|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces arhiviranja** |
| Korisnik procesa | Općina Lekenik  | **Šifra procesa:** | POP 2 |
| **Vlasnik procesa**  | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti  | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Ažurna evidentiranje dokumentacije te arhiviranje sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog 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 registraturnog gradiva |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposlenici, infrastrukturni resursi, programska i informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| POP 2.1 Postupak arhiviranja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.04.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak arhiviranja** |
| **Vlasnik postupka** | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti | **Šifra postupka:** | POP 2.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Ažurna evidentiranje dokumentacije te arhiviranje sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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 i društvene djelatnosti ima odgovornost za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata, dostavu u rad, te njihovu otpremu, stavljanje i čuvanje predmeta u pismohrani, izlučivanje registraturnog gradiva i odabiranje i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Voditelj pododsjeka za opće i administrativne poslove i poslove socijalne skrbi – administrativni tajnik općinskog načelnika u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za izradu Pravilnika. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.04.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Izrada pravilnika | Izrada pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.  | Voditelj pododsjeka za opće i administrativne poslove i poslove socijalne skrbi u suradnji sa stručnim suradnicima |  | Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva |
| Dostava na odobrenje  | Dostava izrađenog pravilnika Državnom arhivu na odobrenje. | Voditelj pododsjeka za opće i administrativne poslove i poslove socijalne skrbi |  | Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva |
| NEOdlukaDA | 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 pravilnik se usvaja. | Načelnik, Općinsko vijeće | 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 i društvene djelatnosti | 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.  | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti | 1 godina, Rokovi utvrđeni Pravilnikom  | Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija |
| Izlučivanje registraturnog gradiva | Komisijski se popisuje bezvrijedno registraturno 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 i društvene djelatnosti |  | Evidencije |
|  |  |  |  |  |