na svoj način. Trend uporabe elektroničkih dokumenata pokazuje stalan rast iz godine u godinu, te je za očekivati kako će se u narednih pet godina broj poruka udvostručiti, očevidno je nužan neki oblik trajne pohrane, zaštite i dostupnosti, naravno uz pretpostavku osiguranja izvorne autentičnosti.

U radu će se prikazati postoje li trenutno zakonski okviri i propisi koji bi omogućili prelazak s analognog na digitalni način arhiviranja u jedinicama lokalne samouprave. Osim toga, prikazat će se na koji način se trenutno obrađuju i arhiviraju dokumenti i ostalo građivo, te će dati prijedlog uspostave novog modela s centralnim sustavom za arhiviranje.

1.1 Cilj rada

Cilj rada je utvrditi trenutno stanje na području arhiviranja sadržaja u jedinicama lokalne samouprave te postoje li uvjeti za prelazak s analognog na digitalni način arhiviranja sadržaja. Proučavanjem literature i pregledom dosadašnjih istraživanja analizirati će se dosadašnja praksa u arhiviranju podataka. Također, analizirat će se promjene do kojih su automatizacija poslovanja i uvođenje elektroničkih dokumenata dovele u spisovodstvenom okruženju, kao i promjena uloge arhivske službe.

1.2 Metodologija izrade rada

Ovo kvalitativno istraživanje će se provesti metodom problemski usmjerenog (dubinskog) polustrukturiranog intervjua. Ovakav pristup omogućava ulazak u problematiku dublje i temeljitije od običnog upitnika. Deskriptivnom metodom, uz primjenu metode analize teorije i propisa opisat će se sadašnje stanje u arhiviranju podataka u jedinicama lokalne samouprave unutar pisarnice. Deduktivnom metodom će se objasniti zakonodavni okvir koji se odnosi na arhiviranje podataka, rokove čuvanja dokumenata na području Republike Hrvatske i ostalih zemalja Europske unije.

Metodom komparacije rezultata intervjua, moći će se uočiti sličnosti ili razlike između jedinica lokalne samouprave na području arhiviranja podataka iz domene unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno pisarnice. Induktivna metoda će se koristiti za zaključak o trenutnom stanju u arhiviranju podataka u jedinicama lokalne samouprave unutar pisarnice.

Metodom intervjuiranja prikupit će se izvorni podaci o načinu arhiviranja podataka od strane djelatnika pisarnice. Intervju će biti dubinski polustrukturirani jer ovakvi intervjui više su razgovorni i mogućnosti odgovora nisu fiksne. Intervjuiranje će se održati u prostorima jedinica lokalnih samouprava.

Kao instrument istraživanja koristit će se podsjetnik za intervju kojim će se prikupiti kvalitativni primarni podaci za provedbu ovog istraživanja. Podsjetnik za intervju sadržava unaprijed zadanu strukturu koja će biti jednaka za sve sudionike istraživanja.

Prvi dio intervjua će služiti za prikupljanje socio–demografskih podataka. Drugi dio intervjua sastojat će se od nekoliko skupina pitanja s ponuđenim odgovorima pomoću kojih će se prikupiti podaci sadašnjeg stanja u arhiviranju u jedinicama lokalne samouprave unutar odjela pisarnice i pismohrane.

1.3 Doprinos rada

Doprinos rada je u aktualiziranju saznanja o načinu arhiviranja podataka u jedinicama lokalne samouprave te stvaranje uvjeta za moguća poboljšanja uz uvođenje digitalne arhive u jedinicama lokalnih samouprava. Takva saznanja mogu biti osnova za daljnja istraživanja te za predlaganje smjernica za izmjenu zakonodavnih okvira u cilju poboljšanja sadašnje situacije.

2. DJELOKRUG RADA I NADLEŽNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

Jedinice lokalne samouprave su općine i gradovi. Jedinice područne (regionalne) samouprave su županije. Općine, gradovi i županije osnivaju se zakonom. Općina je jedinica lokalne samouprave koja se osniva, u pravilu, za područje više naseljenih mjesta koja predstavljaju prirodnu, gospodarsku i društvenu cjelinu, te koja su povezana zajedničkim interesima stanovništva (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (123/17)).

Grad je jedinica lokalne samouprave u kojoj je sjedište županije te svako mjesto koje ima više od 10.000 stanovnika, a predstavlja urbanu, povijesnu, prirodnu, gospodarsku i društvenu cjelinu. U sastav grada kao jedinice lokalne samouprave mogu biti uključena i prigradska naselja koja s gradskim naseljem čine gospodarsku i društvenu cjelinu te su s njim povezana dnevnim migracijskim kretanjima i svakodnevnim potrebama stanovništva od lokalnog značenja. Županija je jedinica područne (regionalne) samouprave čije područje predstavlja prirodnu, povijesnu, prometnu, gospodarsku, društvenu i samoupravnu cjelinu, a ustrojava se radi obavljanja poslova od područnoga (regionalnog) interesa.

Područje općine, grada i županije, njihov naziv, sjedište njihovih tijela, osnivanje novih te ukidanje ili spajanje postojećih općina, odnosno gradova, izdvajanje pojedinih naselja iz sastava jedne općine ili grada i uključivanje tih naselja u sastav druge općine ili grada, promjene granica kao i druga pitanja od važnosti za teritorijalne promjene jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj uređuju se posebnim zakonom.

Pri svakoj promjeni područja jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave prethodno će se tražiti mišljenje stanovnika te jedinice. Općina, grad i županija imaju statut.

Statutom se detaljnije uređuje samoupravni djelokrug općine, grada, odnosno županije, njena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela, način obavljanja poslova, oblici konzultiranja građana, provođenje referenduma u pitanjima iz djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, oblici suradnje jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza. Predstavničko tijelo općine, grada i županije može pojedinu osobu koja je zaslužna za općinu, grad, odnosno za županiju proglasiti počasnim građaninom. Ostvarujući zajedničke interese općine, gradovi i županije međusobno surađuju na unapređenju gospodarskog i

društvenog razvitka svojih zajednica. Općine, gradovi i županije mogu osnivati svoje udruge radi promicanja i ostvarivanja zajedničkih interesa. Radi promicanja zajedničkih interesa i unapređivanja suradnje općine, gradovi i županije mogu osnovati nacionalnu udruhu općina, nacionalnu udruhu gradova i nacionalnu udruhu županija. Nacionalna udruga može se osnovati ako je odluku o osnivanju donijelo više od polovice općina, gradova, odnosno županija.

2.1 Samoupravni djelokrug općine, grada i županije

Općine i gradovi u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (60/01)):

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Veliki gradovi su jedinice lokalne samouprave koje su ujedno gospodarska, financijska, kulturna, zdravstvena, prometna i znanstvena središta razvitka šireg okruženja i koji imaju više od 35.000 stanovnika.

Gradovi iz sjedišta županija u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana i to osobito poslove koji se prema

Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi odnose na (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (60/01)):

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- održavanje javnih cesta,
- izdavanje građevinskih i lokacijskih dozvola, drugih akata vezanih uz gradnju, te provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Županija u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove od područnoga (regionalnog) značaja, a osobito poslove koji se prema Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi odnose na (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (60/01)):

- obrazovanje,
- zdravstvo,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- gospodarski razvoj,
- promet i prometnu infrastrukturu,
- održavanje javnih cesta,
- planiranje i razvoj mreže obrazovnih, zdravstvenih, socijalnih i kulturnih ustanova,
- izdavanje građevinskih i lokacijskih dozvola, drugih akata vezanih uz gradnju te provedbu dokumenata prostornog uređenja za područje županije izvan područja velikoga grada,

➤ te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Veliki gradovi koji imaju više od 35.000 stanovnika i gradovi sjedišta županija na svom području mogu obavljati i poslove iz djelokruga županije. Odlukom predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave u skladu s njezinim statutom i statutom županije, mogu se pojedini poslovi iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave prenijeti na županiju, odnosno mjesnu samoupravu.

Predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave može tražiti od županijske skupštine da joj, uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, povjeri obavljanje određenih poslova iz samoupravnog djelokruga županije na području te jedinice, ako može osigurati dovoljno prihoda za njihovo obavljanje. Poslovi državne uprave koji se obavljaju u jedinici lokalne samouprave i u jedinici područne (regionalne) samouprave određuju se zakonom. Troškovi obavljanja poslova državne uprave koji su preneseni na tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave podmiruju se iz državnog proračuna.

2.2 Izvršno tijelo

Izvršno tijelo jedinice lokalne i jedinice područne (regionalne) samouprave u općini je općinski načelnik, u gradu gradonačelnik i u županiji župan.

Zamjenik koji obnaša dužnost općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana je zamjenik općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana koji je izabran na neposrednim izborima zajedno s općinskim načelnikom, gradonačelnikom, odnosno županom, a dužnost općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana obnaša ako je mandat općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana prestao nakon isteka dvije godine mandata u toj jedinici lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave. Općinski načelnik, gradonačelnik, župan i njihov zamjenik biraju se na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu. Općinskom načelniku, gradonačelniku, odnosno županu i njihovim zamjenicima mandat prestaje po sili zakona u slučajevima propisanim posebnim zakonom. Pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana radi raspisivanja prijevremenih izbora za novoga općinskog načelnika,

gradonačelnika, odnosno župana (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (123/17)).

Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan i njihov zamjenik koji je izabran zajedno s njima mogu se opozvati putem referenduma.

Raspisivanje referenduma za opoziv može predložiti:

- 20% ukupnog broja birača u jedinici u kojoj se traži opoziv općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana i njihovog zamjenika koji je izabran zajedno s njima,
- 2/3 članova predstavničkog tijela.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača u jedinici u kojoj se traži opoziv, predstavničko tijelo raspisat će referendum za opoziv općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana i njihovog zamjenika koji je izabran zajedno s njima. Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova predstavničkog tijela, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana i njihovog zamjenika koji je izabran zajedno s njima predstavničko tijelo donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova predstavničkog tijela. Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana. Referendum za opoziv općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana i njihovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana.

U jedinicama lokalne samouprave koje imaju do 10.000 stanovnika općinski načelnik, odnosno gradonačelnik ima jednog zamjenika koji se bira na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu. U jedinicama lokalne samouprave koje imaju više od 10.000 stanovnika, u gradovima sjedištima županija, odnosno županijama općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan imaju dva zamjenika koji se biraju na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan zastupa općinu, grad, odnosno županiju. Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan odgovoran je središnjim tijelima državne uprave za obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug tijela općine, grada,

odnosno županije. Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan obavlja poslove utvrđene statutom općine, grada, odnosno županije u skladu sa zakonom. Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, grada, odnosno županije ima pravo obustaviti od primjene opći akt predstavničkog tijela. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta.

Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan ima pravo zatražiti od predstavničkog tijela da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu. Ako predstavničko tijelo ne otkloni uočene nedostatke, općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan dužan je bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta. Predstojnik ureda državne uprave će u roku od 8 dana od zaprimanja ocijeniti osnovanost odluke općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana o obustavi od primjene općeg akta (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (123/17)).

2.3 Financiranje i nadzor jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave ima prihode kojima u okviru svoga samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi jedinice lokalne samouprave i jedinice područne (regionalne) samouprave moraju biti razmjerni s poslovima koje obavljaju njihova tijela u skladu sa zakonom.

Prihodi jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave su (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (123/17)):

- 1) Općinski, gradski, odnosno županijski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe,
- 2) Prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinskih prava,
- 3) Prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu, odnosno u kojima ima udio ili dionice,
- 4) Prihodi od naknada za koncesije,

- 5) novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje sama propiše u skladu sa zakonom,
- 6) Udio u zajedničkom porezu,
- 7) Sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
- 8) Drugi prihodi određeni zakonom.

Temeljni financijski akt jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave je proračun. Općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga predstavničkom tijelu na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom. Proračun donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u skladu s posebnim zakonom. Ako predstavničko tijelo ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pročišćeni tekst zakona, NN 123/17).

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika. Ministarstvo financija, odnosno drugo zakonom određeno tijelo, nadzire zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave.

Država radi zaštite ustavnosti i zakonitosti kao i zaštite prava građana obavlja nadzor nad zakonitošću rada i akata tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Nadzor zakonitosti rada predstavničkog tijela obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu. Kada utvrdi nepravilnosti u radu predstavničkog tijela, središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu donijet će odluku kojom će sjednicu predstavničkog tijela ili njezin dio proglasiti nezakonitom, a akte donesene na sjednici proglasiti ništavim.

Nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela općina, gradova i županija obavljaju uredi državne uprave u županijama i nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu. Nadležno ministarstvo u obavljanju poslova državne uprave koji su prenijeti na tijela jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave može općinskom načelniku, gradonačelniku i županu davati naredbe. Vlada Republike Hrvatske može tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave oduzeti ovlast za obavljanje prenijetih poslova državne uprave ako općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan ne postupaju po zakonu (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pročišćeni tekst zakona, NN 123/17).

2.4 Zakonodavni okvir u arhiviranju gradiva u jedinicama lokalne samouprave

Prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva. Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću. Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti. Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s ovim Zakonom. Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 61/18).

3. UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE

U ovom radu najprije će se objasniti teorijski i zakonodavni okvir u pogledu arhiviranja gradiva u jedinicama lokalne samouprave. Trenutno jedinice lokalne samouprave svakodnevno upravljaju papirnatim i elektroničkim gradivom, te svaki od navedenih oblika arhiviraju na svoj način. Trend uporabe elektroničkih dokumenata pokazuje stalan rast iz godine u godinu, te je za očekivati kako će se u narednih pet godina broj poruka udvostručiti, očividno je nužan neki oblik trajne pohrane, zaštite i dostupnosti, naravno uz pretpostavku osiguranja izvorne autentičnosti.

Objasnit će se poslovni procesi u jedinicama lokalne samouprave, s posebnim naglaskom na pisarnicu i pismohranu. Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani. Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata. Izlučivanje je postupak izdvajanja građe odložene u pismohranu nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu (Uredba o uredskom poslovanju NN 171 (1)).

3.1 Uredsko poslovanje

Uredsko je poslovanje tijela državne uprave dio poslovanja organa (tijela) uprave i upravnih organizacija te pravnih osoba s javnim ovlastima. Iako uredski poslovi u odnosu na glavne poslove i zadatke organa uprave i upravnih organizacija imaju karakter pomoćnih i tehničkih poslova, bez njihovog pravodobnog, jednoobraznog i na druge načine kvalitetnog obavljanja ne bi se niti glavni poslovi u organima (tijelima) uprave, upravnim organizacijama i pravnim osobama s javnim ovlastima mogli obaviti. Iako na najnižoj stepenici poslova u upravi, uredski poslovi čine glavnu infrastrukturu svakog upravnog tijela i organizacije.

Uredsko poslovanje omogućava nastajanje informacija, njihovu obradu, spremanje, zaštitu i širenje, te stoga, dakle, mora biti organizirano na taj način da osigura ostvarivanje glavnih zadataka organa uprave, upravnih organizacija i pravnih osoba s javnim ovlastima. Glavni zadaci organa uprave, upravnih organizacija i pravnih osoba s javnim ovlastima određeni su posebnim propisima koji određuju djelokrug njihovih poslova (Ministarstvo uprave, bez dat.).

3.1.1 Temeljni pojmovi u smislu uredskog poslovanja

U uredskom poslovanju razlikujemo pojmove koji su objašnjeni u nastavku.

Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest, kulturu i za druge znanstvene potrebe, a nastao je radom Fakulteta kao stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Zaposlenika odgovornog za rad pismohrane imenuje općinski načelnik. Odgovorna osoba ima ovlasti i obveze propisane ovim Pravilnikom te drugim pozitivnim propisima.

Zaposlenik zadužen za rad u pismohrani je zaposlenik koji neposredno obavlja poslove u pismohrani, na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva jedinice lokalne samouprave s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojno - čitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu jedinice lokalne samouprave bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama (Ministarstvo uprave, bez dat.).

3.1.2 Načela uredskog poslovanja

Načela uredskog poslovanja su uobičajena ili propisana pravila kojih se pri uredskom poslovanju trebaju pridržavati uredski namještenici kako bi uredske poslove (i u užem i u širem smislu) obavili pravodobno i kvalitetno.

Načelo zakonitosti i točnosti - Ovo načelo zahtijeva da se uredski rad i akti temelje na stvarnim činjenicama i drugim podacima i okolnostima utvrđenim jasno, precizno, nepristrano i na zakonit način. U suprotnom, dakle ukoliko se uredski rad i akti temelje na površnim, približnim i na nezakonit način utvrđenim činjenicama, može doći do znatnih poremećaja u kvaliteti rada i akata od koji su najčešći nezadovoljstvo stranaka i pretpostavljenih uz gubitak ugleda državnih organa, povjerenja u njih i gubitak radnog elana kod drugih državnih namještenika i službenika, podnošenje žalbi i materijalni gubici kako na strani stranaka tako i na strani organa uprave i upravnih organizacija. Zakonitost znači da se svaki akt kojim se rješava o pravima, obvezama ili pravnim interesima pojedinaca ili pravnih osoba mora temeljiti na zakonu. Kao što smo to ustvrdili, akt je svaki pisani sastav, a pisani sastavi su dugotrajnog karaktera, ali i značenja, te se u svakom trenutku s njima može dokazivati nezakonitost i druga nepravilnost u radu namještenika i službenika.

Načelo ekspeditivnosti - Načelo ekspeditivnosti nalaže da se uredski poslovi obavljaju što je moguće brže u propisanim ili uobičajenim rokovima. Naravno pri tome efikasnost ne smije biti na štetu zakonitosti i točnosti. Efikasnost se najbolje postiže koncentriranjem na posao koji se obavlja i odbacivanjem radnji koje su uredskom poslovanju nepotrebne, pripremom za posao koji će se obavljati, a ta se priprema odvija i u samom uredu ali i u privatnom životu namještenika. Efikasnosti pojedinca pretpostavka je dobra unutarnja organizacija rada i dobar odabir namješteničkog kadra. Također je za efikasnost bitna informatizacija i automatizacija uredskog poslovanja, kao i uvođenje tiskanica i standardiziranje akata i oblika komuniciranja sa strankama i drugim namještenicima i službenicima.

Načelo jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti - Pri uredskom radu treba izbjegavati svaku radnju, postupak ili komunikaciju koji bi mogli dovesti do nepotrebnih komplikacija u službenom postupanju, suvišnih spisa i nepreglednih evidencija. Uredske poslove treba obavljati što je moguće jednostavnije i preglednije. Načelo jednoobraznosti kaže da se isti poslovi uvijek trebaju obavljati na isti način, a što uredskom poslovanju daje čvrsti oblik, olakšava rad namještenicima, povećava ekspeditivnost i podiže ekonomičnost. Radi postizanja jednoobraznosti uredskog poslovanja u Republici Hrvatskoj su i doneseni Uredba o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju.

Načelo ekonomičnosti (štedljivosti) - Prema ovom načelu u uredskom poslovanju treba ostvariti što veću efikasnost uz što manje potrošenih novčanih i materijalnih sredstava, energije i vremena namještenika i stranaka. Naime, poslovi državne uprave, čiji su uredski poslovi pomoćno-tehničkog karaktera u službi obavljanja navedenih glavnih poslova, ponajviše se financiraju iz državnog, županijskog ili gradskog proračuna (ali i z pristojbi koje plaćaju građani), te na taj način svaka neekonomičnost nepotrebno angažira sredstva koja su mogla biti upotrijebljena na druge za društvo svrsishodnije načine.

Načelo uljudbenosti - U rukovanju aktima i komunikaciji sa strankama i kolegama treba izbjegavati svađe, uvredljive i teške izraze, a sve što se smije i želi izraziti treba učiniti na miran i pristojan način. Upravni organi i upravne organizacije svojim djelovanjem odlučuju o pravima i interesima pojedinaca i pravnih osoba, a što naravno može biti i na njihovu štetu. Stoga ih nije uputno dodatno opterećivati grubim ponašanjem, izrazima ili izostankom s radnog mjesta (Ministarstvo uprave, bez dat.).

3.1.3 Unutarnje ustrojstvene jedinice

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata. Izlučivanje je postupak izdvajanja građe odložene u pismohranu nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu. Akt o uništenju građe odnosno predaje nadležnom arhivu donosi čelnik tijela, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti (Ministarstvo uprave, bez dat.).

3.2 Općenito o arhivskom gradivu i arhiviranju

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik). Arhivskim gradivom smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Dosje je jedinica koju čine predmeti ili dokumenti koji se odnose na istu osobu, stvar, pojavu ili vrstu aktivnosti. Elektronički dokument je dokument proslijeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.

