

Temeljem članka 48. Statuta Općine Unešić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 5/18 i 7/18) Općinski načelnik Općine Unešić, dana 30. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU
za čuvanje i arhiviranje ugovora i ostale dokumentacije, te postupak izdavanja
arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima

I. Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije

Cilj procesa je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenata odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivi.

Da bi se ovaj proces ostvario utvrđuju se aktivnosti, odgovorne osobe, rokovi i dokumenti kako slijedi:

OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
Izrada i usvajanje pravilnika			
Vrši se izrada Pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Izrađeni Pravilnik dostavlja se Državnom arhivu na odobrenje	Administrativni referent		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Državni arhiv donosi odluku o odobrenju pravilnika ili vraća pravilnik na korekcije	Državni arhiv		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Po odobrenju od strane Državnog arhiva pravilnik se usvaja	Načelnik, Općinsko vijeće		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
Dostava zaprimljenih ugovora i ostale dokumentacije			
Zaprimljeni ugovori i ostala dokumentacija, ovisno o sadržaju upućuju se na obradu djelatnicima, a kopije ugovora se dostavljaju na znanje odgovornoj osobi za financije	Administrativni referent	Istog dana	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 utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Na jedinstvenom obrascu ugovora popisuju se svi ugovori sklopljeni u tekućoj godini. Obrazac sadrži: KLASU ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen ugovor, vrijednost ugovora	Administrativni referent Računovodstveni referent Pročelnica JUO	Rokovi utvrđeni Pravilnikom	Ugovori, Urudžbeni zapisnici, poslovne knjige, računovodstvene isprave i ostala dokumentacija
Kontrola			
Provodi se kontrola navedenih aktivnosti	Pročelnica JUO		
Izlučivanje registraturnog gradiva			
Komisijски se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto nakon dobivene suglasnosti Državnog arhiva izlučuje i uništava	Komisija		Arhivska knjiga, Evidencije, Zapisnici

II. Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima

Cilj postupka je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, a provodi se na način kako slijedi:

OPIS AKTIVNOSTI		ODGOVORNOST	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje zahtjeva	Zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva od strane zaposlenika	Administrativni referent	Evidencije
Izdavanje arhivskog gradiva	Izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datumu izdavanja	Administrativni referent	Evidencije, Izdatnica
Povrat korištenog arhivskog gradiva	Zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti	Administrativni referent	Evidencija, Povratnica

Razduženje	Razduženje vraćenog arhivskog gradiva	Administrativni referent	Evidencije
Kontrola	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva	Pročelnica JUO	

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.opcina@unesic.hr).

KLASA: 612-06/19-01/30
UR. BROJ: 2182/07-19-01-1
Unešić, 30. listopada 2019. godine



OPĆINSKI NAČELNIK:


Živko Bulat, prof.