

NAZIV PROCESA**Proces arhiviranja**

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	POP2
Vlasnik procesa	Referent za uredsko poslovanje	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Ažurno evidentiranje dokumentacije te arhiviranje sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva.

GLAVNI RIZICI

Gubitak dokumentacije, kašnjenje u donošenju odluka zbog gubitka dokumentacije.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Izrada pravilnika
AKTIVNOSTI:	Usvajanje pravilnika, zaprimanje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	Izlučivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, infrastrukturni resursi, programska i informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP2.1 Postupak arhiviranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak arhiviranja

Vlasnik postupka	Referent za uredsko poslovanje	Šifra postupka:	POP2.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Ažurno evidentiranje dokumentacije te arhiviranje sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina

DRUGA DOKUMENTACIJA

Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Referent za uredsko poslovanje ima odgovornost za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata, dostavu u rad, te njihovu otpremu, stavljanje i čuvanje predmeta u pismohrani, izlučivanje dokumentarnog gradiva i odabiranje i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu.

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 tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Izrada pravilnika	Izrada pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Referent za uredsko poslovanje, Pročelnik JUO		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Dostava na odobrenje	Dostava izrađenog pravilnika Državnom arhivu na odobrenje.	Referent za uredsko poslovanje		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Odluka	Državni arhiv donosi odluku o odobrenju pravilnika ili vraća pravilnik na korekcije i dopune.	Državni arhiv		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Odluka
Usvajanje pravilnika	Po odobrenju od strane Državnog arhiva donosi se pravilnik.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Raspoređivanje dokumentacije	Cjelokupna dokumentacija se po zaprimanju i evidentiranju raspoređuje djelatnicima koji su zaduženi za pojedine predmete.	Referent za uredsko poslovanje	Istog dana	Interne dostavne knjige, Ugovori, Ostala dokumentacija
Arhiviranje i čuvanje	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva. Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Na jedinstvenom obrascu ugovora popisuju se svi ugovori sklopljeni u tekućoj godini, uključujući i ugovore o zaposlenima.	Referent za uredsko poslovanje	1 godina, Rokovi utvrđeni Pravilnikom	Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija
Izlučivanje dokumentarnog gradiva	Komisijski se popisuje bezvrijedno dokumentarno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.	Komisija		Arhivska knjiga, Evidencije, Zapisnici
Zaprimanje zahtjeva	Izdavanje arhivskog gradiva zaposlenicima se vrši temeljem podnesenog zahtjeva od strane zaposlenika. Svako izdavanje i razduživanje se evidentira te se utvrđuju eventualna oštećenja izdanih dokumenta.	Referent za uredsko poslovanje		Evidencije
KRAJ				