Gradivo je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski ili videozapis, elektronički zapis i dr.). Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao. Klasificirani podatak je onaj koji je nadležno tijelo, u propisanom postupku takvim označilo i za koji je utvrđen stupanj tajnosti, kao i podatak kojeg je Republici Hrvatskoj tako označenog predala druga država, međunarodna organizacija ili institucija s kojom Republika Hrvatska surađuje.

3.2.1 Arhivsko i registraturno gradivo

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

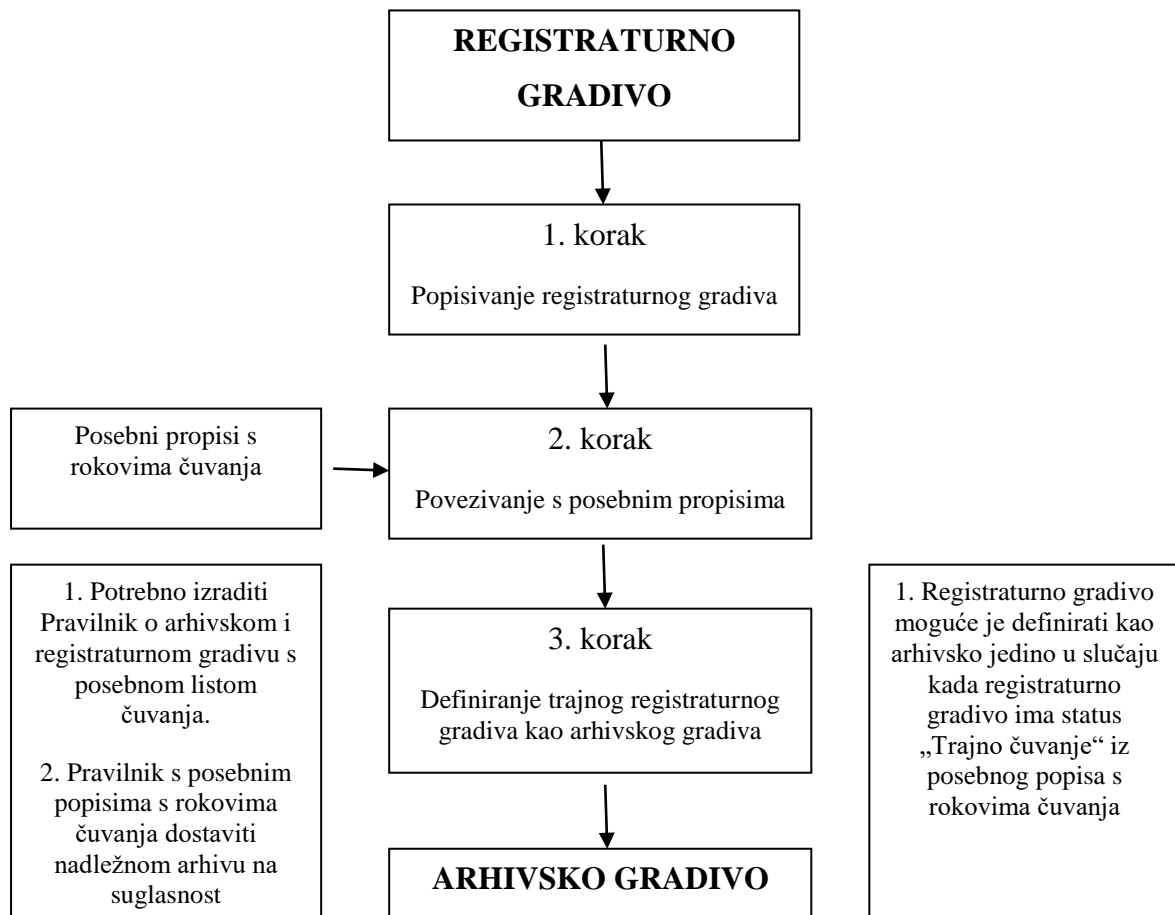
Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe ovoga Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnoga državnog arhiva. Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

U slučaju sumnje je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar kulture. Javnim arhivskim ili registraturnim gradivom smatra se gradivo nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti (dalje: stvaratelji javnoga arhivskog i registraturnog gradiva).

Stvaratelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužni su o svom osnivanju, te o promjeni statusa i ustrojstva izvijestiti nadležni državni arhiv radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom. Nadležni državni arhiv utvrđuje popis stvaratelja i imatelja javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva na području svoga djelovanja (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 61/18).

Slika 1. Hodogram povezivanja registraturnog i arhivskog gradiva



Izvor: Arhinet, preuzeto 27.3.2018. s http://arhinet.arhiv.hr/_Download/PDF/4-Brosura-ARHiNET.pdf.

3.2.2 Obveze stvaratelja i imatelja gradiva

Obveze stvaratelja i imatelja javnog arhivskog i registraturnog gradiva određene su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/1997, 64/2000, 65/2009) i podrazumijevaju obvezu fizičke zaštite, redovitog odabiranja i izlučivanja gradiva uz odobrenje nadležnog državnog arhiva te obvezu predaje arhivskog gradiva tom arhivu. Stvaratelji i imatelji privatnog arhivskog gradiva također su obvezni osigurati fizičku zaštitu gradiva te poštivati propisane uvjete pohrane gradiva i prometa gradivom.

Državnom arhivu u Zagrebu potrebno je redovito dostavljati popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom kao i tražiti od njega mišljenje prije poduzimanja bilo kakvih mjera koje se odnose na gradivo.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužni su:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na njihovo gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva,
- pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Stvaratelji i imatelji javnoga registraturnoga gradiva dužni su i nakon što je arhivsko gradivo odabrano, osigurati čuvanje onoga registraturnog gradiva u kojemu još nisu protekli rokovi čuvanja. Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva obvezni su osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužni su odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane, a po potrebi i djelatnika u pismohrani. Djelatnici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama. Ministar kulture donosi na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva i Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Stvaratelji i imatelji javnoga registraturnog gradiva redovito, po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva, odabiru iz njega arhivsko gradivo, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva. Odabiranje se obavlja prema popisima što ih utvrđuju nadležni arhiv i imatelj. Postupak odabiranja arhivskoga gradiva, kao i potanji propisi o mjerilima, načinu vrednovanja, izradi popisa gradiva s rokovima čuvanja, redovnom provođenju i postupku odabiranja, utvrđuju se posebnim pravilnikom što ga donosi ministar kulture na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva.

Stvaratelji i imatelji dužni su, nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja. Pri uništavanju moraju se poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana. Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskoga gradiva moraju predati to gradivo nadležnom državnom arhivu, a nadležni državni arhiv obvezan je preuzeti javno arhivsko gradivo u roku koji ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Prije predaje nadležnom arhivu, stvaratelji, odnosno imatelji, dužni su obaviti odabiranje i sređivanje gradiva. Prigodom predaje arhivu, takvo se gradivo obvezno posebno označuje u popisu i navodi se rok dostupnosti javnosti (Državni arhiv Zagreb, bez dat.).

3.2.3 Korištenje arhivskog gradiva

Korištenjem arhivskoga gradiva smatra se uporaba obavijesnih pomagala o arhivskome gradivu i arhivskog gradiva bez obzira na kojemu je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjerenih prijepisa odnosno preslika.

Arhivsko gradivo daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge opravdane svrhe (Arhinet, bez dat.).

Pravo na korištenje arhivskoga gradiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima. Javno arhivsko gradivo u pravilu je dostupno 30 godina nakon nastanka, a može biti dostupno i prije isteka navedenoga roka, ako je od nastanka namijenjeno javnosti ili ako je to stvaratelj izrijekom naveo u ispravi o predaji gradiva arhivu. Javno arhivsko gradivo koje sadrži podatke što se odnose na obranu, međunarodne odnose, gospodarske probitke države i na poslove nacionalne sigurnosti, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske, dostupno je na korištenje po isteku 50 godina od njegova nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Javno arhivsko gradivo koje se odnosi na osobne podatke (matice, liječnička dokumentacija, osobni dosijei, sudski, porezni financijski i sl.) dostupno je za korištenje 70 godina nakon svoga nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi. Arhivsko gradivo mogu koristiti bez ograničenja stvaratelji čijom je djelatnošću i radom nastalo, u svrhe radi kojih je nastalo, odnosno kojima je služilo.

Za korištenje arhivskoga gradiva korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu u koji se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, tema istraživanja odnosno druga svrha korištenja i gradivo koje se traži na korištenje. Odobrenje korištenja gradiva daje ravnatelj arhiva. Odobrenje za korištenje gradiva daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku tri dana od podnošenja zahtjeva. Odobrenje za korištenje gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev. U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskoga gradiva donosi se pisano rješenje. Žalba na rješenje iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti Ministarstvu kulture.

3.3 Zakonski propisi u području arhiviranja i arhivskog gradiva

U području arhivskog gradiva i arhiviranja te u donošenju zakona u Republici Hrvatskoj nadležno je Ministarstvo kulture.

Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima uređuju se zaštita i obrada javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, dostupnost i korištenje gradiva u arhivima, zaštita privatnog arhivskoga gradiva, javna arhivska služba te nadležnosti i djelatnost arhiva (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/2018).

Arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno odredbama Zakona. *Dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik. Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom. *Arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/2018).

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 pisanom 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 (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN, broj 105/97 i 64/00).

3.3.1 Arhivske norme i standardi

Pravilnikom o evidencijama u arhivima (NN 90/2002) propisano je da se arhivsko gradivo i stvaratelji opisuju sukladno normama izdanim od strane Međunarodnog arhivskog vijeća – Općoj međunarodnoj normi za opis arhivskoga gradiva (ISAD/G)) te Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji (ISAAR(CPF)) za opis povijesti stvaratelja gradiva. Međunarodno arhivsko vijeće je, uz gore navedene, izdalo još standarda, uputa i smjernica potrebnih u upravljanju arhivskim gradivom (Državni arhiv u Zagrebu, bez dat.).

ISO (Međunarodna organizacija za normizaciju) svjetski je savez nacionalnih ustanova za normiranje (ustanova članica ISO-a). Međunarodne norme obično pripremaju tehnički odbori ISO-a. Svaka ustanova članica zainteresirana za područje za koje je osnovan tehnički odbor ima pravo biti zastupljena u tom odboru. Međunarodne organizacije, vladine i nevladine, povezane s ISO-om sudjeluju također u tom radu. Na svim pitanjima koja se tiču elektrotehničke normizacije ISO tijesno surađuje s Međunarodnim elektrotehničkim povjerenstvom (IEC) (Državni arhiv u Zagrebu, bez dat.).

Normizacija postupaka i politike upravljanja spisima osigurava da se svim spisima posvete primjerena pozornost i zaštita te da se dokazna vrijednost i informacije koje oni sadrže mogu uspješno i učinkovito dohvatiti, koristeći standardne postupke i procedure. Tako je ISO 15489

razvijen kao odgovor na suglasnost među zemljama članicama ISO koje su sudjelovale u razvoju da normiraju najbolje međunarodne postupke u upravljanju spisima.

3.3.1.1 Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva

Na temelju članaka 4., 5. i 6. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, aktualni stvaratelji arhivskoga gradiva na području nadležnosti Hrvatskoga državnog arhiva podijeljeni su u nekoliko kategorija.

Jedinice lokalne i regionalne samouprave spadaju u prvu kategoriju zajedno s ostalih 70 stvaratelja i to, dio pravosudnih tijela, visokoškolske i srednjoškolske ustanove, dio ustanova u kulturi, najznačajniji gospodarski subjekti, vjerske ustanove i dio udruga.

U drugu kategoriju svrstano je 127 stvaratelja i to, dio pravosudnih tijela, javni bilježnici, osnovne škole, dio ustanova u kulturi i zaštiti prirode, centri za socijalnu skrb, komunalna poduzeća u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne) samouprave, turističke zajednice, dio gospodarskih subjekata i dio udruga.

U treću kategoriju svrstano je 60 stvaratelja i to, dio socijalnih i zdravstvenih ustanova, dio ustanova u kulturi, vijeća nacionalnih manjina i dio gospodarskih subjekata.

Kategorizaciju stvaratelja utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog državnih arhiva za područje njihovih nadležnosti. Nadležni državni arhivi stvaratelju odnosno imatelju izdaju rješenje o kategorizaciji primjerak kojega se dostavlja Hrvatskom državnom arhivu. Popis stvaratelja prve i druge kategorije objavljuje se u službenim glasilima (Državni arhiv u Karlovcu, bez dat.).

3.3.1.2 Stručna osposobljenost djelatnika u pismohranama

Člankom 16. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva utvrđeno je da poslove na zaštiti i obradi arhivskoga gradiva obavljaju stručni radnici, odnosno osobe stručno osposobljene za te poslove.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu te položen stručni ispit iz arhivske struke ili ispit za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita. Program polaganja ispita propisan je Pravilnikom o stručnome usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, a ispit se polaže

pri Hrvatskome državnom arhivu, pred Povjerenstvom za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

4. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA GRADIVA

Cilj procesa zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema. Glavni rizik procesa je gubitak ili oštećenje dokumenata, nepravilno evidentirani i obrađeni dokumenti, nepravilno čuvanje dokumenata. Korisnik procesa je jedinica lokalne samouprave, dok je vlasni procesa administrativni referent. Proces čine zaprimljeni ulazni dokumenti. Aktivnosti koje se vrše u procesu zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata su (Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Državnog sudbenog vijeća NN 14 (1)):

- 1) Evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata
- 2) Dostava obrađenih dokumenata u pisarnicu
- 3) Otpremanje dokumenata
- 4) Arhiviranje i čuvanje dokumenata
- 5) Izlučivanje dokumenata.

Navedeni proces je u uskoj vezi s procesom knjigovodstva i procesom arhiviranja dokumenata. Administrativni referent odgovoran je za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata te njihovu otpremu. Slika 2. prikazuje proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata.


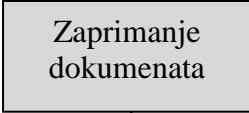
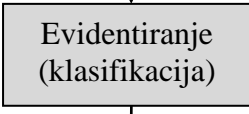
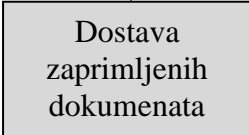
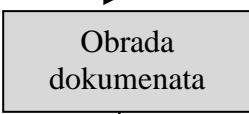
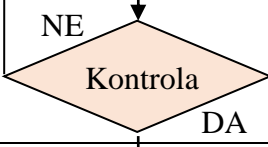
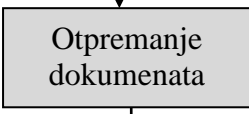
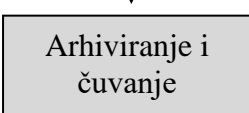
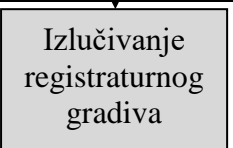

Slika 2. Prikaz procesa zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata



Izvor: obrada autora

U nastavku je prikazan dijagram tijeka zaprimanja dokumenata, evidentiranja, obrade, otpremanja, arhiviranja i čuvanja dokumenta u jedinicama lokalne samouprave (Tablica 1.) U dijagramu su prikazane sve aktivnosti od zaprimanja do izlučivanja gradiva, s opisom aktivnosti i rokovima, te odgovornostima.

Tablica 1. Dijagram tijeka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Dokumenti se zaprimaju u Jedinствeni upravni odjel	Referent za razrez općinskih poreza		
	Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj, koji se unosi u računalo	Referent za proračun i financije	Istog dana	
	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu	Referent za proračun i financije	Istog dana	Interne dostavne knjige
	Vrši se obrada dokumenata prema vrsti dokumenata	Referent za proračun i financije	8 dana	
	Kontrola obrađenih dokumenata	Pročelnik		
	Obrađeni dokumenti vraćaju se u Pisarnicu te se prema naputku otpremaju putem pošte ili internom dostavom.	Djelatnik po ovlaštenju	Istoga dana	
	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.	Djelatnik po ovlaštenju	1 godina Rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju	Arhivska knjiga
	Komisijски se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja. Izlučivanje i uništavanje.	Djelatnik po ovlaštenju		
				

Izvor: Izrađeno prema Općinskom aktu Općine Podgora

4.1 Proces zaprimanja dokumenata

U uredskom poslovanju akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja kod organa uprave i organizacija. Akti mogu biti označeni određenim stupnjem povjerljivosti. Ovisno o stupnju povjerljivosti, ovi akti mogu imati oznaku: vrlo tajno, tajno, povjerljivo, ograničeno (Zakon o tajnosti podataka, pročišćeni tekst zakona NN 79/07, 86/12). Ako se akti koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata (elektronska pošta), pristup do baze dokumenata tih akata može imati samo radnik koji za to ima dozvolu rada. Dozvolu rada iz prethodnog stava daje u pismenom obliku rukovodilac organa uprave odnosno organizacije.

Primljene akte određeni radnik organa uprave odnosno organizacije razvrstava na akte predmeta upravnog postupka i ostale akte (akti predmeta neupravnog postupka). Raspoređivanje akata iz prethodnog stava na unutrašnje organizacijske jedinice, u pravilu, vrši radnik koji otvara pošiljke. Raspoređivanje akata koji se obrađuju automatskom obradom dokumenata vrši, u pravilu, radnik koji te akte unosi u bazu dokumenata. Svaki organ uprave odnosno organizacija dužni su voditi evidenciju o svim primljenim odnosno vlastitim aktima.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je upisnik predmeta upravnog postupka. Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je urudžbeni zapisnik. Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije (upisnik osoba pod starateljstvom i dr.). Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, funkciju evidencije o primljenim odnosno vlastitim aktima vrše odgovarajuće baze dokumenata (baza dokumenata predmeta upravnog postupka, neupravnog postupka i sl.). Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Prema Ministarstvu uprave klasifikacijska oznaka se sastoji od brojčane oznake glavne grupe, grupe, podgrupe, djelatnosti unutar podgrupe, zatim godine otvaranja predmeta te od brojčane oznake dosjea i predmeta. Urudžbeni broj se sastoji od broja koji označava mjesto nastajanja akta, godinu nastajanja akta i redni broj akta. Mjesto nastajanja akta sastoji se od oznake organizacijske jedinice i brojčane oznake stvaraoca akta. Redni broj akta označava redoslijed pod kojim je akt upisan u urudžbeni zapisnik ili u upisnik predmeta upravnog

postupka odnosno u odgovarajuću bazu dokumenata u okviru istog predmeta. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, urudžbeni broj može se određivati po mjestu nastajanja akta. Akti predmeta upravnog postupka dobivaju i posebnu oznaku UP.

Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj utvrđuju se prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet. Jedinственe klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaralaca i primalaca utvrđuje pravilnikom rukovodilac republičkog organa uprave nadležnog za poslove opće uprave. Osim urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka, kao osnovne knjige za vođenje evidencije o aktima, organi uprave i organizacije, radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima, vode i pomoćne knjige - evidencije, kao: registar (kazalo), interna dostavna knjiga, dostavne knjige za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo. Dovršeni predmeti stavljaju se u arhivu, koja se nalazi u sastavu pisarnice i u njoj čuvaju do predaje ovlaštenoj organizaciji (arhivu).

Unutrašnje organizacijske jedinice organa uprave i organizacije koje vode posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike predmeta upravnog postupka mogu držati dovršene predmete u svojoj organizacijskoj jedinici najduže dvije godine, a nakon toga roka dužne su te predmete zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama - evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi pisarnice organa uprave i organizacije. Za držanje dovršenih predmeta duže od dvije godine u organizacijskim jedinicama potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave odnosno organizacije. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, dovršeni predmeti arhiviraju se na mikrofilmu, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno (Ministarstvo uprave, bez dat.).

4.2 Proces otpreme dokumenata i odlaganja u pismohranu

Obrađeni dokumenti vraćaju se u Pisarnicu te se prema napatku otpremaju putem pošte ili internom dostavom. Kod otpreme poštom dokumenti se kuvertiraju i frankiraju, te se dostavljaju na poštu ili u slučaju da postoji ugovor s poštom, pošta sama preuzima poštu na lokaciji korisnika te je šalje do primatelja. U slučaju interne dostave, dokumenti se dostavljaju u određeni odjel jedinice lokalne samouprave na daljnju obradu i postupanje.

Prije stavljanja u pismohranu ovlaštenu službenik koji je radio na spisu i dao uputu pisarnici za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu primitka složiti sva pismena s priložima. Ako su omoti spisa oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u

nove omote spisa. Prije stavljanja u pismohranu predmet treba prije provjeriti da li je sve u spisu. Poželjno je da se povratnice i drugi papiri malog formata pričvrste uz pismena kojim pripadaju, jer lako ispadnu iz spisa. Ovlašteni službenici dužni su dovršene predmete bez odgode vratiti u pismohranu. Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima predmeta. U pismohranu se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka. Na svaki posebni omot stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka.

Dovršeni predmeti, upisnici predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu. Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija koju je dužna voditi pisarnica radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u pismohranu. 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 ispisuje se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici. Arhivske jedinice uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija, dosje) (Babić, 2017).

4.3 Proces arhiviranja dokumenata

Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u Pisarnici. Protekom godine dana dokumenti se predaju u centralnu arhivu, gdje se čuvaju prema utvrđenim rokovima čuvanja. Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u registratorima. Protekom godine dana dokumenti se predaju u arhivi, gdje se čuvaju prema utvrđenim rokovima čuvanja.

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 zasićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena. Arhivsko gradivo na papiru se čuva u spremištima u kojima relativna

vlažnost zraka bitno ne odstupa od 45-55 % pri temperaturi od 16-20° C. Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene odgovarajućim policama, ormarima, vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara koji su primjereni za smještaj gradiva. Police trebaju biti dovoljno odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i moraju biti dovoljno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje arhivskom građom. Arhivsko se gradivo ne smije držati na neprimjerenim mjestima poput poda, stolova ili ostalih mjesta koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje (Babić, 2017).

4.4 Rokovi čuvanja gradiva

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument ili na nositelju elektroničkog zapisa, rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom.

Rokovi čuvanja računaju se od (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 105/97 64/00):

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Tablica 2. Orijentacijski popis gradiva s rokovima čuvanja

1. NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA:
personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)
predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem
predmeti o nesrećama na radu
2. NAKON DESET GODINA OD GODINE NASTANKA:
<i>Na području računovodstva:</i>
glavna financijska knjiga (kartice)
dnevnik financijskog knjigovodstva
obračun poreza na promet nekretnina
<i>Predmeti i evidencije o zaposlenicima:</i>
predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
<i>Ostalo:</i>
zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
građevinski dnevniciradova na vlastitim objektima
građevinske knjige radova na vlastitim objektima
konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda
3. NAKON PET GODINA OD GODINE NASTANKA:
<i>Na području računovodstva:</i>
knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)
analitička evidencija osnovnih sredstava
dnevnik analitičkog knjigovodstva
dnevnik materijalnog knjigovodstva
dnevnik pogonskog knjigovodstva
ulazni i izlazni računi
evidencija ulaznih i izlaznih računa
nalozi za knjiženje (temeljnice)
nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
inventurne liste
knjiga putnih naloga za motorno vozilo
dokumentacija o osiguranju imovine
izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)

rješenja o rashodovanju opreme i inventara
spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
putni računi (troškovi) za službena putovanja
blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)
sudske i administrativne zabrane
<i>Predmeti i evidencije o zaposlenicima:</i>
ugovori o djelu i autorski ugovori
predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenost svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka
<i>Ostalo:</i>
ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
rukopisi objavljenih napisa za publiciranje
privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda
4. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA:
<i>Na području računovodstva:</i>
kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
troškovnici za radove i usluge
dokumentacija o platnom prometu
obračunski listovi osobnih dohodaka
popisi konsignacija (popisi robe)
periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
računovodstvena prepiska
dokumentacija o kreditima nakon otplate
<i>Ostalo:</i>
poštanske knjige i druge dostavne knjige
tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
unutarnje dopisivanje
prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
evidencije o prisutnosti na radu

5. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA:
<i>Na području računovodstva:</i>
otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)
narudžbenice (blokovi)
čekovni taloni o isplaćenju gotovini
izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
razni privremeni obračuni
pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)
skladišne i slične evidencije
obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
<i>Ostalo:</i>
rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima
6. NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA:
sporedni izborni materijal (glasački listići)
anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka

Izvor: Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 105/97 64/00

Tablica 4. Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti

ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI
1. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:
dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje / direktore, zapisnici istih)
2. UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA:
zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, inspeksijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito gradivo sjednica)
odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode
opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.)
okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.
3. KADROVSKA FUNKCIJA:
planovi radne snage
zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
matične knjige zaposlenika
4. FINACIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA:
državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
istraživanja i izvještaji o tržištu
evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
obraci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
ekonomske analize poslovanja
zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi i dr.
gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi).
5. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI:

godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
zbirna godišnja statistička izvješća i analize
statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.
6. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ:
urbanistički i prostorni planovi
razvojni i investicijski programi i izvješća
ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji
vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
istraživački projekti, elaborati i analize
normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)
elaborati o zaštiti okoliša.
7. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA
okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak
publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
stručne publikacije internog karaktera
neobjavljeni rukopisi
magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevници i memoari.

Izvor: Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 105/97 64/00

Nakon isteka predviđenih rokova gradivo se može izlučiti, ukoliko nije određeno trajno čuvanje.

4.5 Digitalno okruženje i nove mogućnosti arhiva

Suvremena informacijska tehnologija traži suradnju arhivske službe s informatičarima kako bi se vodila sustavna zajednička briga za elektroničke zapise već kod njihova nastanka i omogućila njihova djelotvorna zaštita i dostupnost. Stvaranjem ravnoteže između klasične

službe, koja je bila gotovo isključivo usmjerena na arhivsko gradivo kao pisani zapiste zahtjeva informacijskog razvoja, potrebno je preispitivanje i uloge arhivske službe i funkcija arhiva u suvremenom okruženju. Na poseban način suvremeni razvoj informacijskih tehnologija i prava na dostupnost informacijama traže od državne uprave i postavljanje nove koncepcije arhivske službe, zasnovane na stručnoj kompetentnosti i otvorenosti prema javnosti (Kolanović, 2001).

Jedna od najvećih promjena do koje je razvoj informacijskog društva doveo u arhivskoj struci je u korištenju arhivskoga gradiva - korištenje arhiva se širi te izlazi iz okvira same discipline, budući da gradivo postaje nužan izvor cjelokupnog znanstvenog i tehničkog znanja, svih sjećanja, samoidentiteta i porijekla obitelji, socijalnih skupina, poduzeća, javnih i privatnih zajednica, a arhivi postaju javno dobro.

Jedan od vodećih autoriteta na područje primjene informacijske tehnologije u arhivskoj djelatnosti Charles Dollar smatra da će osnovni problem korisničke službe u arhivu biti prijelaz na korisničku službu usmjerenu prema zahtjevima korisnika koja izlazi u susret očekivanjima istraživača i potrebama za zapisanom informacijom, a ne zapisom kao takvim (Lemić, 2002). To pretpostavlja da će arhivisti drukčije gledati na korisničku službu i da će se usredotočiti na razvoj takvog pristupa koji podrazumijeva promjenu ustaljenog odnosa prema korisniku te strategiju koja sadrži "preobrazbu arhiva iz spremišta u posrednika" (Lemić, 2002). Od arhivista se zatim zahtijeva da potpunije sagledaju opće zajedničke osobine grupe korisnika, koje su njihove potrebe za zapisanom informacijom i koje su korisničke usluge od najveće važnosti za njih, te napose da razviju model korisničke službe u arhivu vođene zahtjevima korisnika uključujući i sredstva koja su razvile informacijske znanosti, kao što su teorija redanja (u pretraživanju), relativnost odziva, težina upita.

Većina arhivskih ustanova u svijetu danas ima svoje mrežne stranice u kojima je obično predstavljena sama ustanova te gradivo koje se u njoj čuva. Količina podataka, kao i njihova prezentacija variraju, ovisno o veličini i tipu arhivske ustanove, no na svakoj od tih stranica nalaze se adresa i načini kontaktiranja ustanove te podaci o gradivu koje ona čuva. Dio arhiva (sukladno financijskim, tehnološkim i drugim mogućnostima) donosi popise arhivskih fondova i zbirki, a oni najveći i on-line kataloge koji omogućavaju pretraživanje gradiva. Na gotovo svim je stranicama barem dio gradiva (određeni fondovi i zbirke na koje je usmjerena

najveća pažnja javnosti ili tematski predstavljeno gradivo, primjerice zbirke fotografija ili tiskovina organizirane oko nekog događaja ili osobe) prikazan u digitalnom obliku.

Općenito možemo govoriti o dva tipa prezentacije arhivskih ustanova na Internetu - onoj koja prednost daje detaljnijem opisu fondova i zbirki koji se nalaze u arhivu te nastoje pružiti što više informacija o njima, ne žureći s digitalizacijom gradiva, te onoj koja nastoji digitalizirati što više gradiva, iako to znači da će manje fondova i zbirki biti opisano.

Tendencija je da se stvaraju lokalne i nacionalne mreže arhivskih ustanova i udruženja te mreže koje obuhvaćaju informacije o gradivu svih kulturnih ustanova (arhivi, knjižnice, muzeji, zavičajne zbirke) nekog područja ili na nacionalnoj razini.

Suvremeni društveni razvoj, političke promjene i korištenje informacijskih tehnologija omogućili su da se fokus arhiva prebaci s pohrane na dostupnost, a glavna usluga koju arhivi nude novom globalnom društvu u nastajanju dostupnost je izvornome gradivu za oblikovanje memorije, čime pridonose boljem razumijevanju složenosti povijesnih procesa (Lemić, 2002).

4.5.1 Arhivski informacijski sustav Arhinet

Informacijski sustav Arhinet namijenjen je arhivima i institucijama u posjedu arhivske građe te ustanovama i tijelima koje stvaraju arhivsku građu. Služi za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom te je primjer digitalizacije arhivske službe u republici Hrvatskoj. Ideja ovog sustava bila je osigurati uključivanje svih javnih i privatnih imatelja arhivskog gradiva u njegov rad.

Sustavom su obuhvaćeni sljedeći poslovni procesi (Arhinet, bez dat.):

- Digitalizacija arhivskog gradiva
- Obrada digitaliziranih zapisa
- Pohrana zaštitnih kopija na *storage*
- Automatsko kreiranje web kopija (JPEG format)
- Prezentacija digitalnog sadržaja unutar programskog rješenja

Sustav je kreiran na način da vodi računa o pristupanju pojedinim dijelovima gradiva ovisno o pravima i vrsti imatelja gradiva. Na taj je način omogućeno jednostavno pristupanje sustavu s bilo kojeg računala koje ima pristup Internetu.

Arhinet omogućuje opis gradiva bilo koje vrste ili sadržaja prema međunarodnim normama za opis arhivskog gradiva. Za opis posebnih vrsta gradiva dostupni su i drugi odgovarajući podaci. Po potrebi se mogu specificirati i drugi elementi podataka, kao i druge vrste gradiva. Sustav upravljanja korisničkim pravima osigurava pristup podacima u obradi osobi koja obrađuje pojedini fond ili zbirku. Tek po završetku obrade i uz dodatnu autorizaciju podaci mogu biti dostupni drugim osobama. Opis je podržan jedinstvenom normativnom datotekom pravnih i fizičkih osoba i brojnim listama vrijednosti koje smanjuju mogućnost pogrešnog unosa podataka, a pretraživanje čine pouzdanijim.

Podaci o arhivskome gradivu lako se povezuju s digitalnim kopijama ili izvorno digitalnim gradivom na koje se odnose. Pri tome korisnik ne mora sam brinuti za organizaciju i zaštitu repozitorija digitalnih sadržaja. Korisničke verzije digitalnih kopija prilagođene su pretraživanju i pregledu putem Interneta (Arhinet, bez dat.).

4.5.2 Digitalizacija kulturne baštine u Hrvatskoj

Kako je već ranije napomenuto, Ministarstvo kulture nadležno je na području arhivskog gradiva i arhiva. Jedan primjer digitalizacije arhivske građe može biti digitalizacija kulturne baštine u Hrvatskoj. Ministarstvo kulture osnovalo je radnu skupinu za izradu Strategije digitalizacije kulturne baštine do 2020. godine (Ministarstvo kulture, bez dat.).

U sklopu projekta "Digitalizacija kulturne baštine" provedena je analiza trenutnog stanja informacijskih sustava relevantnih za digitalizaciju kulturne baštine te je dan prijedlog budućeg stanja informacijskog sustava za digitalizaciju kulturne baštine. Za potrebe ove analize, proces digitalizacije, tj. pretvaranja analognog u digitalni oblik definiran je kao proces koji se sastoji od sljedećih koraka (Ministarstvo kulture, bez dat.):

- a) odabira građe za digitalizaciju,
- b) restauracije (prije skeniranja),
- c) skeniranja/fotografiranja/snimanja/reprodukcije,
- d) opisa metapodacima,
- e) obrade nakon skeniranja/fotografiranja,
- f) opisa digitalizirane građe te
- g) arhiviranja.

Stoga su u fokusu analize bili upravo spomenuti koraci procesa digitalizacije, uključujući za te korake relevantne postojeće informacijske sustave, standarde i kriterije koje Institucije koriste, postojeće i potrebne resurse za digitalizaciju, pohranu i očuvanje sadržaja, ali i planovi Institucija vezani uz digitalizaciju. Analizom trenutnog stanja obuhvaćena je prvenstveno građa kulturne baštine koju čine pokretna i nepokretna kulturna dobra od umjetničkog, povijesnog, paleontološkog, arheološkog, antropološkog i znanstvenog značenja, a ne druge vrste građe kojima raspolaže pojedina institucija (primjerice medijska građa).

Ako se promatra vrsta institucija, najviša stopa odgovora postignuta je u kategoriji arhiva (89%). Ministarstvo kulture i konzervatorski odjeli postigli su stopu odgovora od 86%, dok su muzeji postigli stopu odgovora od 79%. Stopa odgovora knjižnica iznosi 76%. U kategoriji Imatelji i stvaratelji arhivskog gradiva te ostali imatelji i stvaratelji kulturne baštine ostvarena je najniža stopa odgovora od 61%. Podaci prikupljeni putem upitnika obrađeni su u periodu od datuma krajnjeg roka za ispunjavanje upitnika odnosno 27. siječnja 2018. godine (Ministarstvo kulture, bez dat).

Pri razmatranju rezultata analize trenutnog stanja, valja uzeti u obzir udio Institucija koji provodi pojedine aktivnosti procesa digitalizacije. 91,3% Institucija navodi da u sklopu procesa digitalizacije provode odabir građe za digitalizaciju, dok 80,43% Institucija provodi aktivnosti skeniranja/fotografiranja/snimanja/reprodukcije. Najmanji udio Institucija provodi restauraciju građe za digitalizaciju (31,2% Institucija). Svega tri Institucije navele su kako ne provode niti jednu od navedenih aktivnosti. Sve ključne institucije provode aktivnosti odabira građe za digitalizaciju, skeniranja/fotografiranja/snimanja/reprodukcije i opisa digitalizirane građe.

Na nacionalnoj razini u Republici Hrvatskoj ne postoji jedinstveni portfelj standarda koje institucije koriste u svojoj djelatnosti te pri aktivnostima digitalizacije. Međutim, postoji dokument čiju radnu inačicu neke Institucije koriste pri aktivnostima digitalizacije: Ministarstvo kulture (2007.), Formatu datoteka za pohranu i korištenje, radna verzija.

Na nacionalnoj razini u Republici Hrvatskoj ne postoje jedinstvena pravila ili upute koje institucije koriste pri odabiru građe za digitalizacije. Također, digitalizacija kulturne baštine nije primarna djelatnost institucija te stoga nije regulirana zakonodavnim okvirom kojim je regulirana djelatnost institucija. Međutim, postoji dokument čiju radnu inačicu neke institucije

koriste pri odabiru građe za digitalizaciju, odnosno sljedeći dokument: Ministarstvo kulture (2007.), Smjernice za odabir građe za digitalizaciju, radna verzija (Ministarstvo kulture, bez dat).

Vezano uz rješenja za pohranu digitalne građe kulturne baštine, institucije najčešće koriste rješenja lokalne pohrane bez administratora, dok najmanje koriste daljinsku pohranu. Najviše institucija smatra da je korištenje udaljene lokacije za pohranu digitalne kulturne baštine moguće samo za sigurnosne kopije i da je moguće za sigurnosne kopije i arhivu/verzije za potrebe očuvanja/kopiju digitalne građe institucije. Većina institucija izrađuje i čuva jednu ili dvije sigurnosne kopije digitalne kulturne baštine.

Više od tri četvrtine institucija ima trajnu pohranu kulturne baštine u digitalnom ili digitaliziranom obliku. Najčešći oblici medija koje Institucije koriste za trajnu pohranu kulturne baštine u digitalnom ili digitaliziranom obliku su tvrdi disk (HDD) te CD/DVD. Institucije mogu pristupiti trajno pohranjenoj digitalnoj ili digitaliziranoj kulturnoj baštini kako bi se mogla ponovno koristiti. Tek svaka peta institucija primjenjuje neku od mjera aktivnog digitalnog očuvanja. Izrazito mali udio institucija kreira i upravlja metapodacima o očuvanju u svom digitalnom repozitoriju. Korištenje suvremenih specifičnih softvera vezanih uz digitalizaciju nije učestalo u institucijama, jednako kao i korištenje specifičnih aplikacije i sustavi vezanih uz digitalizaciju.

U odnosu na ukupni broj zaposlenika u institucijama, na poslovima digitalizacije radi samo manje od 10% zaposlenika. Broj IT stručnjaka među osobljem koje radi na poslovima digitalizacije u institucijama izrazito je nizak. Osoblje koje radi na poslovima digitalizacije u institucijama, načelno radi digitalizaciju, uz ostale zadaće za koje su odgovorni na svojim pozicijama (Ministarstvo kulture, bez dat).

4.5.3 Digitalizacija papirnih dokumenata

U siječnju 2019. godine potpisan je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za uspostavu Centra dijeljenih usluga (CDU), vrijedan 360 milijuna kuna, kojim se objedinjuje informacijska infrastruktura države i poboljšava usluga države prema građanima i poduzetnicima na svim razinama (Vlada Republike Hrvatske, svibanj 2019).

Ovaj projekt će na jednom mjestu, u takozvanom „oblaku“ (Engl. *Cloud*) udomiti razne sustave javne uprave, što znači da će građani prava ostvarivati bez donošenja potrebnih dokumenata, jer će ih službenik sam preuzimati iz sustava. Centar dijeljenih usluga odnosno CDU će omogućiti transparentnost, brže izdavanje dokumenata i rješavanje predmeta, a ostvarit će i velike uštede za državni proračun. Također, u 2019. godini Ministarstvo uprave radit će i na optimizaciji sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave (Vlada Republike Hrvatske, svibanj 2019).

Kroz projekt „Optimizacija sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave“ planirano je prikupljanje svih relevantnih podataka o jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na jednome mjestu, razvrstavanje jedinica po pravednim kriterijima, propisivanje jasnih kriterija svakoj jedinici za poboljšanje postojećeg sustava s vremenom trajanja, poticanje udruživanja jedinica u obavljanju pojedinih aktivnosti, jačanje uloga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u decentralizaciji javne uprave (Ministarstvo uprave, prosinac 2018).

Mnoga tijela javnog sektora ne raspolažu potrebnom infrastrukturom te ljudskim kapacitetima potrebnim da se o svemu brinu. Moguće rješenje bi bilo uspostaviti podatkovni centar za svako tijelo javnog sektora i zaposliti ljude. No, to bi iziskivalo velike troškove koji nisu opravdani u doba današnjih tehnoloških mogućnosti. Stoga je Vlada Republike Hrvatske donijela odluku da se središnji dijelovi informacijskih sustava tijela javnog sektora, koja ne raspolažu podatkovnim centrima koji zadovoljavaju kriterije osiguranja kontinuiteta poslovanja i sigurnosti informacija, „prebace“ u oblak.

Podaci kojima raspolažu tijela javnog sektora su najčešće osobni podaci koji podliježu Zakonu o zaštiti osobnih podataka (Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, NN 42/18) i propisima o sigurnosti informacijskih sustava. Iz razloga sigurnosti će se takvi podaci pohranjivati u državnom oblaku.

Podaci pak, koji u cijelosti služe za javnu objavu, dakle javni podaci, koji se ne mijenjaju često i ne predstavljaju transakcijske sustave, moći će se pohranjivati u oblaku u privatnim tvrtkama, ovisno o cjenovnoj osnovi.

