

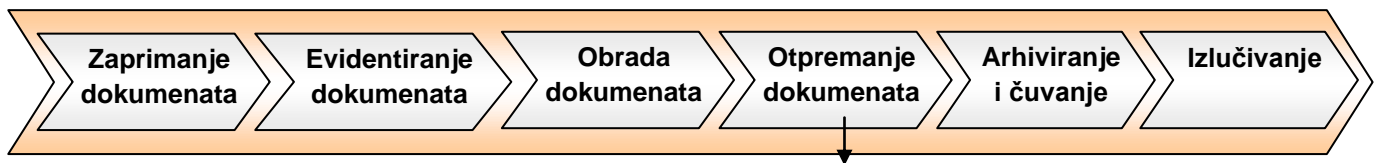
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Financijsko-računovodstveni referent

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

GLAVNI RIZICI
Gubitak ili oštećenje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimljeni dokumenti
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata, dostava obrađenih dokumenata u pisarnicu, otpremanje dokumenata, arhiviranje i čuvanje dokumenata i izlučivanje dokumenata
IZLAZ	otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu.


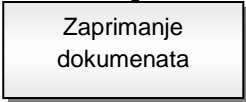
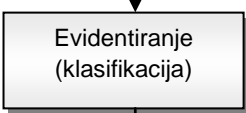
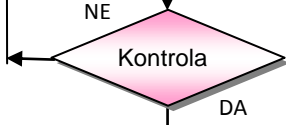
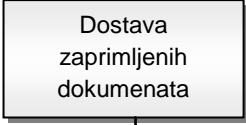
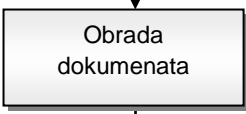
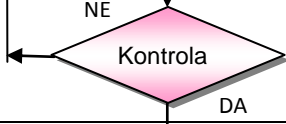
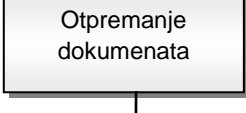
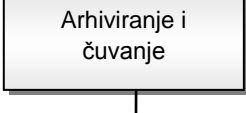
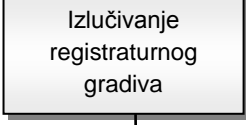
DRUGA DOKUMENTACIJA
Interne dostavne knjige, Arhivska knjiga

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent je odgovoran za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata te njihovu otpremu.
Financijsko-računovodstveni referent je odgovoran za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju (NN 38/87), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00), Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO -Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Dokumenti se zaprimaju u JUO.	Financijsko-računovodstveni referent		
	Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj, koji se i unosi u računalo	Financijsko-računovodstveni referent	Istog dana	
	Kontrola klasifikacijskog broja	Financijsko-računovodstveni referent		
	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	Financijsko-računovodstveni referent	Istog dana	interne dostavne knjige
	Vrši se obrada dokumenata.	Financijsko-računovodstveni referent	8 dana	
	Kontrola obrađenih dokumenata	Načelnik		
	Obrađeni dokumenti vraćaju se se prema naputku otpremaju putem pošte ili internom dostavom.	Financijsko-računovodstveni referent	istoga dana	
	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u registratorima. Protekom godine dana dokumenti se predaju u arhivi, gdje se čuvaju prema utvrđenim rokovima čuvanja.	Financijsko-računovodstveni referent	1 godina rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju	Arhivska knjiga
	Komisijski se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.	Financijsko-računovodstveni referent		
