

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije	01

Korisnik procesa	Općina Vidovec
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.

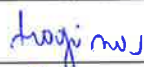


GLAVNI RIZICI
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu (O). Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada pravilnika.
AKTIVNOSTI:	Usvajanje pravilnika, zaprimanje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi ostali procesi koji se odvijaju u Općini.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Postupak čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije
O1.2 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije	O1.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno zaprimanje i evidentiranje ugovora i ostale dokumentacije te čuvanje iste sukladno propisima.

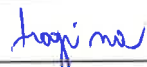
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vidovec.


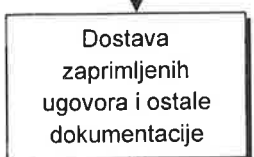

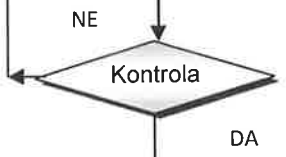
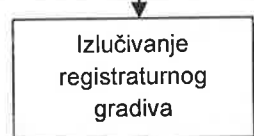

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija, Arhivska knjiga, Evidencije, Zapisnici.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik 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. Načelnik je odgovoran za izradu Pravilnika. Pravilnik usvajaju Načelnik i Općinsko vijeće. Komisija je odgovorna za izlučivanje registraturnog gradiva.

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 SKRACENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimljeni ugovori i ostala dokumentacija, ovisno o sadržaju, upućuju se na obradu djelatnicima, a kopije ugovora se dostavljaju na znanje odgovornoj osobi za financije.	Referent – administrativni tajnik	Istog dana	Interne dostavne knjige, Ugovori, Ostala dokumentacija
	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. Obrazac sadrži: broj ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen ugovor, vrijednost ugovora, te mjesto pohrane ugovora.	Referent – administrativni tajnik	1 godina, Rokovi utvrđeni Pravilnikom	Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija
	Provodi se kontrola provedenih aktivnosti.	Načelnik		
	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
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima	O1.2

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.

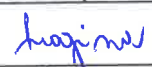


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vidovec.


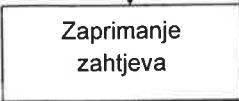

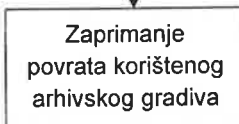
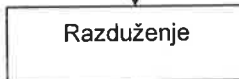
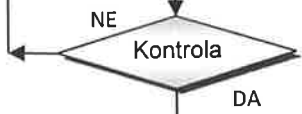
DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva. Načelnik je odgovoran za kontrolu.

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:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije
	Izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije, Izdatnica
	Zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije, Povratnica
	Razduženje vraćenog arhivskog gradiva.	Referent – administrativni tajnik		Evidencije
	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Načelnik		