Razraditi će se klasifikacijski sustav kojim će se točno odrediti koji podaci će se nužno spremati u državni oblak ili u vlastite podatkovne centre, a za koje će biti dozvoljeno

korištenje javnog oblaka. Republika Hrvatska se opredijelila ustanoviti Centar dijeljenih usluga (CDU) unutar kojih će se nuditi (Vlada Republike Hrvatske, svibanj 2019):

1. dijeljenje tehničkih usluga:

- infrastrukture,
- platforme,
- standardnih tehničkih usluga,
- sustava interoperabilnosti (Metaregistar, sustav sigurnosti dostave podataka, sustav uredne dostave sa i bez povratnice),
- zajednička platforma za upravljanje e-učenjem na daljinu u tijelima javne uprave
- zajednička ispitna platforma,
- zajednička platforma za prijavu problema ICT podršci i njeno rješavanje,
- zajedničkih podataka na razini tijela javnog sektora,
- analitičkog sustava (Engl. *business intelligence*),

2. dijeljenje poslovnih usluga, programskih rješenja i platformi koje pokrivaju zajedničke poslovne funkcionalnosti tijela javnog sektora:

- e-poslovanje
- uredsko poslovanje s upravljanjem dokumentima, predmetima i radnim tokovima
- središnja javna nabava
- zaprimanjem e-računa
- upravljanje ljudskim potencijalima,
- komunikacija službenika prema upravnim područjima (CIRCABC),
- e-arhiva
- e-inspekcije
- financijsko upravljanje i kontrola
- strateško planiranje, upravljanje i mjerenje performansi
- aplikacija zajedničkog sustava dinamičkih obrazaca.

Dijeljenje poslovnih usluga, aplikacija i servisa koje su usmjerene prema gospodarstvu (A2B) odnosno otvorene za gospodarstvo (B2A), uz definiranje standarda interoperabilnosti što će

omogućiti tržištu prilagodbe informacijskih sustava za spajanje na infrastrukturu javne uprave (Ministarstvo uprave, prosinac 2015):

- zajednička poslovna platforma za razmjenu podataka i sudjelovanje u elektroničkim uslugama,
- jedinstvenu točku komunikacije prema poslovnim subjektima te početna točka za realizaciju *end-to-end* usluga,
- sustav za elektronička plaćanja (pristojbe i sva druga plaćanja, uključujući mobilnim uređajima),
- nacionalni sustav za identifikaciju i autentikaciju poslovnih subjekata.

Dijeljeni resursi će bit na raspolaganju velikom broju korisnika koji će se morati brinuti samo o svojim krajnjim uređajima. To će omogućiti dinamičku skalabilnost, brzinu djelovanja i laku promjenu dobavljača i usluga. Državni oblak je program koji će osigurati korištenje niza usluga u oblaku i znači promjenu u načinu na koji nabavljamo i radimo s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom. Usvajanjem računalstva u oblaku, javna uprava će moći koristiti i dijeliti IKT proizvode. To znači promjenu kulture tijela javnog sektora u primjeni rješenja koja pruža tržište bez potrebe kreiranja nepotrebnih zatvorenih rješenja.

Državni oblak će prema Ministarstvu uprave ponuditi različite IT komponente u području infrastrukture, operativnog sustava i baza podataka radi zajedničkog korištenja računalne opreme (HW) i licenci te uštede zajedničkim korištenjem. Ujedno će tijela javnog sektora putem Centra dijeljenih usluga moći koristiti aplikacije i platforme koje će pokrivati zajedničke tehničke i poslovne funkcionalnosti, kao što su zajednički mailing sustav ili zajednički sustav za pristup dijeljenju dokumenata. Hoće li korištenje pojedinih usluga, aplikacija i platformi biti obvezujuće, ovisi o njihovoj svrsi i namjeni (Ministarstvo uprave, prosinac 2015).

Naime, ukoliko je Vladi RH potreban pregled nad podacima kao cjeline, tada će se razraditi modeli pružanja i korištenja aplikacija nad istim skupom podataka. Ukoliko bi bilo potrebno upravljati načinom rada, tada će se obvezati sva tijela da koriste zajedničku aplikaciju ili platformu, a njihovim promjenama upravljat će Vlada RH. Odluku će donijeti Vlada RH, ovisno o svojim potrebama. Važno je naglasiti kako Centar dijeljenih usluga neće biti tijelo koje će izrađivati programska rješenja, platforme i aplikacije. Centar će ponuditi usluge

pripreme natječajne dokumentacije za nabavu programskih rješenja, platformi i aplikacija tijelima javnog sektora, dok će njihov razvoj nuditi tvrtke na tržištu (Ministarstvo uprave, prosinac 2015).

4.5.4 Uvođenje eRačuna u postupke javne nabave

Još jedan primjer digitalizacije u uredskom poslovanju jest uvođenje obveznog eRačuna u postupcima javne nabave. Donesen je Zakon o izdavanju računa u javnoj nabavi. Iako se njegova primjena odnosi ponajprije na obveznike primjene Zakona o javnoj nabavi, on utječe na izdavanje računa osoba koje nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi, a koji se pojavljuju kao dobavljači naručitelja u sustavu javne nabave. Vrijeme pune primjene ovog Zakona je polovina 2019. godine, a do 1. prosinca 2018. godine svi obveznici primjene tog Zakona moraju se osposobiti za primanje e-računa.

Naime, obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi od 1. prosinca 2018. moraju zaprimiti i ne smiju odbiti eRačun, ako mu dobavljač pošalje takav račun. No, ne postoji obveza dobavljača da takvom primatelju izda eRačun. Dakle, dobavljač u sustavu javne nabave i dalje može do 1. srpnja 2019. izdavati svoje račune koje šalje obvezniku primjene Zakona o javnoj nabavi u papirnatom obliku. Od tada on to više neće moći raditi i svoje račune obveznicima primjene Zakona o javnoj nabavi morat će slati u obliku eRačuna (Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, NN 94/18).

No, i nadalje će isporučitelji (dobavljači) moći izdavati račune u papirnom obliku ako dobra i usluge isporučuju osobama u izvan sustava javne nabave (Računovodstvo i financije, lipanj 2018.).

Kako na tržištu trenutno postoji nekoliko informacijskih posrednika (npr. FINA, Servis Moj eRačun), tako svatko od njih nudi i uslugu arhiviranja eRačuna. Osim što obveznici javne nabave moraju ugovoriti uslugu slanja i zaprimanja eRačuna s nekim od registriranih informacijskih posrednika, važno je i ugovoriti arhiviranje takvih računa. Jasno je da su i u ovom slučaju rokovi za čuvanje računa jednaki kao i kod papirnatih računa. Jedina razlika između papirnatoг računa i eRačuna jest u strukturiranom obliku računa, odnosno XML formatu računa koji je vrlo važan uz sami čitljivi oblik eRačuna odnosno PDF format. Arhiva eRačuna važna je upravo zbog spremanja i XML formata i PDF formata računa. Porezno priznat eRačun je onaj koji sadrži oba formata.

Obavezan eRačun u javnoj nabavi je dobar primjer digitalizacije poslovanja obveznika javne nabave (javnih i sektorskih naručitelja) u koje spadaju i jedinice lokalne samouprave. Ovo je samo početak digitalizacije njihovog poslovanja. Sljedeće može biti eOtpremnica, eTerećenje, eOpomena. Uvođenje obaveznog eRačuna samo je početak digitalizacije uredskog poslovanja.

U središtu sustava za slanje i zaprimanje eRačuna nalazi se centralna platforma, što je u ovom slučaju Financijska agencija (FINA). Svi sudionici (primatelji eRačuna – javni i sektorski naručitelji, te izdavatelji eRačuna) mogu razmjenjivati eRačun na dva načina (APPA, prosinac 2018.):

1. Direktno prema centralnoj platformi
2. Indirektno prema centralnoj platformi, uz posredovanje informacijskih posrednika.

Centralna platforma za razmjenu eRačuna na koju su se dužni povezati svi ostali informacijski posrednici obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja eRačuna i javnih naručitelja, u skladu s europskom normom.

Informacijski posrednik je pravna osoba koja, u skladu s europskom normom (APPA, prosinac 2018.):

- Pruža usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava
- Obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja eRačuna i primatelja
- Te može obavljati i usluge upravljanja cjelokupnim poslovnim procesom izdavanja, zaprimanja, slanja i arhiviranja eRačuna.

5. ANALIZA TRENUTNOG STANJA

Iz gore navedenih primjera digitalizacije arhivske građe, postavlja se pitanje kakva je situacija u pisarnicama i pismohranama. U niže navedenom istraživanju, ispitana je dosadašnja praksa u arhiviranju gradiva u jedinicama lokalne samouprave te postoje li uvjeti za prelazak s analognog na digitalni način arhiviranja gradiva.

Trenutno jedinice lokalne samouprave svakodnevno upravljaju papirnatim i elektroničkim sadržajima, te svaki od navedenih oblika arhiviraju na svoj način. Trend uporabe elektroničkih dokumenata pokazuje stalan rast iz godine u godinu, te je za očekivati kako će se u narednih pet godina broj poruka udvostručiti, očividno je nužan neki oblik trajne pohrane, zaštite i dostupnosti, naravno uz pretpostavku osiguranja izvorne autentičnosti.

Primanje pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se, u pravilu: na određenom mjestu u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, zaprimaju ih ovlaštene službenice pisarnice. Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kad tijelo ne radi, pošiljke prima dežurni službenik, ako je u tijelu organizirana služba dežurstva. Izuzetno, za unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik ili imaju osnovane odgovarajuće baze sadržaja u slučaju elektroničke obrade sadržaja, čelnik tijela može odrediti da se pismena i druge pošiljke upućene tim ustrojstvenim jedinicama primaju u tim jedinicama, ali se bez odgode moraju ubilježiti i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice. Riješeni predmeti stavlja se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni sadržaji za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Razvoj i uporaba suvremenih tehnologija za arhivske propise znače nove izazove jer je neophodno riješiti pitanja dokazne vrijednosti i zaštite arhivskoga gradiva na elektroničkim medijima. Promjene do kojih su automatizacija poslovanja i uvođenje elektroničkih sadržaja dovele u spisovodstvenom okruženju, kao i promjena uloge arhivske službe, od spremišta do aktivnoga čimbenika u donošenje standarda i propisa, odražavaju se i na arhivskom zakonodavstvu koje je također bilo potrebno mijenjati, kako ne bi zaostajalo za tehnološkim

promjenama i bilo neprimjenjivo u praksi. Suvremeno arhivsko zakonodavstvo definira zapise i arhive, kako bi se jasno odredila nadležnost državnoga arhiva prema prikupljanju gradiva, a u većini su država elektronički zapisi obuhvaćeni važećim arhivskim zakonom, bilo eksplicitno bilo implicitno.

Za ovo istraživanje izabrane su sve općine Međimurske županije odnosno ukupno 22 općine, te 22 općine iz Varaždinske županije. Istraživanje je provedeno na području Međimurske županije i Varaždinske županije, ali i u jednom gradu i nekoliko općina izvan tih županija koje su odgovorile na anketni upitnik, točnije to su Grad Bjelovar, Općina Petlovac, Općina Darda, Općina Jagodnjak, Općina Čeminac. Radi se o ciljanom uzorku, kako bi se prikupili podaci i s drugih područja, a ne samo iz Međimurske i Varaždinske županije.

Povratno je dobiveno 48 upitnika, od čega je 29 je ispravnih. Svaki upitnik imao je mogućnost jednog odgovora na svako pitanje, te oni na kojima je dano više odgovora ili nisu odgovorena demografska pitanja nisu uključeni u istraživanje.

U nastavku slijedi obrada anketnih upitnika po svakom pitanju zasebno. Najprije se polazi od demografskih obilježja ispitanika.

Tablica 5. Struktura spola ispitanika

		N	%
Vaš spol	Žensko	22	75,9%
	Muško	7	24,1%
	Ukupno	29	100,0%

Pogledaju li se podaci za spol ispitanika može se uočiti kako je 75,9% ispitanika ženskog spola, dok je 24,1% ispitanika muškog spola.

Tablica 6. Struktura dobi ispitanika

		N	%
Vaša dob	25 – 34	12	41,4%
	35 – 44	6	20,7%
	45 – 54	4	13,8%
	55 – 64	7	24,1%
	Ukupno	29	100,0%

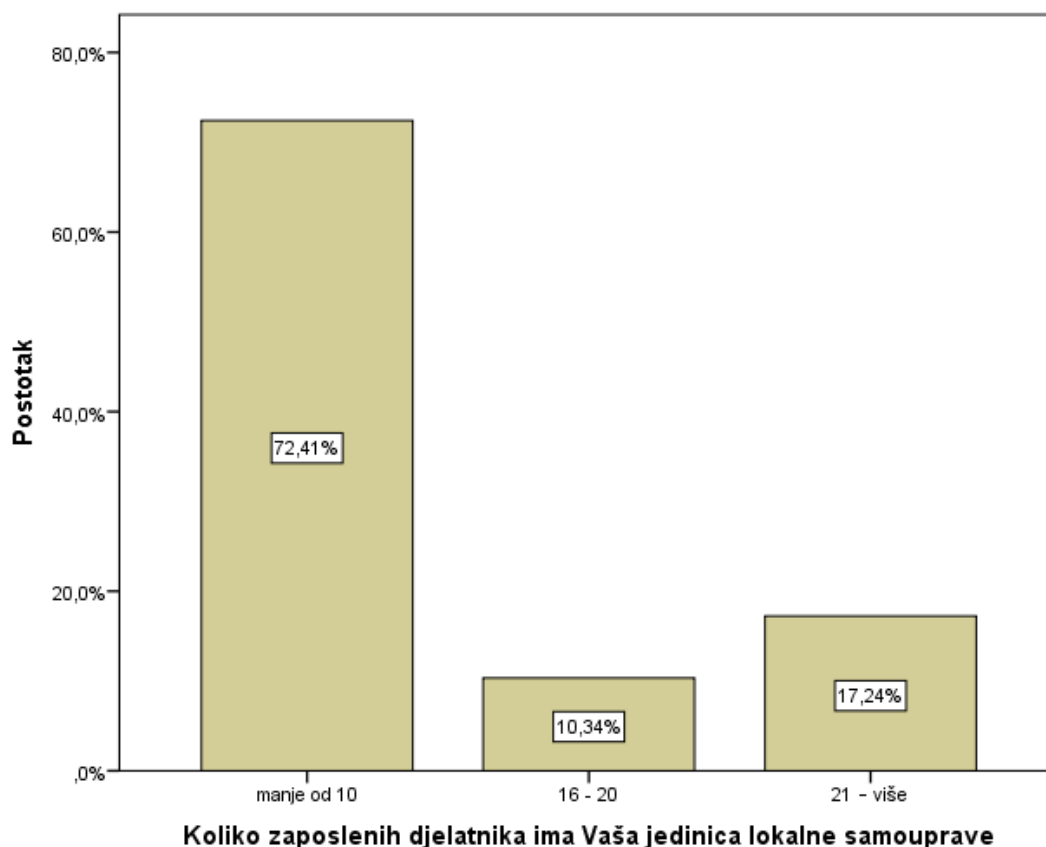
Nadalje, pogledaju li se podaci za *dob* ispitanika može se uočiti kako 41,4% ispitanika ima 25 – 34 godina, 20,7% ispitanika ima 35 – 44 godina, 13,8% ima 45 – 54, dok 24,1% ispitanika ima 55 – 64 godina.

Tablica 7. Broj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave

		N	%
Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	manje od 10	21	72,4%
	11 - 15	0	0,0%
	16 - 20	3	10,3%
	21 – više	5	17,2%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave može se uočiti kako 72,4% navodi manje od 10, 10,3% navodi 16 – 20, dok 17,2% navodi 21 – više.

Grafikon 1. Broj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave

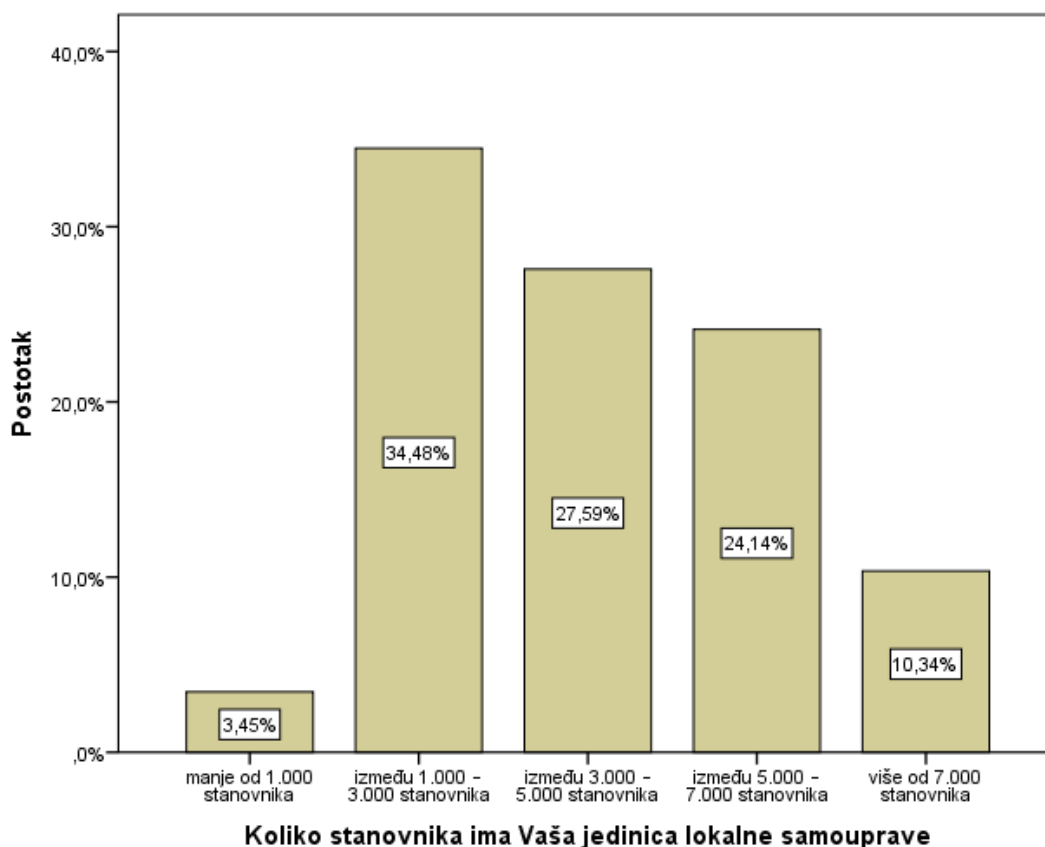


U Tablici 8 prikazani su postotni udjeli broja stanovnika odabranih jedinica lokalne samouprave. Iz tablice je vidljivo da među ispitanim jedinicama lokalne samouprave u najvećem dijelu prevladava od 1.000 do 3.000 stanovnika.

Tablica 8. Broj stanovnika jedinica lokalne samouprave

		N	%
Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	manje od 1.000 stanovnika	1	3,4%
	između 1.000 – 3.000 stanovnika	10	34,5%
	između 3.000 – 5.000 stanovnika	8	27,6%
	između 5.000 – 7.000 stanovnika	7	24,1%
	više od 7.000 stanovnika	3	10,3%
	Ukupno	29	100,0%

Grafikon 2. Struktura broja stanovnika



Tablica 9. Struktura radnih mjesta

		N	%
Na kojem radnom mjestu zaposlenik/zaposlenici obavlja/obavljaju poslove: primanje i otprema pošte	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	5	17,9%
	Pomoćnik pročelnika	2	7,1%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	1	3,6%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	2	7,1%
	Referent za računovodstvene poslove	2	7,1%
	Referent za upravne poslove	4	14,3%
	Stručni referent	0	0,0%
	Referent za administrativne poslove	11	39,3%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,6%
	Ukupno	28	100,0%

Kod pitanja *na kojem radnom mjestu zaposlenik/zaposlenici obavlja/obavljaju poslove: primanje i otprema pošte* može se uočiti kako je to u najvećoj mjeri referent za administrativne poslove (39,3%), pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (17,9%) i referent za upravne poslove (14,3%).

Tablica 10. Vođenje urudžbenog zapisnika i drugih uredskih knjiga

		N	%
Vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika prvostupanjskog postupka, knjige za poštu i druge uredske knjige	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	4	13,8%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	1	3,4%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	2	6,9%
	Referent za računovodstvene poslove	2	6,9%
	Referent za upravne poslove	2	6,9%
	Stručni referent	1	3,4%
	Referent za administrativne poslove	16	55,2%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,4%
Ukupno		29	100,0%

Kod pitanja *vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika prvostupanjskog postupka, knjige za poštu i druge uredske knjige* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (55,2%) i pročelnik jedinistvenog upravnog odjela (13,8%).

