



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČAGLIN  
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/23-01/3  
URBROJ: 2177-3-2-23-1  
Čaglin, 20. lipnja 2023. godine



Na temelju članka 47. Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin br. 2/23.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Čaglin donosi

**PROCEDURU**  
**zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata u poslovanju Općine Čaglin (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 Jedinog upravnog odjela.

**Članak 5.**

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

**Zaprimanje dokumenata - Evidentiranje dokumenata - Obrada dokumenata -  
Otpremanje dokumenata - Arhiviranje i čuvanje – Izlučivanje**

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, ur. broja 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 registratore prema klasama i vremenu nastanka	Referent za opće poslove / svaki dan	Registratori
7	Izlučivanje arhivske građe	Komisiji 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 Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Čaglin i na službenoj internetskoj stranici Općine Čaglin.

Općinski načelnik

Dalibor Barđač

