

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1 Rev 3/06/24

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Referent za administrativne poslove - tajnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravodobno 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 podzakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimljeni dokumenti.
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje dokumenata, obrada i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostava predmeta i pismena u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, 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 tijek dokumenata.

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

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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1 Rev 3/06/24

Vlasnik postupka	Referent za administrativne poslove - tajnik
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pismena.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove - tajnik je odgovoran za zaprimanje i evidentiranje dokumenata, obradu i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostavu predmeta i pismena u rad te otpremu akata u fizičkom obliku. Službena osoba za rješavanje predmeta je odgovorna za administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata elektroničkim putem te pripremu predmeta za pismohranu i arhiv.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o primjeni Uredbe o zaštiti osobnih podataka, Plan klasifikacijskih oznaka.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta. Čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo. Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt. Pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta. Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

O1.1 Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pismena se zaprimaju i evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju. Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice. Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv ustanove koje je zaprimilo pismo, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.</p>	Referent za administrativne poslove - tajnik	Svakodnevno	Pismena
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice pregledava zaprimljena pismena i pošiljke razvrstava ih. Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik. Osnivaju se predmeti i određuje klasifikacijska oznaka.</p>	Referent za administrativne poslove - tajnik		
	<p>Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.</p>	Referent za administrativne poslove - tajnik		
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan naputkom. S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.</p>	Referent za administrativne poslove - tajnik		
	<p>Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana. Sve službene osobe moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci.</p>	Referent za administrativne poslove - tajnik	Istog dana	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Administrativno-tehnička obrada akata] B --> C[Otprema akata] C --> D[Priprema predmeta za pismohranu i arhiv] D --> E([KRAJ]) </pre>				
	<p>Akt sadrži zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe, potpis i pečat. Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat. Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar tijela sadrži zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta, naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		
	<p>Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja. Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice. Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.</p>	Referent za administrativne poslove - tajnik/ Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta		
	<p>Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2 Rev 3/06/24

Vlasnik postupka	Referent za administrativne poslove - 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 za administrativne poslove - tajnik kreira i evidentira ugovore, šalje na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprima i prosljeđuje ugovore, arhivira ugovora i zadužen je za 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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

O1.2 Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se kreiranje ugovora.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Kontinuirano	Ugovor/sporazum
	Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Viši referent za javnu nabavu i uredsko poslovanje 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: - 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 za administrativne poslove - tajnik	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/sporazum
	Vrši se kontrola ugovora.	Načelnik		Ugovor/sporazum
	Referent za administrativne poslove - tajnik nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan samo od strane Općine, šalje ugovore/ sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Referent za administrativne poslove - tajnik		Ugovor/sporazum
	Nakon što se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Referent za administrativne poslove - tajnik		Ugovor/sporazum
	Vrši se arhiviranje ugovora.	Referent za administrativne poslove - tajnik		Ugovor/sporazum
	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Referent za administrativne poslove - tajnik		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	O1.3 Rev 3/06/24

Vlasnik postupka	Referent za administrativne poslove - 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 za administrativne poslove - 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 obradi i zaštiti arhivskog 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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

O1.3 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Referent za administrativne poslove - tajnik		Evidencije
	Vrši se izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
	Vrši se zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Referent za administrativne poslove - tajnik		Evidencije, Povratnica
	Razdužuje se vraćeno arhivsko gradivo.	Referent za administrativne poslove - 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 (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.	Referent za administrativne poslove - 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 izvršenja	
	Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine, dostavlja se Državnom arhivu.	Referent za administrativne poslove - tajnik		Popis za izlučivanje gradiva
	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Državni arhiv		Rješenje
	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