Tablica 11. Poslovi pisarnice i arhiviranja

		N	%
Poslove pisarnice i arhiviranja	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	4	13,8%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	1	3,4%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	3	10,3%
	Referent za računovodstvene poslove	1	3,4%
	Referent za upravne poslove	3	10,3%
	Stručni referent	1	3,4%
	Referent za administrativne poslove	15	51,7%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *poslove pisarnice i arhiviranja* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (51,3%) i pročelnik jedininstvenog upravnog odjela (13,8%).

Tablica 12. Arhiviranje dovršenih predmeta i drugi poslovi

		N	%
Arhiviranje dovršenih predmeta i sve druge poslove	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	4	13,8%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	2	6,9%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	3,4%
	Referent za računovodstvene poslove	3	10,3%
	Referent za upravne poslove	3	10,3%
	Stručni referent	1	3,4%
	Referent za administrativne poslove	14	48,3%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *arhiviranje dovršenih predmeta i sve druge poslove* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (48,3%) i pročelnik jedininstvenog upravnog odjela (13,8%).

Tablica 13. Zastupljenost gradiva

		N	%
Kakva je zastupljenost registraturnog gradiva u poslovanju Vaše jedinice lokalne samouprave	manje od 30%	2	6,9%
	31% - 60%	11	37,9%
	61% - 80%	8	27,6%
	više od 80%	8	27,6%
	Ukupno	29	100,0%
Kakva je zastupljenost arhivskog gradiva u poslovanju Vaše jedinice lokalne samouprave	manje od 30%	13	44,8%
	31% - 60%	6	20,7%
	61% - 80%	4	13,8%
	više od 80%	6	20,7%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *kakva je zastupljenost registraturnog gradiva u poslovanju Vaše jedinice lokalne samouprave* 6,9% navodi manje od 30%, 37,9% navodi 31% - 60%, 27,6% navodi 61% - 80%, dok 27,6% navodi više od 80%.

Kod pitanja *kakva je zastupljenost arhivskog gradiva u poslovanju Vaše jedinice lokalne samouprave* 44,8% navodi manje od 30%, 20,7% navodi 31% - 60%, 13,8% navodi 61% - 80%, dok 20,7% navodi više od 80%.

Tablica 14. Odgovorna osoba za arhivsko i registraturno gradivo

		N	%
Tko je u Vašoj jedinici lokalne samouprave odgovorna osoba ili odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	10	34,5%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	2	6,9%
	Viši referent za računovodstvene poslove	0	0,0%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	3,4%
	Referent za računovodstvene poslove	2	6,9%
	Referent za upravne poslove	2	6,9%
	Stručni referent	1	3,4%
	Referent za administrativne poslove	9	31,0%
	Načelnik općine	1	3,4%
	Pročelnik za upravu, stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *tko je u Vašoj jedinici lokalne samouprave odgovorna osoba ili odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (31,0%) i pročelnik jedinstvenog upravnog odjela (34,5%).

Tablica 15. Zamjena osobi odgovornoj za arhivsko i registraturno gradivo

	N	%	
Tko je u Vašoj jedinici lokalne samouprave zamjena osobi odgovornoj za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u slučaju odsutnosti te osobe	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	8	28,6%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	2	7,1%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	3,6%
	Referent za računovodstvene poslove	4	14,3%
	Referent za upravne poslove	2	7,1%
	Stručni referent	2	7,1%
	Referent za administrativne poslove	8	28,6%
	Administrativni tajnik gradonačelnika	1	3,6%
	Ukupno	28	100,0%

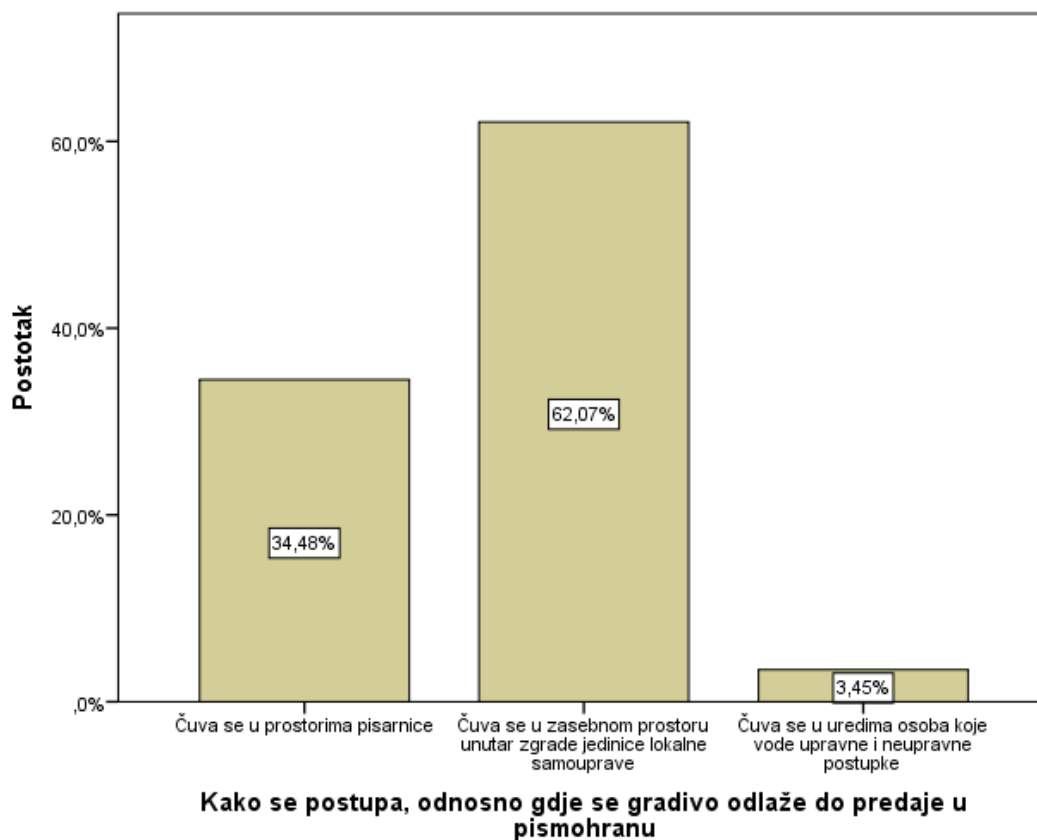
Kod pitanja *tko je u Vašoj jedinici lokalne samouprave zamjena osobi odgovornoj za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u slučaju odsutnosti te osobe* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (28,6%) i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (28,6%).

Tablica 16. Postupanje s gradivom do predaje u pismohranu

		N	%
Kako se postupa, odnosno gdje se gradivo odlaže do predaje u pismohranu	Čuva se u prostorima pisarnice	10	34,5%
	Čuva se u zasebnom prostoru unutar zgrade jedinice lokalne samouprave	18	62,1%
	Čuva se u uredima osoba koje vode upravne i nepravne postupke	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *kako se postupa, odnosno gdje se gradivo odlaže do predaje u pismohranu* 34,5% navodi čuva se u prostorima pisarnice, 62,1% navodi čuva se u zasebnom prostoru unutar zgrade jedinice lokalne samouprave, dok 3,4% navodi čuva se u uredima osoba koje vode upravne i nepravne postupke.

Grafikon 3. Odlaganje gradiva do predaje u pismohranu



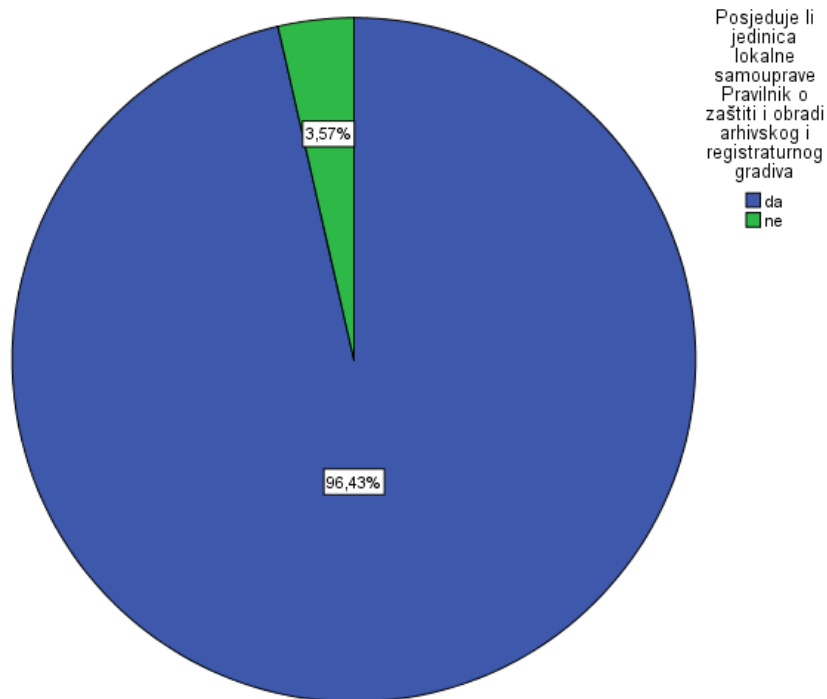
Tablica 17. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i postupanje s gradivom koje se čuva dulji vremenski period

		N	%
Posjeduje li jedinica lokalne samouprave Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	da	27	96,4%
	ne	1	3,6%
	Ukupno	28	100,0%
Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period	Čuva se u prostorima pismohrane prema propisanom roku čuvanja	16	55,2%
	Čuva se u nekom drugom prostoru jedinice lokalne samouprave prema propisanom roku čuvanja	12	41,4%
	Čuva se kod treće strane koja nije državni arhiv	0	0,0%
	Čuva se u nadležnom državnom arhivu	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *posjeduje li jedinica lokalne samouprave Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* 96,4% ispitanika navodi da, dok 3,6% navodi ne.

Kod pitanja *kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period* najviše ispitanika navodi kako se čuva u prostorima pismohrane prema propisanom roku čuvanja (55,2%) i da se čuva u nekom drugom prostoru jedinice lokalne samouprave prema propisanom roku čuvanja (41,4%), samo 3,4% navodi da se čuva se u nadležnom državnom arhivu.

Grafikon 4. Posjedovanje pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva



Tablica 18. Odgovorna osoba i radno mjesto osobe odgovorne za gradivo do predaje u pismohranu

		N	%
Tko je odgovoran za gradivo do njegove predaje u pismohranu	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	7	24,1%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	2	6,9%
	Viši referent za računovodstvene poslove	0	0,0%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	3,4%
	Referent za računovodstvene poslove	2	6,9%
	Referent za upravne poslove	2	6,9%
	Stručni referent	1	3,4%
	Referent za administrativne poslove	12	41,4%
	Stvaratelj	1	3,4%
	Službenici koji vode upravne i nepravne postupke	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Na kojem radnom mjestu je/su osoba ili osobe zadužena/zadužene za pismohranu	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	6	20,7%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	1	3,4%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	0	0,0%
	Referent za računovodstvene poslove	3	10,3%
	Referent za upravne poslove	3	10,3%
	Stručni referent	0	0,0%
	Referent za administrativne poslove	15	51,7%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

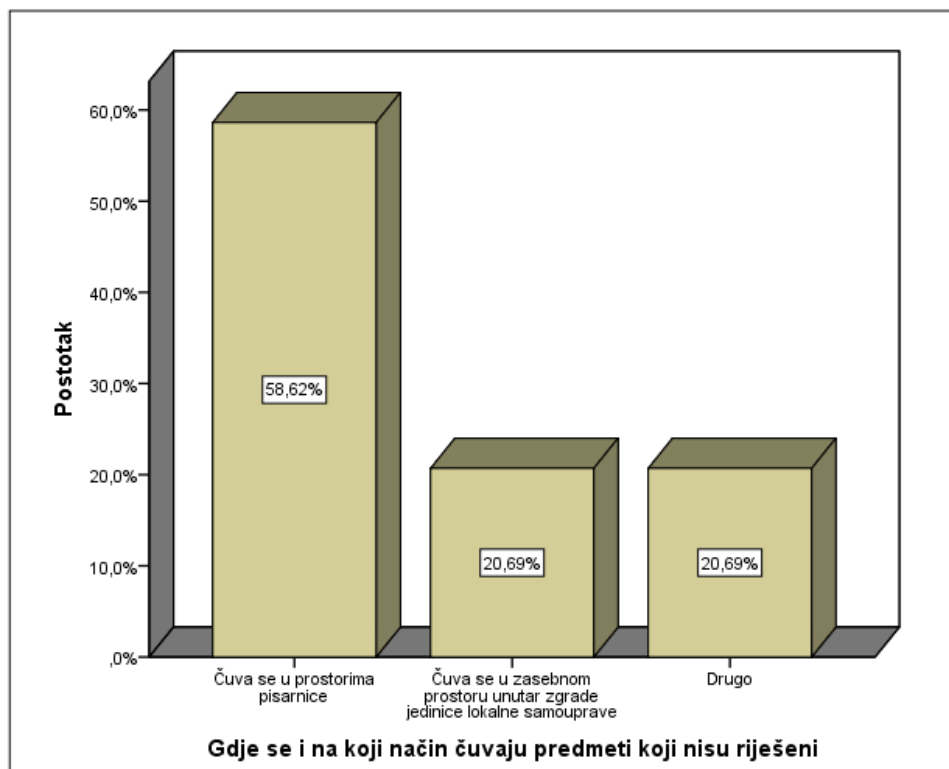
Kod pitanja *tko je odgovoran za gradivo do njegove predaje u pismohranu i na kojem radnom mjestu je/su osoba ili osobe zadužena/zadužene za pismohranu* može se uočiti kako, također, najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove i pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Tablica 19. Čuvanje predmeta koji nisu riješeni

	N	%	
Gdje se i na koji način čuvaju predmeti koji nisu riješeni	Čuva se u prostorima pisarnice	17	58,6%
	Čuva se u zasebnom prostoru unutar zgrade jedinice lokalne samouprave	6	20,7%
	Drugo	6	20,7%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *gdje se i na koji način čuvaju predmeti koji nisu riješeni* 58,6% navodi da se čuva u prostorima pisarnice, 20,7% navodi da se čuva u zasebnom prostoru unutar zgrade jedinice lokalne samouprave, dok 20,7% navodi nešto drugo.

Grafikon 5. Čuvanje predmeta koji nisu riješeni



Na Tablici 16 prikazani su ostali odgovori ispitanika na pitanje *gdje se i na koji način čuvaju predmeti koji nisu riješeni*.

Tablica 20. Ostali odgovori ispitanika

		N
Ostalo	čuva se po uredima službenika koji vode postupke	1
	čuvaju se u uredu referentice ili pročelnice	1
	kod referenta	1
	kod službenika koji postupa po predmetu	1
	u prostorima jedinstvenog upravnog odjela	1
	u uredu službenika, odnosno pročelnika nadležnog za rješavanje predmeta	1

Tablica 21. Učestalost korištenja gradiva iz Pismohrane, prostor pismohrane i vrednovanje gradiva

		N	%
Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja	Nikad	1	3,4%
	Rijetko	6	20,7%
	Povremeno	13	44,8%
	Prilično često	8	27,6%
	Uvijek	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%
Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva	da	20	69,0%
	ne	9	31,0%
	Ukupno	29	100,0%
Provodi li se u Vašoj jedinici lokalne samouprave vrednovanje gradiva	da	15	51,7%
	ne	14	48,3%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja* može se uočiti kako 3,4% ispitanika navodi nikad, 20,7% navodi rijetko, 44,8% navodi povremeno, 27,6% navodi prilično često, dok 3,4% navodi uvijek.

Kod pitanja *posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* može se uočiti kako 69,0% ispitanika navodi da, dok 31,0% ispitanika navodi ne.

Kod pitanja *provodi li se u Vašoj jedinici lokalne samouprave vrednovanje gradiva* može se uočiti kako 51,7% ispitanika navodi da, dok 48,3% ispitanika navodi ne.

Tablica 22. Provođenje vrednovanje gradiva

	N	%	
Ukoliko se provodi vrednovanje gradiva, tko provodi vrednovanje gradiva	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	2	12,5%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	0	0,0%
	Viši referent za računovodstvene poslove	0	0,0%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	6,2%
	Referent za računovodstvene poslove	1	6,2%
	Referent za upravne poslove	3	18,8%
	Stručni referent	1	6,2%
	Referent za administrativne poslove	6	37,5%
	Djelatnik nadležnog državnog arhiva	0	0,0%
	Ne provodi se vrednovanje gradiva	1	6,2%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	6,2%
	Ukupno	16	100,0%

Kod pitanja *ukoliko se provodi vrednovanje gradiva, tko provodi vrednovanje gradiva* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (37,5%) i referent za upravne poslove (18,8%).

Tablica 23. Vremensko razdoblje u kojem se provodi vrednovanje gradiva

	N	%	
Ukoliko se provodi vrednovanje gradiva, u kojem vremenskom razdoblju se provodi	Svakih godinu dana	6	37,5%
	U razdoblju duljem od 5 godina	6	37,5%
	U razdoblju duljem od 10 godina	1	6,2%
	U razdoblju duljem od 15 godina	0	0,0%
	U razdoblju duljem od 20 godina	1	6,2%
	U razdoblju duljem od 30 godina	0	0,0%
	Ne provodi se vrednovanje gradiva	1	6,2%
	Vrednovanje je u tijeku, grad do sada nije provodio vrednovanje gradiva	1	6,2%
	Ukupno	16	100,0%

Kod pitanja *ukoliko se provodi vrednovanje gradiva, u kojem vremenskom razdoblju se provodi* može se uočiti kako je najveći udio ispitanika odgovorio da je to svakih godinu dana (37,5%) i u razdoblju duljem od 5 godina (37,5%).

Tablica 24. Radno mjesto osoba zaduženih za odabir arhivskog gradiva za trajno čuvanje

	N	%	
Na kojem radnom mjestu je/su osoba ili osobe zadužena/zadužene za odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva za trajno čuvanje	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	7	26,9%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	1	3,8%
	Viši referent za računovodstvene poslove	0	0,0%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	2	7,7%
	Referent za računovodstvene poslove	1	3,8%
	Referent za upravne poslove	4	15,4%
	Stručni referent	1	3,8%
	Referent za administrativne poslove	9	34,6%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	3,8%
	Ukupno	26	100,0%

Kod pitanja *na kojem radnom mjestu je/su osoba ili osobe zadužena/zadužene za odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva za trajno čuvanje* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (34,6%) i pročelnik jedinственog upravnog odjela (26,9%).

Tablica 25. Pristup gradivu u Pismohrani

		N	%
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave ne pristupa gradivu u pismohrani	2	6,9%
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu uz dozvolu ovlaštenog službenika pismohrane	11	37,9%
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani	15	51,7%
	Zaposlenik podnosi zahtjev za uvid/izdavanje spisa koji dobiva od službenika zaduženog za poslove pismohrane uz revers	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

Pogledaju li se odgovori ispitanika na pitanje *na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi da zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani (51,7%) i da zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu uz dozvolu ovlaštenog službenika pismohrane (37,9%)

Tablica 26. Provođenje izlučivanje gradiva

		N	%
Provodi li se u Vašoj jedinici lokalne samouprave izlučivanje gradiva	da	15	51,7%
	ne	14	48,3%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja provodi li se u Vašoj jedinici lokalne samouprave vrednovanje gradiva 51,7% ispitanika navodi da, dok 48,3% navodi ne.

Tablica 27. Provođenje izlučivanja gradiva

	N	%	
Ukoliko se provodi izlučivanje gradiva, u kojem vremenskom razdoblju se provodi	Svakih godinu dana	4	17,4%
	U razdoblju duljem od 5 godina	11	47,8%
	U razdoblju duljem od 10 godina	3	13,0%
	U razdoblju duljem od 15 godina	0	0,0%
	U razdoblju duljem od 20 godina	1	4,3%
	U razdoblju duljem od 30 godina	0	0,0%
	Ne provodi se izlučivanje gradiva	2	8,7%
	Najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka	1	4,3%
	Grad je krajem prošle godine (2017.) i početkom 2018. prvi puta proveo izlučivanje gradiva	1	4,3%
	Ukupno	23	100,0%

Na pitanje *ukoliko se provodi izlučivanje gradiva, u kojem vremenskom razdoblju se provodi* najviše ispitanika navodi u razdoblju duljem od 5 godina (47,8%), 17,4% navodi svakih godinu dana, a kod 13,0% ispitanika je to u razdoblju duljem od 10 godina.

