



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA :024-03/23-01/121

URBROJ :2177-5-2-23- 1

Kaptol, 15. studeni 2023.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, br. 02/21 i 06/22), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Kaptol donosi

ODLUKA

o proceduri zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata u poslovanju Općine Kaptol (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21.), Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ("Narodne novine" broj 132/21.) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine za tekuću godinu. Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 3.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi općinski načelnik.

Članak 4.

Općina je dužna osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Članak 5.

Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata provodi se po sljedećoj proceduri:



R.br	Tijek	Aktivnost	Izvršenje/rok	Popratni dokumenti
1	Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u papirnatom ili digitalnom obliku	Referent za opće poslove / svaki dan	Podnesak/Akt
2	Evidentiranje dokumenata (klasifikacija)	Na svaki dokument stavlja se prijemni pečat i datum primitka	Referent za opće poslove / svaki dan	Podnesak/Akt
3	Kontrola	Dokument se vizualno pregledava	Referent za opće poslove / svaki dan	Podnesak/Akt
4	Digitalizacija	Dokumenti u papirnatom obliku se skeniraju	Referent za opće poslove / svaki dan	Digitalni zapis dokumenta
4	Dostava dokumenata zaposlenicima	Zaprimljeni se dokumenti upućuju drugim djelatnicima na rad	Referent za opće poslove / svaki dan	Interna dostava
5	Obrada dokumenata	Dodjeljivanje klase, urbroja svakom dokumentu te unos u program za rad s dokumentima	Referent za opće poslove / svaki dan	Podnesak/Akt
6	Arhiviranje i čuvanje dokumenata	Dokumenti se slažu u registratora prema klasama i vremenu nastanka	Referent za opće poslove / svaki dan	Registratori
7	Izlučivanje arhivske građe	Komisijski se otpisuje građa kojoj je istekao zakonski rok čuvanja te se uz suglasnost Hrvatskog državnog arhiva uništava ili šalje u Arhiv	Komisija imenovana od strane općinskog načelnika / radi se jednom godišnje	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Napomena: bez obzira na vrstu dokumenta, svaki dokument potrebno je skenirati i unijeti u digitalni sustav, odnosno u program za upravljanje dokumentima.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

Općinski načelnik:

Mile Pavičić, ing., v.r.