

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1 Rev02/08/20

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Referent – administrativni tajnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivi.

GLAVNI RIZICI
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu. Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte. Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA						
<table border="1"> <tr> <td>ULAZ:</td> <td>Izrada Pravilnika.</td> </tr> <tr> <td>AKTIVNOSTI:</td> <td>Usvajanje Pravilnika, zaprimanje dokumenata, evidentiranje (klasifikacija), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, obrada dokumenata, kontrola, otpremanje dokumenata, čuvanje gradiva, arhiviranje gradiva, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva.</td> </tr> <tr> <td>IZLAZ:</td> <td>Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje.</td> </tr> </table>	ULAZ:	Izrada Pravilnika.	AKTIVNOSTI:	Usvajanje Pravilnika, zaprimanje dokumenata, evidentiranje (klasifikacija), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, obrada dokumenata, kontrola, otpremanje dokumenata, čuvanje gradiva, arhiviranje gradiva, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva.	IZLAZ:	Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje.
ULAZ:	Izrada Pravilnika.					
AKTIVNOSTI:	Usvajanje Pravilnika, zaprimanje dokumenata, evidentiranje (klasifikacija), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, obrada dokumenata, kontrola, otpremanje dokumenata, čuvanje gradiva, arhiviranje gradiva, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva.					
IZLAZ:	Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje.					

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar organizacije koji kreiraju tijekom dokumenata.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška, Uredba o uredskom poslovanju.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta O1.2 Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora O1.3 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1 Rev02/08/20

Vlasnik postupka	Referent – administrativni tajnik
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Arhivska knjiga.

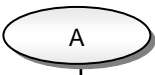
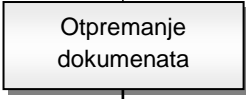
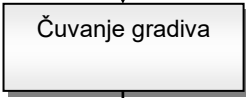
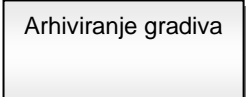
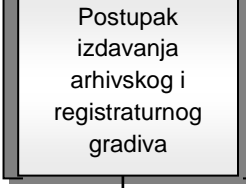

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za izradu Pravilnika. Referent – administrativni tajnik je odgovoran za dostavu Državnom arhivu, zaprimanje dokumenata, evidentiranje (klasifikaciju), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, otpremanje dokumenata, čuvanje i arhiviranje gradiva te postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Državni arhiv donosi Odluku o odobrenju Pravilnika. Načelnik i Općinsko vijeće usvaja Pravilnik. Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti su odgovorni za obradu dokumenata. Načelnik vrši kontrolu obrađenih dokumenata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se izrada Pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Provodi se dostava izrađenog pravilnika Državnom arhivu na odobrenje.	Referent – administrativni tajnik		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Državni arhiv donosi odluku o odobrenju Pravilnika ili vraća pravilnik na korekcije i dopune.	Državni arhiv		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Odluka
	Po odobrenju od strane Državnog arhiva Pravilnik se usvaja.	Načelnik, Općinsko vijeće	Tijekom godine	Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Dokumenti se zaprimaju u organizaciju.	Referent – administrativni tajnik	Kontinuirano	
	Na ulaznom dokumentu stavlja se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj koji se i unosi u računalo.	Referent – administrativni tajnik	Istog dana	
	Zaprimljeni dokumenti se ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	Referent – administrativni tajnik	Istog dana	Interne dostavne knjige
	Vrši se obrada dokumenata.	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	1 radni dan	
	Provodi se kontrola obrađenih dokumenata.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Obrađeni dokumenti vraćaju se Referentu – administrativnom tajniku te se prema naputku otpremaju putem pošte ili internom dostavom, tamo gdje je potrebno.</p>	Referent – administrativni tajnik		
	<p>Dokumenti se čuvaju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva. Riješeni odnosno završeni predmeti i spisi stavlja se u za to određene arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva. U organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički zbrinuto te uredno popisano.</p>	Referent – administrativni tajnik	Najviše 2 godine od završetka predmeta	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva
	<p>Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.</p>	Referent – administrativni tajnik		Arhivska knjiga
	<p>Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.</p>	Referent – administrativni tajnik		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2

Vlasnik postupka	Referent – administrativni tajnik
------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno protokoliranje ugovora, evidentiranje ugovora i čuvanje istih sukladno propisima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor/sporazum, Interna knjiga ugovora.