Tablica 28. Odlučivanje o izlučivanju gradiva

	N	%	
Ukoliko se provodi izlučivanje gradiva, tko odlučuje koje će se gradivo izlučiti	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	6	27,3%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	2	9,1%
	Viši referent za računovodstvene poslove	0	0,0%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	4,5%
	Referent za računovodstvene poslove	1	4,5%
	Referent za upravne poslove	1	4,5%
	Stručni referent	1	4,5%
	Referent za administrativne poslove	8	36,4%
	Djelatnik nadležnog državnog arhiva	0	0,0%
	Ne provodi se izlučivanje gradiva	0	0,0%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje, pročelnik za UO za upravu	2	9,1%
Ukupno	22	100,0%	

Kod pitanja *ukoliko se provodi izlučivanje gradiva, tko odlučuje koje će se gradivo izlučiti* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (36,4%) i pročelnik jedinstvenog upravnog odjela (27,3%).

Tablica 29. Odgovorna osoba za izlučivanje gradiva

	N	%	
Ukoliko se provodi izlučivanje gradiva, tko vrši postupak izlučivanja	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	4	18,2%
	Pomoćnik pročelnika	0	0,0%
	Glavni rukovoditelj	1	4,5%
	Viši referent za računovodstvene poslove	0	0,0%
	Viši referent za pravne i kadrovske poslove	1	4,5%
	Referent za računovodstvene poslove	1	4,5%
	Referent za upravne poslove	3	13,6%
	Stručni referent	1	4,5%
	Referent za administrativne poslove	9	40,9%
	Djelatnik nadležnog državnog arhiva	0	0,0%
	Ne provodi se izlučivanje gradiva	1	4,5%
	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	1	4,5%
	Ukupno	22	100,0%

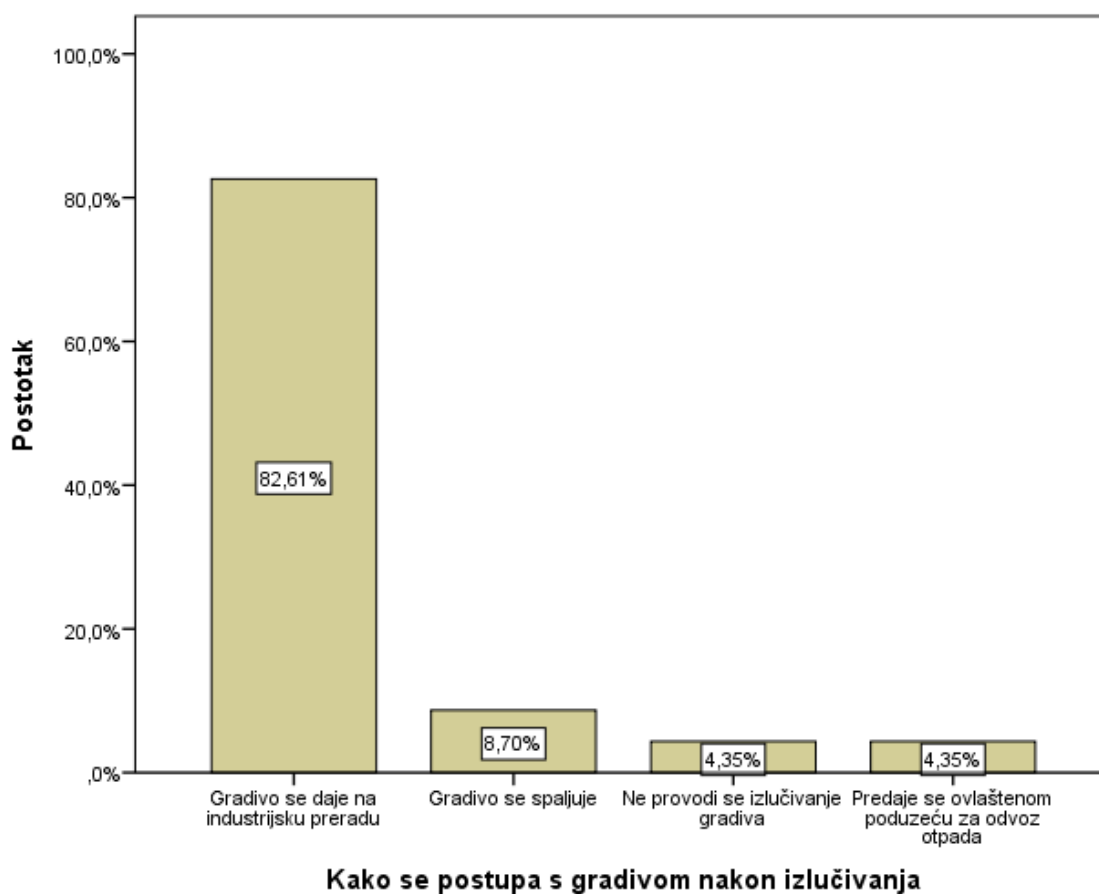
Kod pitanja *ukoliko se provodi izlučivanje gradiva, tko vrši postupak izlučivanja* može se uočiti kako najviše ispitanika navodi referent za administrativne poslove (40,9%), pročelnik jedinstvenog upravnog odjela (18,2%), dok je to u 13,6% slučajeva referent za upravne poslove.

Tablica 30. Postupanje s gradivom nakon izlučivanja

	N	%	
Kako se postupa s gradivom nakon izlučivanja	Gradivo se daje na industrijsku preradu	19	82,6%
	Gradivo se spaljuje	2	8,7%
	Ne provodi se izlučivanje gradiva	1	4,3%
	Predaje se ovlaštenom poduzeću za odvoz otpada	1	4,3%
	Ukupno	23	100,0%

Kako pitanja *kako se postupa s gradivom nakon izlučivanja* može se uočiti kako se u 82,6% slučajeva daje na industrijsku preradu, u 8,7% slučajeva se spaljuje, 4,3% navodi da se ne provodi izlučivanje gradiva, dok 4,3% navodi da se predaje ovlaštenom poduzeću za odvoz otpada.

Grafikon 6. Postupanje s gradivom nakon izlučivanja



Tablica 31. Pristupanje gradivu nakon predaje nadležnom Državnom arhivu

		N	%
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti traženo gradivo u izvornom obliku	7	30,4%
	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti presliku traženog gradiva	11	47,8%
	Može pristupiti gradivu jedino u prostorima nadležnog državnog arhiva	1	4,3%
	Ne može pristupiti gradivu nakon predaje nadležnom državnom arhivu	1	4,3%
	Nismo još predavali gradivo državnom arhivu jer isti nema prostora preuzeti gradivo	3	13,0%
	Ukupno	23	100,0%

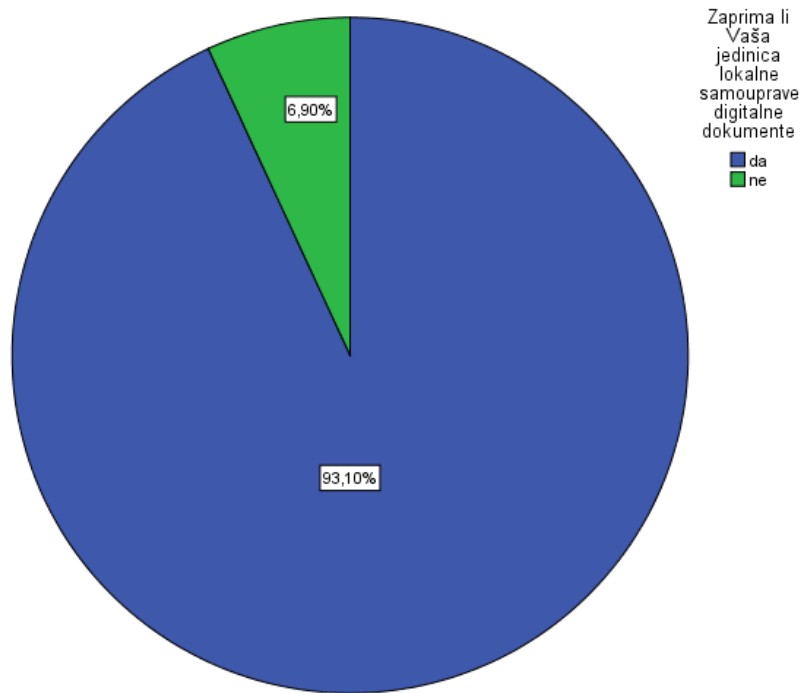
Zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu u 30,4% slučajeva na način da predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti traženo gradivo u izvornom obliku, 47,8% predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti presliku traženog gradiva, 4,3% može pristupiti gradivu jedino u prostorima nadležnog državnog arhiva, 4,3% ne može pristupiti gradivu nakon predaje nadležnom državnom arhivu, dok 13,0% navodi kako nisu još predavali gradivo državnom arhivu jer isti nema prostora preuzeti gradivo.

Tablica 32. Zaprimanje digitalnih dokumenata

		N	%
Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente	da	27	93,1%
	ne	2	6,9%
	Ukupno	29	100,0%

Kod pitanja *zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente* 93,1% navodi da, dok 6,9% navodi ne.

Grafikon 7. Zaprimanje digitalnih dokumenata



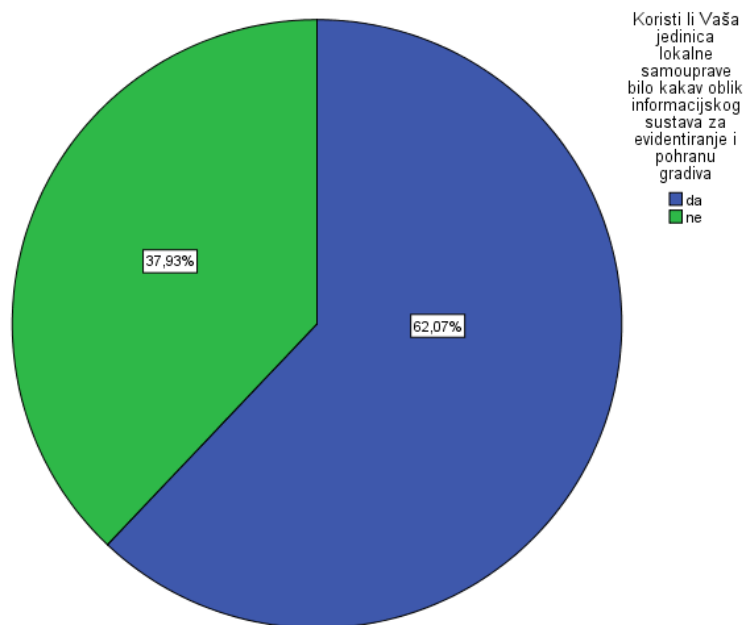
Tablica 33. Korištenje informacijskog sustava za evidenciju i pohranu gradiva

		N	%
Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva	da	18	62,1%
	ne	11	37,9%
	Ukupno	29	100,0%
Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku	Unutar informacijskog sustava	21	72,4%
	Digitalno gradivo se ne arhivira	1	3,4%
	Jedinica lokalne samouprave ne koristi digitalno gradivo u poslovanju	4	13,8%
	U pismohrani	2	6,9%
	Digitalno gradivo se arhivira u arhivskim kutijama	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

62,1% jedinica lokalne samouprave koristi neki oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva, dok na pitanje *gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon*

što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku 72,4% navodi unutar informacijskog sustava.

Grafikon 8. Korištenje informacijskog sustava za evidenciju i pohranu gradiva



Tablica 34. Predaja digitalnog gradiva Državnom arhivu i uvođenje digitalizacije gradiva

		N	%
Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu	da	6	20,7%
	ne	23	79,3%
	Ukupno	29	100,0%
Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinici lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu	da	28	96,6%
	ne	1	3,4%
	Ukupno	29	100,0%

20,7% ispitanika navodi kako jedinica lokalne samouprave predaje neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu, dok 96,6% smatra da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje njihovoj jedinici lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu.

5.1 Statističke metode korištene u sklopu istraživanja

U sklopu istraživanja prikazat će se rezultati Hi kvadrat testa (s Fisherovom korekcijom). Hi kvadrat test se zasniva na raspodjeli frekvencija unutar tablice kontingencije (a ne na varijabli), za podatke se pretpostavlja da su iz slučajno odabranog uzorka. Ovaj test se koristi u slučaju kad želimo utvrditi da li neke dobivene (opažene) frekvencije odstupaju od frekvencija koje bismo očekivali pod određenom hipotezom. Hi-kvadrat test spada u grupu statističkih testova koji ne uključuju usporedbe. Ovaj test se koristi za ispitivanje nezavisnosti dvije varijable ili faktora, slučajnosti te dobrote prilagodbe.

U svrhu istraživanja postavljen je su sljedeće testne hipoteze:

H0: Nema statistički značajne razlike u frekvencijama parametara kod promatranih ispitanika

H1: Između frekvencija parametara kod promatranih ispitanika postoji statistički značajna razlika.

Tablica 35. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i Vaš spol

		Vaš spol		p*
		Žensko	Muško	
Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period	Čuva se u prostorima pismohrane prema propisanom roku čuvanja	N	13	0,559
		%	59,1%	
	Čuva se u nekom drugom prostoru jedinice lokalne samouprave prema propisanom roku čuvanja	N	8	
		%	36,4%	
	Čuva se u nadležnom državnom arhivu	N	1	
		%	4,5%	
Ukupno		N	22	
		%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,559 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 36. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i Vaša dob

			Vaša dob				p*
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period	Čuva se u prostorima pismohrane prema propisanom roku čuvanja	N	7	4	3	2	0,267
		%	58,3%	66,7%	75,0%	28,6%	
	Čuva se u nekom drugom prostoru jedinice lokalne samouprave prema propisanom roku čuvanja	N	5	1	1	5	
		%	41,7%	16,7%	25,0%	71,4%	
	Čuva se u nadležnom državnom arhivu	N	0	1	0	0	
		%	0,0%	16,7%	0,0%	0,0%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktini test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,267 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 37. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

		Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
		manje od 10	16 - 20	21 – više	
Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period	Čuva se u prostorima pismohrane prema propisanom roku čuvanja	N	13	1	2
		%	61,9%	33,3%	40,0%
	Čuva se u nekom drugom prostoru jedinice lokalne samouprave prema propisanom roku čuvanja	N	8	2	2
		%	38,1%	66,7%	40,0%
	Čuva se u nadležnom državnom arhivu	N	0	0	1
		%	0,0%	0,0%	20,0%
Ukupno		N	21	3	5
		%	100,0%	100,0%	100,0%

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,353 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 38. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period	Čuva se u prostorima pismohrane prema propisanom roku čuvanja	N	0	8	4	4	0	0,089
		%	0,0%	80,0%	50,0%	57,1%	0,0%	
	Čuva se u nekom drugom prostoru jedinice lokalne samouprave prema propisanom roku čuvanja	N	1	2	4	3	2	
		%	100,0%	20,0%	50,0%	42,9%	66,7%	
	Čuva se u nadležnom državnom arhivu	N	0	0	0	0	1	
		%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	33,3%	
Ukupno	N	1	10	8	7	3		
	%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzaktini test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,089 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 39. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i Vaš spol

			Vaš spol		p*	
			Žensko	Muško		
Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja	Nikad	N	1	0	1,000	
		%	4,5%	0,0%		
	Rijetko	N	5	1		
		%	22,7%	14,3%		
	Povremeno	N	9	4		
		%	40,9%	57,1%		
	Prilično često	N	6	2		
		%	27,3%	28,6%		
	Uvijek	N	1	0		
		%	4,5%	0,0%		
	Ukupno		N	22		7
			%	100,0%		100,0%

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 40. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i Vaša dob

			Vaša dob				p*	
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64		
Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja	Nikad	N	0	1	0	0	0,062	
		%	0,0%	16,7%	0,0%	0,0%		
	Rijetko	N	2	2	1	1		
		%	16,7%	33,3%	25,0%	14,3%		
	Povremeno	N	3	3	2	5		
		%	25,0%	50,0%	50,0%	71,4%		
	Prilično često	N	7	0	1	0		
		%	58,3%	0,0%	25,0%	0,0%		
	Uvijek	N	0	0	0	1		
		%	0,0%	0,0%	0,0%	14,3%		
	Ukupno		N	12	6	4		7
			%	100,0%	100,0%	100,0%		100,0%

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,062 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 41. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
			manje od 10	16 - 20	21 – više	
Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja	Nikad	N	0	0	1	0,158
		%	0,0%	0,0%	20,0%	
	Rijetko	N	4	0	2	
		%	19,0%	0,0%	40,0%	
	Povremeno	N	8	3	2	
		%	38,1%	100,0%	40,0%	
	Prilično često	N	8	0	0	
		%	38,1%	0,0%	0,0%	
	Uvijek	N	1	0	0	
		%	4,8%	0,0%	0,0%	
	Ukupno	N	21	3	5	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,158 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 42. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja	Nikad	N	0	0	0	1	0	0,696
		%	0,0%	0,0%	0,0%	14,3%	0,0%	
	Rijetko	N	0	2	2	2	0	
		%	0,0%	20,0%	25,0%	28,6%	0,0%	
	Povremeno	N	1	5	3	1	3	
		%	100,0%	50,0%	37,5%	14,3%	100,0%	
	Prilično često	N	0	3	2	3	0	
		%	0,0%	30,0%	25,0%	42,9%	0,0%	
	Uvijek	N	0	0	1	0	0	
		%	0,0%	0,0%	12,5%	0,0%	0,0%	
	Ukupno	N	1	10	8	7	3	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktini test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,696 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 43. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i Vaš spol

			Vaš spol		p*
			Žensko	Muško	
Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva	da	N	14	6	0,382
		%	63,6%	85,7%	
	ne	N	8	1	
		%	36,4%	14,3%	
Ukupno		N	22	7	
		%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,382 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 44. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i Vaša dob

			Vaša dob				p*
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva	da	N	10	3	1	6	0,093
		%	83,3%	50,0%	25,0%	85,7%	
	ne	N	2	3	3	1	
		%	16,7%	50,0%	75,0%	14,3%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,093 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja

Tablica 45. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

		Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
		manje od 10	16 - 20	21 – više	
Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva	da	N	15	1	4
		%	71,4%	33,3%	80,0%
	ne	N	6	2	1
		%	28,6%	66,7%	20,0%
Ukupno		N	21	3	5
		%	100,0%	100,0%	100,0%

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,446 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 46. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva	da	N	1	7	5	5	2	1,000
		%	100,0%	70,0%	62,5%	71,4%	66,7%	
	ne	N	0	3	3	2	1	
		%	0,0%	30,0%	37,5%	28,6%	33,3%	
Ukupno		N	1	10	8	7	3	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 47. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i Vaš spol

		Vaš spol		p*	
		Žensko	Muško		
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave ne pristupa gradivu u pismohrani	N	2	0	1,000
		%	9,1%	0,0%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu uz dozvolu ovlaštenog službenika pismohrane	N	8	3	
		%	36,4%	42,9%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani	N	11	4	
		%	50,0%	57,1%	
	Zaposlenik podnosi zahtjev za uvid/izdavanje spisa koji dobiva od službenika zaduženog za poslove pismohrane uz revers	N	1	0	
		%	4,5%	0,0%	
Ukupno	N	22	7		
	%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 48. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i Vaša dob

		Vaša dob				p*	
		25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64		
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave ne pristupa gradivu u pismohrani	N	1	0	0	1	0,244
		%	8,3%	0,0%	0,0%	14,3%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu uz dozvolu ovlaštenog službenika pismohrane	N	2	5	2	2	
		%	16,7%	83,3%	50,0%	28,6%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani	N	8	1	2	4	
		%	66,7%	16,7%	50,0%	57,1%	
	Zaposlenik podnosi zahtjev za uvid/izdavanje spisa koji dobiva od službenika zaduženog za poslove pismohrane uz revers	N	1	0	0	0	
		%	8,3%	0,0%	0,0%	0,0%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,244 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 49. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

		Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*	
		manje od 10	16 - 20	21 – više		
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave ne pristupa gradivu u pismohrani	N	1	0	1	0,024
		%	4,8%	0,0%	20,0%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu uz dozvolu ovlaštenog službenika pismohrane	N	6	2	3	
		%	28,6%	66,7%	60,0%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani	N	14	1	0	
		%	66,7%	33,3%	0,0%	
Zaposlenik podnosi zahtjev za uvid/izdavanje spisa koji dobiva od službenika zaduženog za poslove pismohrane uz revers	N	0	0	1		
	%	0,0%	0,0%	20,0%		
Ukupno		N	21	3	5	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Pogleda li se razina signifikantnosti kod pitanja *na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu* može se uočiti kako vrijednost Fisherovog egzaktnog iznosi 0,024 ($p < 0,05$), što znači da je uočena statistički značajna razlika s obzirom na pitanje *koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave*, pri tome je kod onih jedinica lokalne samouprave koje imaju manje od 10 zaposlenih u 66,7% slučajeva prisutno da zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani, u odnosu na 33,3% onih koje imaju 16 – 20 zaposlenih, i 0,0% onih koje imaju 21 – više zaposlenih.

