

Služba za uredske poslove

Obavlja zaprimanje pošte koja dolazi putem Hrvatske pošte, dostavnim službama, kurirske službe iz policijskih uprava, diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske, kao i one koje predaju stranke izravno; razvrstava, elektronički evidentira, urudžbira te dostavlja klasificirane i neklasificirane predmete u rad; vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka; obavlja otpremu pošte putem Hrvatske pošte, kurirske službe, Ministarstva vanjskih i europskih poslova te putem dostavljača ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; koordinira i razvrstava sva pismena koja kolaju kurirskom službom prema sjedištu, policijskim upravama međusobno i prema tijelima državne uprave; brine o zaštiti tajnosti pošiljaka u skladu s propisima o informacijskoj sigurnosti; vodi elektroničku kontaktnu točku; arhivira, po potrebi dostavlja u rad arhivirane predmete i čuva klasificirane i neklasificirane predmete sukladno propisima i općim aktima o uredskom poslovanju, arhiviranju i informacijskoj sigurnosti; istekom propisanih rokova za arhiviranje i čuvanje arhivske i registraturne građe, po dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, vrši izlučivanje i uništavanje registraturne građe; vrši umnožavanje klasificiranih i neklasificiranih pisanih materijala; predlaže donošenje plana klasifikacijskih i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Ministarstva; sudjeluje u izradi propisa u vezi uredskog poslovanja; obavlja poslove u vezi nađenih isprava stranaca i hrvatskih državljana u inozemstvu; priprema akte radi donošenja rješenja o suglasnosti za izradu i uništenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske za potrebe Ministarstva, te iste nakon izrade dostavlja korisnicima, vodi evidencije svih pečata i žigova na korištenju u Ministarstvu, uništenih i nestalih pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske; daje upute za rad policijskim upravama i policijskim postajama iz djelokruga uredskih poslova, te obavlja nadzor nad obavljanjem poslova iz djelokruga uredskog poslovanja u policijskim upravama.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za uredske poslove ustrojavaju se sljedeći odjeli:

7.2.1.1. Arhiv hrvatske policije iz Domovinskog rata

7.2.1.2. Odjel za nadzor i unaprjeđenje rada u uredskom poslovanju.

Arhiv hrvatske policije iz Domovinskog rata

Obavlja stručne poslove vezane uz nadzor nad zaštitom arhivske građe nastale djelovanjem hrvatske policije u Domovinskom ratu te vodi arhivsku evidenciju za arhivsku građu koja se nalazi u arhivu; prikuplja, čuva, obrađuje i digitalizira arhivsku građu koja je nastala djelovanjem hrvatske policije u Domovinskom ratu; izdaje potvrde o činjenicama koje su sadržane u izvornicima ili kopijama arhivske građe te obavlja i druge poslove iz svoga područja rada.

Odjel za nadzor i unaprjeđenje rada u uredskom poslovanju

Planira, organizira i provodi nadzor rada pisarnica i arhiva u policijskim upravama i postajama, predlaže postupke i mjere za unaprjeđenje rada, izrađuje izvješća o obavljenom nadzoru, prati i predlaže promjene sukladno stanju i promjenama zakonskih okvira koji se odnose na uredsko poslovanje. Planira, predlaže i organizira izlučivanje arhivske i dokumentacijske građe Hrvatskom državnom arhivu.