

Članak 121.

6.2. 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 brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Ministarstva; sudjeluje u izradi propisa u svezi uredskog poslovanja; obavlja poslove u svezi 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 rada Službe za uredske poslove ustrojavaju se sljedeći odjeli:

6.2.1. Arhiv hrvatske policije iz Domovinskog rata

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