Tablica 50. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave ne pristupa gradivu u pismohrani	N	0	0	1	1	0	0,057
		%	0,0%	0,0%	12,5%	14,3%	0,0%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu uz dozvolu ovlaštenog službenika pismohrane	N	1	6	0	2	2	
		%	100,0%	60,0%	0,0%	28,6%	66,7%	
	Zaposlenik jedinice lokalne samouprave u svakom trenutku može pristupiti gradivu u pismohrani	N	0	4	7	3	1	
		%	0,0%	40,0%	87,5%	42,9%	33,3%	
	Zaposlenik podnosi zahtjev za uvid/izdavanje spisa koji dobiva od službenika zaduženog za poslove pismohrane uz revers	N	0	0	0	1	0	
		%	0,0%	0,0%	0,0%	14,3%	0,0%	
	Ukupno	N	1	10	8	7	3	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,057 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 51. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i Vaš spol

			Vaš spol		p*
			Žensko	Muško	
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti traženo gradivo u izvornom obliku	N	5	2	0,645
		%	29,4%	33,3%	
	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti presliku traženog gradiva	N	8	3	
		%	47,1%	50,0%	
	Može pristupiti gradivu jedino u prostorima nadležnog državnog arhiva	N	0	1	
		%	0,0%	16,7%	
Ukupno	Ne može pristupiti gradivu nakon predaje nadležnom državnom arhivu	N	1	0	
		%	5,9%	0,0%	
Ukupno	Nismo još predavali gradivo državnom arhivu jer isti nema prostora preuzeti gradivo	N	3	0	
		%	17,6%	0,0%	
		N	17	6	
		%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,645 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 52. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i Vaša dob

		Vaša dob				p*
		25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti traženo gradivo u izvornom obliku	N	4	1	0	2
		%	44,4%	20,0%	0,0%	33,3%
	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti presliku traženog gradiva	N	4	3	2	2
		%	44,4%	60,0%	66,7%	33,3%
	Može pristupiti gradivu jedino u prostorima nadležnog državnog arhiva	N	0	0	0	1
		%	0,0%	0,0%	0,0%	16,7%
	Ne može pristupiti gradivu nakon predaje nadležnom državnom arhivu	N	0	1	0	0
		%	0,0%	20,0%	0,0%	0,0%
	Nismo još predavali gradivo državnom arhivu jer isti nema prostora preuzeti gradivo	N	1	0	1	1
		%	11,1%	0,0%	33,3%	16,7%
	Ukupno	N	9	5	3	6
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,726 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 53. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*	
			manje od 10	16 - 20	21 – više		
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti traženo gradivo u izvornom obliku	N	3	1	3	0,128	
		%	17,6%	100,0%	60,0%		
	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti presliku traženog gradiva	N	10	0	1		
		%	58,8%	0,0%	20,0%		
	Može pristupiti gradivu jedino u prostorima nadležnog državnog arhiva	N	1	0	0		
		%	5,9%	0,0%	0,0%		
	Ne može pristupiti gradivu nakon predaje nadležnom državnom arhivu	N	0	0	1		
		%	0,0%	0,0%	20,0%		
	Nismo još predavali gradivo državnom arhivu jer isti nema prostora preuzeti gradivo	N	3	0	0		
		%	17,6%	0,0%	0,0%		
	Ukupno		N	17	1		5
			%	100,0%	100,0%		100,0%

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,128 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 54. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

		Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*	
		manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika		
Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti traženo gradivo u izvornom obliku	N	0	0	2	4	1	0,116
		%	0,0%	0,0%	33,3%	66,7%	50,0%	
	Predaje zahtjev državnom arhivu te nakon toga može preuzeti presliku traženog gradiva	N	1	6	2	1	1	
		%	100,0%	75,0%	33,3%	16,7%	50,0%	
	Može pristupiti gradivu jedino u prostorima nadležnog državnog arhiva	N	0	1	0	0	0	
		%	0,0%	12,5%	0,0%	0,0%	0,0%	
	Ne može pristupiti gradivu nakon predaje nadležnom državnom arhivu	N	0	0	0	1	0	
		%	0,0%	0,0%	0,0%	16,7%	0,0%	
	Nismo još predavali gradivo državnom arhivu jer isti nema prostora preuzeti gradivo	N	0	1	2	0	0	
		%	0,0%	12,5%	33,3%	0,0%	0,0%	
	Ukupno	N	1	8	6	6	2	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,116 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 55. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i Vaš spol

				Vaš spol		p*
				Žensko	Muško	
Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente	da	N	20	7	1,000	
		%	90,9%	100,0%		
	ne	N	2	0		
		%	9,1%	0,0%		
Ukupno		N	22	7		
		%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 56. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i Vaša dob

			Vaša dob				p*
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente	da	N	11	6	3	7	0,453
		%	91,7%	100,0%	75,0%	100,0%	
	ne	N	1	0	1	0	
		%	8,3%	0,0%	25,0%	0,0%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,453 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 57. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
			manje od 10	16 - 20	21 – više	
Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente	da	N	19	3	5	1,000
		%	90,5%	100,0%	100,0%	
	ne	N	2	0	0	
		%	9,5%	0,0%	0,0%	
Ukupno		N	21	3	5	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 58. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente	da	N	1	8	8	7	3	0,493
		%	100,0%	80,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	ne	N	0	2	0	0	0	
		%	0,0%	20,0%	0,0%	0,0%	0,0%	
Ukupno		N	1	10	8	7	3	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,493 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 59. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i Vaš spol

			Vaš spol		p*
			Žensko	Muško	
Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva	da	N	13	5	0,677
		%	59,1%	71,4%	
	ne	N	9	2	
		%	40,9%	28,6%	
Ukupno		N	22	7	
		%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,677 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 60. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i Vaša dob

			Vaša dob				p*
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva	da	N	6	4	2	6	0,457
		%	50,0%	66,7%	50,0%	85,7%	
	ne	N	6	2	2	1	
		%	50,0%	33,3%	50,0%	14,3%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,457 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 61. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
			manje od 10	16 - 20	21 – više	
Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva	da	N	11	3	4	0,262
		%	52,4%	100,0%	80,0%	
	ne	N	10	0	1	
		%	47,6%	0,0%	20,0%	
Ukupno		N	21	3	5	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,262 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 62. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva	da	N	0	5	4	6	3	0,194
		%	0,0%	50,0%	50,0%	85,7%	100,0%	
	ne	N	1	5	4	1	0	
		%	100,0%	50,0%	50,0%	14,3%	0,0%	
Ukupno		N	1	10	8	7	3	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,194 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 63. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i Vaš spol

			Vaš spol		p*
			Žensko	Muško	
Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku	Unutar informacijskog sustava	N	15	6	0,384
		%	68,2%	85,7%	
	Digitalno gradivo se ne arhivira	N	0	1	
		%	0,0%	14,3%	
	Jedinica lokalne samouprave ne koristi digitalno gradivo u poslovanju	N	4	0	
		%	18,2%	0,0%	
	U pismohrani	N	2	0	
		%	9,1%	0,0%	
	Digitalno gradivo se arhivira u arhivskim kutijama	N	1	0	
		%	4,5%	0,0%	
Ukupno	N	22	7		
	%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,384 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 64. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i Vaša dob

		Vaša dob				p*	
		25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64		
Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku	Unutar informacijskog sustava	N	8	4	2	7	0,581
		%	66,7%	66,7%	50,0%	100,0%	
	Digitalno gradivo se ne arhivira	N	0	1	0	0	
		%	0,0%	16,7%	0,0%	0,0%	
	Jedinica lokalne samouprave ne koristi digitalno gradivo u poslovanju	N	2	1	1	0	
		%	16,7%	16,7%	25,0%	0,0%	
	U pismohrani	N	1	0	1	0	
		%	8,3%	0,0%	25,0%	0,0%	
Digitalno gradivo se arhivira u arhivskim kutijama	N	1	0	0	0		
	%	8,3%	0,0%	0,0%	0,0%		
Ukupno	N	12	6	4	7		
	%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,581 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 65. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
			manje od 10	16 - 20	21 – više	
Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku	Unutar informacijskog sustava	N	13	3	5	0,932
		%	61,9%	100,0%	100,0%	
	Digitalno gradivo se ne arhivira	N	1	0	0	
		%	4,8%	0,0%	0,0%	
	Jedinica lokalne samouprave ne koristi digitalno gradivo u poslovanju	N	4	0	0	
		%	19,0%	0,0%	0,0%	
	U pismohrani	N	2	0	0	
		%	9,5%	0,0%	0,0%	
Digitalno gradivo se arhivira u arhivskim kutijama	N	1	0	0		
	%	4,8%	0,0%	0,0%		
Ukupno		N	21	3	5	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,932 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 66. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku	Unutar informacijskog sustava	N	1	5	6	6	3	0,900
		%	100,0%	50,0%	75,0%	85,7%	100,0%	
	Digitalno gradivo se ne arhivira	N	0	1	0	0	0	
		%	0,0%	10,0%	0,0%	0,0%	0,0%	
	Jedinica lokalne samouprave ne koristi digitalno gradivo u poslovanju	N	0	2	2	0	0	
		%	0,0%	20,0%	25,0%	0,0%	0,0%	
	U pismohrani	N	0	1	0	1	0	
		%	0,0%	10,0%	0,0%	14,3%	0,0%	
	Digitalno gradivo se arhivira u arhivskim kutijama	N	0	1	0	0	0	
		%	0,0%	10,0%	0,0%	0,0%	0,0%	
Ukupno	N	1	10	8	7	3		
	%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,900 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 67. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i Vaš spol

			Vaš spol		p*
			Žensko	Muško	
Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu	da	N	5	1	1,000
		%	22,7%	14,3%	
	ne	N	17	6	
		%	77,3%	85,7%	
Ukupno		N	22	7	
		%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 68. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i Vaša dob

			Vaša dob				p*
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu	da	N	2	2	0	2	0,687
		%	16,7%	33,3%	0,0%	28,6%	
	ne	N	10	4	4	5	
		%	83,3%	66,7%	100,0%	71,4%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,687 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 69. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
			manje od 10	16 - 20	21 – više	
Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu	da	N	3	0	3	0,064
		%	14,3%	0,0%	60,0%	
	ne	N	18	3	2	
		%	85,7%	100,0%	40,0%	
Ukupno		N	21	3	5	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,064 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 70. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu	da	N	0	1	2	3	0	0,510
		%	0,0%	10,0%	25,0%	42,9%	0,0%	
	ne	N	1	9	6	4	3	
		%	100,0%	90,0%	75,0%	57,1%	100,0%	
Ukupno		N	1	10	8	7	3	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,510 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 71. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i Vaš spol

			Vaš spol		p*
			Žensko	Muško	
Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu	da	N	21	7	1,000
		%	95,5%	100,0%	
	ne	N	1	0	
		%	4,5%	0,0%	
Ukupno		N	22	7	
		%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 72. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i Vaša dob

			Vaša dob				p*
			25 – 34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	
Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu	da	N	12	5	4	7	0,345
		%	100,0%	83,3%	100,0%	100,0%	
	ne	N	0	1	0	0	
		%	0,0%	16,7%	0,0%	0,0%	
Ukupno		N	12	6	4	7	
		%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

*Fisherov egzaktni test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,345 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 73. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

		Koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave			p*
		manje od 10	16 - 20	21 – više	
Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu	da	N	20	3	5
		%	95,2%	100,0%	100,0%
	ne	N	1	0	0
		%	4,8%	0,0%	0,0%
Ukupno		N	21	3	5
		%	100,0%	100,0%	100,0%

*Fisherov egzaktni tes

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 1,000 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

Tablica 74. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave

			Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave					p*
			manje od 1.000 stanovnika	između 1.000 – 3.000 stanovnika	između 3.000 – 5.000 stanovnika	između 5.000 – 7.000 stanovnika	više od 7.000 stanovnika	
Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu	da	N	1	10	7	7	3	0,655
		%	100,0%	100,0%	87,5%	100,0%	100,0%	
	ne	N	0	0	1	0	0	
		%	0,0%	0,0%	12,5%	0,0%	0,0%	
Ukupno	N	1	10	8	7	3		
	%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

*Fisherov egzakti test

Razina signifikantnosti Hi kvadrat testa između promatranih varijabli iznosi 0,655 ($p > 0,05$), dakle nije uočena statistički značajna razlika kod promatranih pitanja.

6. RASPRAVA I PRIJEDLOG BUDUĆEG STANJA

Promjene do kojih su automatizacija poslovanja i uvođenje elektroničkih dokumenata dovele u spisovodstvenom okruženju, kao i promjena uloge arhivske službe, od spremišta do aktivnoga čimbenika u donošenje standarda i propisa, odražavaju se i na arhivskom zakonodavstvu koje je također prisiljeno mijenjati se, kako ne bi zaostajalo za tehnološkim promjenama i bilo neprimjenjivo u praksi. Suvremeno arhivsko zakonodavstvo definira zapise i arhive, kako bi se jasno odredila nadležnost državnoga arhiva prema prikupljanju gradiva, a u većini su država elektronički zapisi obuhvaćeni važećim arhivskim zakonom, bilo eksplicitno bilo implicitno. Zakonskim su propisima obično obuhvaćeni i zaštita arhivskoga gradiva, zaštita autentičnosti elektroničkih zapisa, vrednovanje i izlučivanje, preuzimanje zapisa te njihova dostupnost u arhivskoj ustanovi.

Da bi osigurali dugoročno čuvanje elektroničkih dokumenata pri donošenju je zakonskih propisa važno definicijom zapisa obuhvatiti sve medije, ustanoviti odgovornost arhiva za upravljanjem zapisima i informacijama te utvrditi ovlast arhiva (ukoliko je arhiv ima) nad zaštitom gradiva izvan arhiva. Kako se suvremeni zapisi stvaraju, ili će se stvarati, u elektroničkom formatu, što ističe problem njihove dugovječnosti – važno je da arhivske institucije preuzmu odgovornost nad njihovom zaštitom.

Kada se govori o elektroničkim urudžbeni zapisnicima, koje danas ima vrlo veliki broj stvaratelja, Uredba o uredskom poslovanju (2009, čl. 3, st. 2) kaže da „postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama” dok već sljedeći članak tog zakona kaže „elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave”. Ako gledamo ta dva članka i još usporedimo sa Zakonom o elektroničkoj ispravi (2005) vidimo da se na akte koji imaju oblik elektroničke isprave primjenjuje Zakon o elektroničkoj ispravi (2005), no još uvijek imamo veći broj stvaratelja koji nisu obveznici Uredbe o uredskom poslovanju, pa se postavlja pitanje kako oni trebaju postupati sa aktima. Kojeg se propisa odnosno zakona oni trebaju držati pri postupanju sa elektroničkim dokumentima, jer Zakon o elektroničkoj ispravi (2005) ne kaže točno koji su to stvaratelji odnosno imatelji s javnim ovlastima.

Isto tako Uredbom o uredskom poslovanju (2009) je definirano kako postupati s pismenima koja su primljena elektroničkim putem gdje kaže da „pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkim putem, bez odgode se upisuju i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice” Uredba, 2009, čl. 5, st. 4). Nadalje je određeno “ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu.

U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.” (Uredba, 2009, čl. 67, st. 2). Kad pogledamo ovaj članak vidimo da se dio Uredbe koji se odnosi na čuvanje dokumentacije poziva na propise o čuvanju arhivske građe, pri tome se ne navodi odnosi li se to na interne pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe ili se odnosi na arhivske zakonske i podzakonske akte, za koji ne sadrže podatke o zaštiti i čuvanju elektroničke dokumentacije.

Zapravo ni Uredbom nije utvrđeno kako se čuvaju elektronički mediji, treba li se paziti na njihovu dostupnost i čitljivost nakon određenog broja godina, već samo da se čuvaju na “drugom mjestu”. Pozitivna je strana što se ovdje govori o riješenim predmetima što bi značilo da su to elektroničke isprave i samim time se na njih primjenjuje Zakon o elektroničkoj ispravi (2005). Kad govorimo o elektroničkom urudžbenom zapisniku vidimo da je on reguliran Uredbom o uredskom poslovanju (2009) člankom 40. koji kaže “ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga”.

Dakle predviđeno je čuvanje urudžbenih zapisnika u papirnatom obliku. A što je sa elektroničkim urudžbenim zapisnikom, gdje se on čuva, na koji način se osigurava od uništenja i nečitljivosti? Dakle uredbom taj dio nije predviđen. Također, članak 42. stavak 2. koji kaže da se „kazalo ne mora voditi ako se evidencije (očevidnici) vode u elektroničkom obliku.” To nam možda i ne bi toliko smetalo da je predviđen način čuvanja urudžbenog zapisnika u elektroničkom obliku koji je vrlo lako pretraživ, ali kad se radi o stvarateljima koji tijekom godine zaprime veliki broj pismena, znamo da je ručno pretraživanje gotovo nemoguće.

Od arhiva se očekuje aktivno sudjelovanje u procesu upravljanja elektroničkim zapisima tijekom njihova životna ciklusa, što je moguće ukoliko arhivisti zauzmu aktivni, planirani,

strateški, funkcionalno-orijentirani pristup u odnosu na stvaratelje zapisa. Pojavom računalnih sustava uvelike se izmijenila veza između organizacijske i poslovnih funkcija organizacije, budući da suvremene poslovne strukture nisu nužno organizirane oko pojedinačne funkcije, već su često multifunkcionalne, a daljnjim razvojem računalne tehnologije, organizacije nalaze nove primjene računala u rukovanju informacijama i komunikacijama.

S arhivskoga je stajališta pritom važno da prilikom oblikovanja informacijskoga sustava budu obuhvaćeni arhivski zahtjevi te da se elektronički zapisi sustavno kontroliraju tijekom svoga životnoga ciklusa. Spisovodstveni programi za elektroničke zapise moraju stoga biti potpuno integrirani s onima za zapise na papiru koji potječu iz istoga izvora.

Upravljanje je arhivskim gradivom u digitalnom obliku neposredno vezano uz dizajn sustava i osmišljavanje novoga pristupa, tako da arhivisti trebaju ispitati velik broj postupaka vezanih uz uredsko poslovanje. Nove aktivnosti s kojima će se arhivi suočiti, primjerice analiza i kontrola sustava ili upravljanje i implementacija sustava, odvajaju ih od skrbničkih poslova vezanih uz čuvanje gradiva i svrstavaju u poslovno područje upravljanja zapisima. Odluke o organizaciji i strukturi informatičkih resursa, kao i one o pristupu i praksi upravljanja zapisima u digitalnome okruženju, donesene tijekom procesa rada s elektroničkim zapisima u organizacijama koje su odlučile uvesti elektroničko poslovanje, utjecat će na pristup i odabir metoda čuvanja tih zapisa od arhiva kad ih oni preuzmu.

Pri upravljanju elektroničkim zapisima većina se arhiva pridržava principa da elektronički zapisi trebaju biti održavani tako dugo dok su potrebni, da trebaju biti održavani u elektroničkome obliku te da svaka organizacija stvaratelj treba održavati elektroničke zapise kako bi osigurala da su dokazi dostupni, razumljivi i održavani sukladno propisanome roku čuvanja. Iz tradicionalnih arhivskih zahtjeva te funkcionalnih zahtjeva za upravljanje spisima, kao minimalne zahtjeve kojima mora udovoljiti svaki sustav za upravljanje zapisima potrebno je istaknuti sljedeće:

- sačuvati zapise kao cjelovite, vjerodostojne i autentične
- zaštititi zapise od izmjena, neovlaštene uporabe i neželjena uništenja
- sačuvati informaciju o kontekstu nastanka, stvaratelju, datumu i poslovnom
- procesu prosljeđivanja i obrade i
- sačuvati obilježja pouzdanosti sustava.

Uz sve već navedene čimbenike, pri stvaranju je sustava važno pažnju posvetiti i kritičkoj procjeni informacijsko-tehnološkoga (IT) sustava, što pored ostaloga uključuje:

- u kojim se IT - sustavima elektronički zapisi održavaju
- zadovoljavaju li ti sustavi poslovne potrebe i uvjete čuvanja/pohrane
- jesu li prikupljeni svi metapodaci potrebni za vrednovanje, a strukture
- datoteka/direktorija odgovarajuće organizirane
- udovoljavaju li IT - sustavi željenim standardima, načelima i procedurama,
- gdje su zapisi fizički smješteni i kako se mogu pretraživati.

