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

Korisnik procesa	Gradska knjižnica Metković
Vlasnik procesa	Ravnatelj Knjižnice

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

GLAVNI RIZICI
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu. Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte. Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje dokumenata.
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje (klasifikacija), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, dostava predmeta i pismena u rad, otpremanje dokumenata, čuvanje gradiva, arhiviranje gradiva.
IZLAZ:	Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar organizacije koji kreiraju tijek dokumenata.

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 O1.2 Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora O1.3 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pismena, Interne dostavne knjige, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva, Arhivska knjiga.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba je odgovorna za evidentiranje (klasifikacija), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, obrada dokumenata, čuvanje gradiva. Ravnatelj Knjižnice je odgovoran za zaprimanje dokumenata, kontrolu obrađenih dokumenat, postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta je odgovorna za otpremanje dokumenata i arhiviranje gradiva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o primjeni Uredbe o zaštiti osobnih podataka, Plan klasifikacijskih oznaka.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta. Čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo. Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt. Pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta. Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u organizaciju.	Ravnatelj Knjižnice	Kontinuirano	Pismena
Evidentiranje (klasifikacija)	Dokumenti se urudžbiraju ručno u urudžbenom zapisniku.	Ovlaštena osoba	Istog dana	
Prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata	Zaprimljeni dokumenti se ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	Ovlaštena osoba	Istog dana	Interne dostavne knjige
Obrada dokumenata	Vrši se obrada dokumenata.	Ovlaštena osoba	1 radni dan	
Neispravno Kontrola Ispravno	Provodi se kontrola obrađenih dokumenata.	Ravnatelj Knjižnice		
Otpremanje dokumenata	Obrađeni dokumenti vraćaju se ovlaštenoj osobi te se prema naputku otpremaju putem pošte ili internom dostavom, tamo gdje je potrebno.	Ovlaštena osoba / Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta		
Čuvanje gradiva	Dokumenti se čuvaju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva. Riješeni odnosno završeni predmeti i spisi stavljaju se u za to određene arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva. U organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički zbrinuto te uredno popisano.	Ovlaštena osoba	Najviše 2 godine od završetka predmeta	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva
Arhiviranje gradiva	Arhivsko i registratumo gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica	Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta		Arhivska knjiga
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Ravnatelj Knjižnice		
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno protokoliranje ugovora, evidentiranje ugovora i čuvanje istih sukladno propisima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor/sporazum, Interna knjiga ugovora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba šalje ugovore / sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprima i prosljeđuje ugovore. arhivira ugovore. Ravnatelj Knjižnice je odgovoran za kontrolu ugovora i provodi postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Ovlaštena osoba je odgovorna za kreiranje i evidentiranje ugovora.

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:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Kreiranje ugovora	Vrši se kreiranje ugovora.	Ovlaštena osoba	Kontinuirano	Ugovor/sporazum
Evidentiranje ugovora	Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Ovlaštena osoba kroz internu knjigu ugovora uvodi sve propisane elemente ugovora/sporazuma i prati tijek kolanja istih sve do konačnog potpisivanja. Propisani elementi ugovora/sporazuma koji se unose u Knjigu ugovora su: - redni broj u Knjizi ugovora (automatikom ili ručno), - oznaka tipa ugovora/sporazuma, - urudžbeni broj i datum, - puni naziv ugovornih strana i OIB, - puni naziv ugovora/ sporazuma, - vrijednost ugovora/sporazuma i valuta, - naznaka distribucije: kod kojih osoba se nalaze originali i kopije ugovora/sporazuma, - naznaka odgovorne osobe, - ukoliko se unosi dodatak ugovora/sporazuma, unosi se naznaka dodatka ugovora (obavezno treba povezati dodatak ugovora/sporazuma s brojem osnovnog ugovora/ sporazuma). Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko- računovodstvene poslove.	Ovlaštena osoba	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/ sporazum
Neispravno Kontrola Ispravno	Vrši se kontrola ugovora.	Ravnatelj Knjižnice		Ugovor/sporazum
Slanje na potpis drugoj ugovornoj strani	Ovlaštena osoba nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan, šalje ugovore/ sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Ovlaštena osoba		Ugovor/sporazum
Zaprimanje i prosljeđivanje ugovora	Nakon sto se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Ovlaštena osoba		Ugovor/sporazum
Arhiviranje ugovora	Vrši se arhiviranje ugovora.	Ovlaštena osoba		Ugovor/sporazum
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Ravnatelj Knjižnice		
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	O1.3

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik, Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba je odgovorna za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, izradu i slanje popisa za izlučivanje gradiva. Ravnatelj Knjižnice je odgovoran za donošenje odluke i kontrolu. Državni arhiv izdaje rješenje.

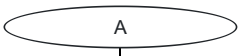
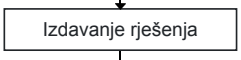
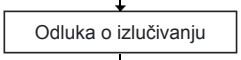
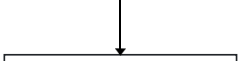
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Zaprimanje zahtjeva	Vrši se zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Ovlaštena osoba		Evidencije
Izdavanje arhivskog gradiva	Vrši se izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Ovlaštena osoba	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
Zaprimanje povrata korištenog arhivskog gradiva	Vrši se zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Ovlaštena osoba		Evidencije, Povratnica
Razduženje	Razdužuje se vraćeno arhivsko gradivo.	Ovlaštena osoba		Evidencije
Nije u redu Kontrola U redu	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Ravnatelj Knjižnice		
Izrada popisa za izlučivanje gradiva	Vrši se odabir arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja. Odabir arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano u skladu sa odredbama važećih propisa i Pravilnika. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Za svaku vrstu gradiva obvezno je sačiniti kratko pisano obrazloženje zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.). Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.	Ovlaštena osoba	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva
Slanje popisa Državnom arhivu	Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe knjižnice, dostavlja se Državnom arhivu.	Ovlaštena osoba		Popis za izlučivanje gradiva
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Državni arhiv		
	Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.	Ravnatelj Knjižnice		Rješenje, Odluka o izlučivanju
	O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.	Komisija	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik