|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces arhiviranja** | | | |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | POP1 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Ažurno 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** |
| POP1.1 Postupak arhiviranja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak arhiviranja** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | POP1.1 |
| **Verzija:** | 01 |

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

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica izrađuje Pravilnik koji dostavlja na odobrenje Državnom arhivu. Ovlaštena osoba ogovorna je za dostavljanje i raspoređivanje dokumenata te arhiviranje. |

|  |
| --- |
| **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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | | **Opis aktivnosti** | | **Izvršenje** | | | **Popratni dokumenti** | |
| **Odgovornost** | | **Rok** |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Izrada pravilnika | | Izrada pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva. | | Ravnateljica | |  | Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva | |
| Dostava na odobrenje | | Dostava izrađenog pravilnika Državnom arhivu na odobrenje. | | Ravnateljica | |  | Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva | |
| NE  Odluka  DA | | 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. | | Ravnateljica, Upravno 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. | | Ovlaštena osoba | | 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. | | Ovlaštena osoba | | 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. | | Ovlaštena osoba | |  | | | Evidencije |
|  |  | |  | |  | | |  |