

## OPĆINA KRIŽ



**KLASA:** 008-01/18-01/12

**URBROJ:** 238/16-03-18- 167

**Datum:** 10.08.2018.

### NAZIV PROCESA

Šifra procesa

Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

4

**Korisnik procesa** Općina Križ

**Vlasnik procesa** Referent - administrativni tajnik

### CILJ PROCESA

U skladu s čl. 6. st. 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine«, broj 61/18) koji glasi:

»Tijelo javne vlasti dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama ovoga Zakona,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.«

Provoditi točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihovu pravodobnu dostavu na otpremu i obradu dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u pismohrani u skladu sa zakonskom regulativom.

### GLAVNI RIZICI

Gubitak ili oštećenje dokumenata.

### KRATKI OPIS PROCESA

**ULAZ:** Zaprimanje dokumenata.

**AKTIVNOSTI:**

Evidentiranje (evidencijska oznaka/broj, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu), dostava na obradu dokumenata, dostava obrađenih dokumenata u pisarnicu, otpremanje dokumenata, razvođenje predmeta, čuvanje predmeta u pismohrani, odabiranje i izlučivanje predmeta.

**IZLAZ:**

Otprema dokumenata, stavljanje i čuvanje u pismohrani, odabiranje i izlučivanje predmeta.

### VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Svi procesi i postupci.

## RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ljudski resursi, dokumenti, neophodna informatička podrška (Internet), službena web stranica, printer, fax, telefon, e-mail, pošta

## ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

4.1. Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

## POJMOVI I SKRAĆENICE

**Arhivskim i registraturnim gradivom skr. gradivo** smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, uopće i za druge društvene potrebe, a nastao u radu, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o nosaču na kojem je nastao.

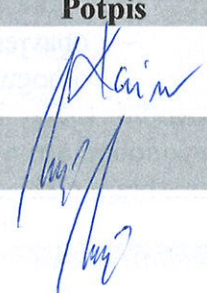
**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Popis s rokovima čuvanja** je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

**Povjerenstvo se** sastoji od 5 članova.

**JUO** – Jedinstveni upravni odjel.

**Vrednovanje** je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

|                     | Ime i prezime                   | Funkcija                          | Potpis  |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Izradio:</b>     | Đurđica Kain                    | Referent - administrativni tajnik |  |
| <b>Kontrolirao:</b> | Marko Magdić, struč. spec. oec. | Općinski načelnik Općine Križ     |   |
| <b>Odobrio:</b>     | Marko Magdić, struč. spec. oec. | Općinski načelnik Općine Križ     |   |

## NAZIV POSTUPKA

Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

Šifra postupka

4.1.

Vlasnik postupka

Referent - administrativni tajnik

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj i svrha postupka je poduzimanje mjera za točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava na obradu i otpremu dokumenta, stavljanje i čuvanje predmeta u pismohranu, odabiranje i izlučivanje predmeta.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Križ.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

HP prijemna knjiga ♦ Urudžbeni zapisnik ♦ Upisnik predmeta upravnog postupka ♦ Interne dostavne knjige ♦ Dostavnica ♦ Knjiga pismohrane ♦ Popis gradiva ♦ Suglasnost Hrvatskog državnog arhiva na prijedlog na izlučivanje i uništavanje - Rješenje/Odbijenica o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva ♦ Rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva ♦ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Križ u skladu sa čl. 17. st. 1. čl. 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07), i čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), (isti se donosi uz prethodno mišljenje Državnog arhiva) ♦ Zapisnik o primopredaji ♦

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

**Referent - administrativni tajnik** vrši kontrole jesu li dokumenti evidentirani (evidencijska oznaka/broj, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu) i vrši provjeru jesu li zaprimljeni dokumenti obrađeni.

**Referent - administrativni tajnik** evidentira zaprimljenu poštu u evidencijsku knjigu prijema pošte, dodjeljuje evidencijsku oznaku/broj i provodi evidenciju u računalu, razvrstava zaprimljene dokumente i dostavlja ih službenicima na daljnju obradu.

**Referent - administrativni tajnik** provodi razvođenje dokumenata.

**Referent - administrativni tajnik** dokumente razvrstava po vrsti, vremenu nastanka i rokovima čuvanja, a zatim polaže u pismohranu do izlučivanja.

**Povjerenstvo** u skladu s rokovima Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva popisuje arhivsko i registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18),
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88, 75/93, 07/09),
- Popis imalaca arhivske i registraturne građe prve i druge kategorije u nadležnosti arhiva Hrvatske (»Narodne novine«, broj 15/89),
- Pravilnik o korištenju arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 67/99),
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07),
- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (»Narodne novine«, broj 65/04),

- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02),
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02),
- Pravilnik o evidencijama u arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02, 106/07),
- Pravilnik o stručnom osposobljavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04),
- Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci (»Narodne novine«, broj 93/04),
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci (»Narodne novine«, broj 107/10),
- Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 49/87, 38/88),
- Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 07/09).

## POJMOVI I SKRAĆENICE

**Arhivskim i registraturnim gradivom skr. gradivo** smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, uopće i za druge društvene potrebe, a nastao u radu, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o nosaču na kojem je nastao.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.



**Klasifikacija** je razredbeni (klasifikacijski) nacrt što podrazumijeva sustavno redanje zapisa u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama.

**Popis s rokovima čuvanja** je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

**Povjerenstvo** se sastoji se od 5 članova.

**JUO** – Jedinstveni upravni odjel.

**Vrednovanje** je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

|                     | Ime i prezime                   | Funkcija                          | Potpis  |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Izradio:</b>     | Đurđica Kain                    | Referent - administrativni tajnik |  |
| <b>Kontrolirao:</b> | Marko Magdić, struč. spec. oec. | Općinski načelnik Općine Križ     |  |
| <b>Odobrio:</b>     | Marko Magdić, struč. spec. oec. | Općinski načelnik Općine Križ     |   |

| Dijagram tijeka                 | Opis aktivnosti  | Izvršenje   |  | Popratni dokumenti   |
|---------------------------------|--|---|--|--|
|                                 |  | Odgovornost   | Rok  |  |
|                                 |  |   |  |  |
| Zaprimanje dokumenata           | Dokumenti se zaprimaju u i evidentiraju u knjigu primljene pošte – HP prijemnu knjigu.   | Referent - administrativni tajnik                         | Po prijemu pošte                                       | HP prijemna knjiga   |
| Evidentiranje dokumenata        | Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se evidencijska oznaka/broj i evidentira se u računalu.                  | Načelnik  | Po prijemu pošte s nadnevkom kada je pošta zaprimljena | Urudžbeni zapisnik, Upisnik predmeta upravnog postupka                       |
| Kontrola                        | Kontrola evidencijske oznake/broja.  | Načelnik  | Mjesečno   | HP prijemna knjiga<br>Urudžbeni zapisnik, Upisnik predmeta upravnog postupka |
| Dostava zaprimljenih dokumenata | Zaprimljeni dokumenti se razvrstavaju i dostavljaju krajnjem korisniku a ovisno o sadržaju, dostavljaju se ovlaštenom službeniku na rad. | Referent - administrativni tajnik                         | Po dodijeli evidencijske oznake/broja                  | Interne dostavne knjige  |
| Obrada zaprimljenih dokumenata  | Vrši se obrada dokumenata ovisno o sadržaju, na internoj razini, ili se proslijeđuju stručnom suradniku na obradu.                       | Zaposleni u okviru njihove nadležnosti                    | Rokovi propisani zakonom ovisno o vrsti dokumenta      | Interne dostavne knjige  |
| Kontrola                        | Kontrola obrađenih dokumenata.   | Referent - administrativni tajnik u suradnji s Načelnikom | Mjesečno   | Interne dostavne knjige  |
| A                               |  |   |  |  |