Navedeno se odnosi na gradivo odnosno dokumente u elektroničkom obliku. Današnja situacija je takva da jedinice lokalne samouprave koriste po nekoliko sustava za obradu dokumenata i gradiva. Tako primjerice koriste razne knjigovodstvena programska rješenja, razne aplikacije za urudžbeni zapisnik, neke aplikacije za arhiviranje dokumenata i slično. Međutim, ne postoji zakonski okvir odnosno propisi koji bi objedinili načine gdje se i na koji način moraju čuvati određeni dokumenti.

Trenutno je nastala sljedeća situacija. Jedinice lokalne samouprave obveznici su javne nabave, te će u svom poslovanju morati zaprimati isključivo elektroničke račune, a isto tako i slati isključivo elektroničke račune. Svaki informacijski posrednik koji nudi slanje i zaprimanje eRačuna nudi i svoje rješenje za arhiviranje, odnosno svoj softver. U ovom slučaju ne postoji jedan centralni sustav u kojem bi jedinice lokalne samouprave mogle pohranjivati sve elektroničke dokumente odnosno isprave.

Dakle, elektroničke račune će spremati u jednom sustavu, dokumente iz upravnih i neupravnih postupaka u sustavu za urudžbeni zapisnik, preostale dokumente u registratorima u pismohranama. Problem leži u tome što će za nekoliko godina postati vrlo teško upravljati ovakvom građom, gdje se pohrana vrši na nekoliko mjesta. Samim time opterećuju se djelatnici jedinica lokalne samouprave, te postaju neučinkoviti u svom radu. Ovdje je važno spomenuti kako u slučaju obaveznog eRačuna, još uvijek postoji praksa ispisivanja tih računa na papir iako to zakonom nije dozvoljeno. Međutim, jedinice lokalne samouprave nisu dovoljno pripremljene za digitalizaciju u poslovanju, te im ista umjesto da olakša posao, dodatno otežava i poskupljuje poslovanje.

Stoga je potrebno izraditi jedinstveni sustav koji će omogućiti jedinicama lokalne samouprave zaprimanje, obradu i pohranu dokumenata. U ovom trenutku digitalizacija postojećih dokumenata može zahtijevati puno uloženog vremena, novaca i truda. Valja spomenuti i nedostatak prostora za pohranu. Jedinstveni digitalni arhiv za jedinice lokalne samouprave objedinio bi dokumente na jednom mjestu. Dobro organiziran digitalni arhiv omogućuje bolju prohodnost sustava pohrane podataka, veću preglednost te trajnu dostupnost dokumenata. Nužno je definirati načine na koje će se vršiti selekcija materijala, proučiti zakone o arhivima kako bi se lakše definirale razine pristupa te kako bi bili sigurni da dokument koji smo pohranili može biti javno dostupan.

Treba odabrati djelatnike koji će biti zaduženi za organiziranje i pohranu dokumenata u arhiv te za njegovo održavanje. Nužno je dobro definirati pravila pohrane, pristupa, očuvanja, korištenja i organizacije materijala te izgraditi optimalan sustav koji će racionalizirati poslovanje i upravljanje jedinicama lokalne samouprave.

Svakodnevno korištenje elektroničkih dokumenata i elektroničkih zapisa u poslovnim procesima zahtijeva sustavan pristup upravljanju takvim sadržajima na institucijskoj razini. Koncept digitalnog arhiva treba promatrati kao krajnju točku započetog procesa. To znači da digitalni arhiv ne egzistira sam, već se uvijek nalazi u okviru neke institucije i uvijek je dio nekog procesa dugoročnog ili trajnog čuvanja elektroničkih zapisa.

U slučaju elektroničkih zapisa to je znatno teže učiniti nego kod klasičnih, analognih zapisa. U elektroničkoj okolini, naime, nije dovoljno sačuvati medij kako bi se sačuvao sadržaj. Potrebno je promijeniti način čuvanja i shvatiti da će elektroničke zapise tijekom čuvanja biti potrebno migrirati na nove medije (zbog potencijalne zastarjelosti tehnologije) i u nove formate zapisa (zbog potencijalne zastarjelosti programskog okruženja).

Iz ovoga postaje jasno da uspostava digitalnog arhiva nikako nije jednostavan zahvat, jer gotovo uvijek zahtijeva velike promjene unutar same institucije što uključuje analizu poslovnih procesa, uspostavu novog sustava s optimiziranim poslovnim procesima, pri čemu se mijenja dotadašnji način obavljanja svakodnevnih radnih zadataka. To također iziskuje edukaciju kadrova, promjenu pravilnika i zakona te možda najvažnije, uspostavu sustava bez kojeg jedinica lokalne samouprave više ne može poslovati, koji mora pratiti razvoj informacijske tehnologije, standarda te uvjeta pod kojima se stječu određeni certifikati sustava u cjelini važni za pretpostavku i dokazivanje autentičnosti gradiva koje se u njemu čuva.

7. ZAKLJUČAK

Trenutno jedinice lokalne samouprave svakodnevno upravljaju papirnatim i elektroničkim sadržajima, te svaki od navedenih oblika arhiviraju na svoj način. Trend uporabe elektroničkih dokumenata pokazuje stalan rast iz godine u godinu, te je za očekivati kako će se u narednih pet godina broj poruka udvostručiti, očevidno je nužan neki oblik trajne pohrane, zaštite i dostupnosti, naravno uz pretpostavku osiguranja izvorne autentičnosti.

Provedeno istraživanje pokazalo je trenutno stanje u jedinicama lokalne samouprave u pogledu postupanja analognim i digitalnim gradivom, te su se svi ispitanici složili kako bi digitalno arhiviranje dokumenata pojednostavilo njihov rad. Međutim, za samu uspostavu jedinstvenog digitalnog arhiva u jedinice lokalne samouprave najprije treba pripremiti zakonski okvir i pravilnike kojima bi se uredila uspostava jedinstvenog digitalnog arhiva. Osim toga, istraživanje je pokazalo da se izlučivanje gradiva rijetko provodi, što znači da će s vremenom ponestati prostora za pohranu analognog gradiva. Digitalizacijom i indeksiranjem postojećeg gradiva, barem novijeg gradiva, problem bi se polako mogao riješiti. Jedan dio gradiva su jedinice lokalne samouprave dužne dostaviti nadležnom Državnom arhivu. Ovdje bi se također mogao uspostaviti centralni sustav s kojim bi to bilo moguće puno jednostavnije predati arhivu i to na način da se iz sustava za obradu i arhiviranje u jedinicama lokalne samouprave može jednostavno proslijediti nadležnom Državnom arhivu.

Prije bilo kakve uspostave centralnih sustava za arhiviranje, potrebno je izmijeniti zakonske propise, pristupiti uspostavi arhiva planski i dugoročno. Jedinice lokalne samouprave zasićene su kratkoročnim rješenjima koje djelatnike dodatno opterećuju u njihovom poslovanju, te su mogućnosti gubitka dokumenata i pogreške velike.

Osim toga potrebno je dodatno educirati djelatnike jedinica lokalne samouprave kako bi uspostava centralne platforme bila uspješna. Promjene se u ovo doba digitalne transformacije vrlo brzo događaju. Kvalitetno upravljanje gradivom u elektroničkom obliku te njihovo arhiviranje u digitalnom arhivu postalo je osnova svakog modernog poslovanja. U tom kontekstu planiranje izgradnje i stavljanja u funkciju digitalnog arhiva postaje aktivnost u koju je potrebno uključiti nekoliko institucija i same jedinice lokalne samouprave. Digitalni arhiv nikada neće djelovati samostalno, nego će se uvijek nalaziti u sklopu neke institucije koja će skrbiti o njemu (računalno, programski, organizacijski, financijski, kadrovski itd.), ali

će isto tako biti krajnja točka nekog uspostavljenog sustava za upravljanje digitalnim gradivom. U radu su navedeni neki primjeri digitalizacije kulturne baštine, uvođenje obaveznog elektroničkog računa, uspostava centra dijeljenih usluga, opisan je informacijski sustav Arhinet. Dakle, može se zaključiti da postoji osnova za prelazak s analognog na digitalni način arhiviranja, ali uz puno uloženog vremena i financijskih sredstava.

U planu je provedba projekta „Optimizacija sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave“ kojim će se prikupiti svi relevantni podaci o jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na jednome mjestu, razvrstat će se jedinice po pravednim kriterijima, propisat će se jasni kriteriji svakoj jedinici za poboljšanje postojećeg sustava s vremenom trajanja, potaknut će se udruživanje jedinica u obavljanju pojedinih aktivnosti, jačat će se uloga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u decentralizaciji javne uprave. Nije poznato da li će ovaj projekt uključiti i upravljanje digitalnom građom i arhiviranjem, međutim, to će svakako u budućnosti trebati postati dio nekog projekta.

POPIS LITERATURE

1. Agencija APPA (prosinac, 2018) *Centralna platforma za eRačun*. Preuzeto 5.5.2019. s <http://agencija-appa.hr/novosti/centralna-platforma-za-eracun/>
2. Arhinet, Arhivski informacijski sustav, preuzeto 27.3.2018. s <http://arhinet.arhiv.hr/Download/PDF/4-Brosura-ARHiNET.pdf>.
3. Arhinet, *Pravilnik o korištenju arhivskoga gradiva*, preuzeto 30.3.2018. s http://arhinet.arhiv.hr/Download/PDF/Pravilnik_o_koristenju_arhivskoga_gradiva.pdf
4. Babić, S. (2017). Arhiviranje, evidencije i rokovi čuvanja dokumentacije. Jelinović, V., Slovinac, I. (ur.). Zagreb: TEB – poslovno savjetovanje d.o.o., 2016. 184 str.. *Arhivski vjesnik*, 60 (1), 459-460. Preuzeto 5.3.2019. s <https://hrcak.srce.hr/195217>
5. Državni arhiv u Karlovcu, (bez dat.) *Kategorizacija stvaratelja gradiva*, preuzeto 1.3.2019. s <https://www.da-ka.hr/kategorizacija-stvaratelja-arhivskog-gradiva/>
6. Državni arhiv u Zagrebu, (bez dat.) *Arhivske norme i standardi*, preuzeto 16.12.2018. s <http://daz.hr/arhivske-norme-i-standardi/>
7. Državni arhiv Zagreb (bez dat.), *Obveze stvaratelja i imatelja gradiva*, preuzeto 29.3.2018. s <http://daz.hr/obveze-stvaratelja-i-imatelja-gradiva/>
8. Kolanović, J. (2001). Arhivska služba Republike Hrvatske: stanje i izgledi razvoja. *Arhivski vjesnik*, (44), 11-32. Preuzeto 15.3.2019. s <https://hrcak.srce.hr/9301>
9. Lemić, V. (2002). Arhivi i Internet - nove mogućnosti dostupnosti i korištenja arhivskoga gradiva. *Arhivski vjesnik*, (45), 207-218. Preuzeto 16.3.2019. s <https://hrcak.srce.hr/9103>
10. Ministarstvo kulture, *Digitalizacija kulturne baštine*, preuzeto 2.4.2019. s <https://www.min-kulture.hr/default.aspx?id=19948>
11. Ministarstvo uprave (bez dat.) *Uredsko poslovanje*. Preuzeto 2.12.2018. s <https://uprava.gov.hr/print.aspx?id=12307&url=print>
12. Ministarstvo uprave (prosinac 2015) *Strategija e-Hrvatska 2020*. Preuzeto 17.4.2019. s <http://europski-fondovi.eu/sites/default/files/dokumenti/Strategija%20e-Hrvatska%202020.%20%2820.01.2016.%29.pdf>

13. Ministarstvo uprave (prosinac 2018) *Učinkovita javna uprava, decentralizacija i digitalizacija*. Preuzeto 30.6.2019. s <https://uprava.gov.hr/print.aspx?id=14839&url=print>
14. Općinski akt Općine Podgora, preuzeto 2.3.2019. s http://stara.podgora.hr/opcina/podgora/opcinski_akti/procesi_za_postupanja/O1%20Proces%20zaprimanja.%20otpreme%20i%20arhiviranja%20dokumenta.pdf
15. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97 i 64/00, preuzeto 3.3.2019. s <https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31073>
16. Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Državnog sudbenog vijeća NN 14 (1), preuzeto 1.4.2019. s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_02_14_303.html
17. Računovodstvo i financije (lipanj, 2018) *Elektroničko izdavanje računa*, preuzeto 10.2.2019. s https://www.rrif.hr/Elektronicke_izdavanje_racuna-1552-vijest.html
18. Rajh, A. (2015). Sustavi za upravljanje digitalnom dokumentacijom – nove mogućnosti i novi izazovi za stvaratelje i arhive. *Arhivski vjesnik*, 58 (1), 25-36. Preuzeto 13.4.2018. s <https://hrcak.srce.hr/158729>
19. Uredba o uredskom poslovanju NN 171 (1), preuzeto 2.11.2018. s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2009_01_7_171.html
20. Uredba o uredskom poslovanju NN 75/93, 92/96.
21. Vlada Republike Hrvatske (svibanj, 2019) *Centar dijeljenih usluga pridonosi digitalizaciji javne uprave kako bi ona bila bolji servis građanima i poduzetnicima*. Preuzeto 1.6.2019. s <https://vlada.gov.hr/vijesti/centar-dijeljenih-usluga-pridonosi-digitalizaciji-javne-uprave-kako-bi-ona-bila-bolji-servis-gradjanima-i-poduzetnicima/26001>
22. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 105/97 (64/00), preuzeto 12.3.2019. s <http://www.propisi.hr/print.php?id=18>
23. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima NN 61/18 preuzeto 5.8.2018. s <https://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima>

24. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, NN (60/01), NN (123/17), preuzeto 23.4.2018. s [https://www.zakon.hr/z/132/Zakon-o-lokalnoj-i-podru%C4%8Dnoj-\(regionalnoj\)-samoupravi](https://www.zakon.hr/z/132/Zakon-o-lokalnoj-i-podru%C4%8Dnoj-(regionalnoj)-samoupravi)
25. Zakon o tajnosti podataka, pročišćeni tekst zakona NN 79/07, 86/12, preuzeto 30.6.2019. s <https://www.zakon.hr/z/217/Zakon-o-tajnosti-podataka>
26. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, NN 42/18, preuzeto 5.6.2019. s <https://www.zakon.hr/z/1023/Zakon-o-provedbi-Op%C4%87e-uredbe-o-za%C5%A1titi-podataka>
27. Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, NN 94/18, preuzeto 2.3.2019. s <https://www.zakon.hr/z/1163/Zakon-o-elektroni%C4%8Dkom-izdavanju-ra%C4%8Duna-u-javnoj-nabavi>

POPIS TABLICA

Tablica 1. Dijagram tijeka	25
Tablica 2. Orijentacijski popis gradiva s rokovima čuvanja	30
Tablica 4. Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti	33
Tablica 5. Struktura spola ispitanika	46
Tablica 6. Struktura dobi ispitanika	47
Tablica 7. Broj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave	47
Tablica 8. Broj stanovnika jedinica lokalne samouprave	48
Tablica 9. Struktura radnih mjesta	49
Tablica 10. Vođenje urudžbenog zapisnika i drugih uredskih knjiga	50
Tablica 11. Poslovi pisarnice i arhiviranja	51
Tablica 12. Arhiviranje dovršenih predmeta i drugi poslovi	52
Tablica 13. Zastupljenost gradiva	52
Tablica 14. Odgovorna osoba za arhivsko i registraturno gradivo	53
Tablica 15. Zamjena osobi odgovornoj za arhivsko i registraturno gradivo	54
Tablica 16. Postupanje s gradivom do predaje u pismohranu	55
Tablica 17. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i postupanje s gradivom koje se čuva dulji vremenski period	56

Tablica 18. Odgovorna osoba i radno mjesto osobe odgovorne za gradivo do predaje u pismohranu	57
Tablica 19. Čuvanje predmeta koji nisu riješeni	58
Tablica 20. Ostali odgovori ispitanika	59
Tablica 21. Učestalost korištenja gradiva iz Pismohrane, prostor pismohrane i vrednovanje gradiva.....	60
Tablica 22. Provođenje vrednovanje gradiva	61
Tablica 23. Vremensko razdoblje u kojem se provodi vrednovanje gradiva	62
Tablica 24. Radno mjesto osoba zaduženih za odabir arhivskog gradiva za trajno čuvanje ...	63
Tablica 25. Pristup gradivu u Pismohrani	64
Tablica 26. Provođenje izlučivanje gradiva	64
Tablica 27. Provođenje izlučivanja gradiva	65
Tablica 28. Odlučivanje o izlučivanju gradiva.....	66
Tablica 29. Odgovorna osoba za izlučivanje gradiva.....	67
Tablica 30. Postupanje s gradivom nakon izlučivanja	68
Tablica 31. Pristupanje gradivu nakon predaje nadležnom Državnom arhivu	69
Tablica 32. Zaprimanje digitalnih dokumenata.....	69
Tablica 33. Korištenje informacijskog sustava za evidenciju i pohranu gradiva.....	70
Tablica 34. Predaja digitalnog gradiva Državnom arhivu i uvođenje digitalizacije gradiva ...	71
Tablica 35. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i Vaš spol	72
Tablica 36. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i Vaša dob	73
Tablica 37. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	74
Tablica 38. Kako se postupa s gradivom nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a potrebno ga je čuvati dulji vremenski period i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	75
Tablica 39. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i Vaš spol.....	76
Tablica 40. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i Vaša dob.....	76

Tablica 41. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	77
Tablica 42. Koliko često se koristi gradivo koje je pohranjeno u Pismohrani ili na nekom drugom mjestu, kojemu nije istekao rok čuvanja i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	78
Tablica 43. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i Vaš spol.....	79
Tablica 44. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i Vaša dob.....	79
Tablica 45. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	80
Tablica 46. Posjeduje li jedinica lokalne samouprave poseban prostor pismohrane za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva kako je propisano Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	81
Tablica 47. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i Vaš spol	82
Tablica 48. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i Vaša dob	83
Tablica 49. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	84
Tablica 50. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u Pismohrani, u prostorima jedinice lokalne samouprave ili na nekom drugom mjestu i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	85

Tablica 51. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i Vaš spol	86
Tablica 52. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i Vaša dob	87
Tablica 53. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	88
Tablica 54. Na koji način zaposlenik jedinice lokalne samouprave pristupa gradivu koje je pohranjeno u nadležnom Državnom arhivu i Koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	89
Tablica 55. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i Vaš spol....	90
Tablica 56. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i Vaša dob...	90
Tablica 57. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	91
Tablica 58. Zaprima li Vaša jedinica lokalne samouprave digitalne dokumente i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	91
Tablica 59. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i Vaš spol	92
Tablica 60. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i Vaša dob	92
Tablica 61. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	93
Tablica 62. Koristi li Vaša jedinica lokalne samouprave bilo kakav oblik informacijskog sustava za evidentiranje i pohranu gradiva i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	93
Tablica 63. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i Vaš spol.....	94
Tablica 64. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i Vaša dob	95
Tablica 65. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	96

Tablica 66. Gdje se arhivira digitalno gradivo u izvornom obliku nakon što su obavljene sve potrebne radnje, a gradivo je potrebno čuvati u zakonski propisanom roku i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	97
Tablica 67. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i Vaš spol.....	98
Tablica 68. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i Vaša dob.....	98
Tablica 69. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	99
Tablica 70. Predaje li jedinica lokalne samouprave neki oblik digitalnog gradiva nadležnog Državnom arhivu i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	99
Tablica 71. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i Vaš spol.....	100
Tablica 72. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i Vaša dob.....	100
Tablica 73. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i koliko zaposlenih djelatnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave.....	101
Tablica 74. Smatrate li da bi uvođenje digitalizacije gradiva, digitalne pismohrane i Državnog arhiva olakšalo poslovanje Vašoj jedinica lokalne samouprave i pristupanje arhiviranom gradivu i koliko stanovnika ima Vaša jedinica lokalne samouprave	102

POPIS SLIKA

Slika 1. Hodogram povezivanja registraturnog i arhivskog gradiva.....	17
Slika 2. Prikaz procesa zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata	24

POPIS GRAFIKONA

Grafikon 1. Broj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.....	48
Grafikon 2. Struktura broja stanovnika	49
Grafikon 3. Odlaganje gradiva do predaje u pismohranu	55
Grafikon 4. Posjedovanje pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.....	57
Grafikon 5. Čuvanje predmeta koji nisu riješeni.....	59
Grafikon 6. Postupanje s gradivom nakon izlučivanja.....	68
Grafikon 7. Zaprimanje digitalnih dokumenata	70
Grafikon 8. Korištenje informacijskog sustava za evidenciju i pohranu gradiva	71