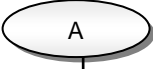
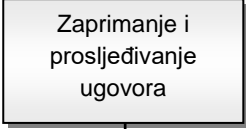
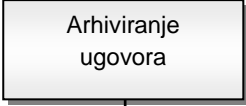
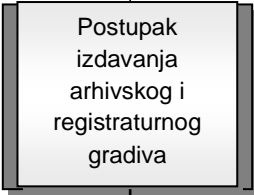

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik kreira i evidentira ugovore, šalje na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprima i prosljeđuje ugovore, odgovoran je za arhiviranje ugovora i postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Načelnik je odgovoran za kontrolu ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se kreiranje ugovora.	Referent – administrativni tajnik	Kontinuirano	Ugovor/sporazum
	<p>Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Referent – administrativni tajnik kroz internu knjigu ugovora uvodi sve propisane elemente ugovora/sporazuma i prati tijek kolanja istih sve do konačnog potpisivanja. Propisani elementi ugovora/sporazuma koji se unose u Knjigu ugovora su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redni broj u Knjizi ugovora (automatikom ili ručno), - oznaka tipa ugovora/sporazuma, - urudžbeni broj i datum, - puni naziv ugovornih strana i OIB, - puni naziv ugovora/ sporazuma, - vrijednost ugovora/sporazuma i valuta, - naznaka distribucije: kod kojih osoba se nalaze originali i kopije ugovora/sporazuma, - naznaka odgovorne osobe, - ukoliko se unosi dodatak ugovora/sporazuma, unosi se naznaka dodatka ugovora (obavezno treba povezati dodatak ugovora/sporazuma s brojem osnovnog ugovora/ sporazuma). Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove. 	Referent – administrativni tajnik	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/ sporazum
	Vrši se kontrola ugovora.	Načelnik		Ugovor/sporazum
	Referent – administrativni tajnik nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan samo od strane Općine, šalje ugovore/ sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Referent – administrativni tajnik		Ugovor/sporazum

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Nakon što se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Referent – administrativni tajnik		Ugovor/sporazum
	Vrši se arhiviranje ugovora.	Referent – administrativni tajnik		Ugovor/sporazum
	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Referent – administrativni tajnik		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	O1.3

Vlasnik postupka	Referent – administrativni tajnik
------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


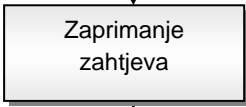
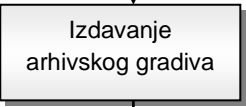
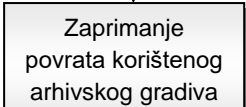
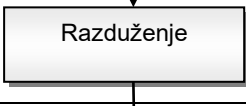
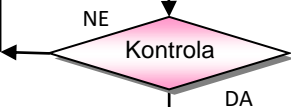
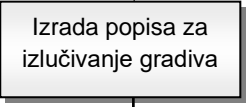
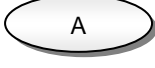
DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik, Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, izradu i slanje popisa za izlučivanje gradiva. Načelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije
	Vrši se izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Referent – administrativni tajnik	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
	Vrši se zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije, Povratnica
	Razdužuje se vraćeno arhivsko gradivo.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije
	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Načelnik		
	Vrši se odabir arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja. Odabir arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano u skladu sa odredbama važećih propisa i Pravilnika. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/ razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva...	Referent – administrativni tajnik	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>... (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Za svaku vrstu gradiva obvezno je sačiniti kratko pisano obrazloženje zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.). Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.</p>	Referent – administrativni tajnik	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva
	Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine, dostavlja se Državnom arhivu.	Referent – administrativni tajnik		Popis za izlučivanje gradiva
	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Referent – administrativni tajnik		
	Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.	Načelnik		Rješenje, Odluka o izlučivanju
	O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.	Komisija	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik