



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOJNIĆ

Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ
OIB 32028576296

KLASA:470-01/16-01/18

UR BROJ:2133/17-04-4/7-16-01

Vojnić, 22.11.2016

Na temelju čl 44 Statuta Općine Vojnić(Glasnik K.Ž.45/13) a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10 I 19/14) I Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN78/11,106/12,130/13,119/15) Načelnik Općine Vojnić donosi:

PROCEDURU ARHIVIRANJA

Red br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVN DOKUMENTI
1.	Prikupljanje predmeta za arhiviranje	Stručni suradnik za komunalne poslove	Tokom i na kraju kalendarske godine	
2.	Slaganje kronološkim redom Uruđbenih brojeva i priloga u svakom predmetu	Stručni suradnik za komunalne poslove		
3.	Provjera da li je predmet dovršen ,da li su greškom pripojeni neki drugi predmeti	Pročelnik Jedinog upravnog odjela		
4.	Odlaganje dovršenih predmeta u arhivu prema klasifikacijskim oznakama Posebno se odlažu predmeti neupravnog a posebno upravnog postupka	Stručni suradnik za komunalne poslove		
5.	Dovršeni predmeti, uruđbeni zapisnici ,odnosno upisnici predmeta Upravnog postupka i druge evidencije kao i ostali materijali čuvaju se u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu ili do uništenja			
6.	Predmeti se iz arhive izdaju uz potvrdu koja sadržava klasifikacijsku oznaku	Stručni suradnik za komunalne poslove		

	predmeta ,UR BROJ, datum uzimanja predmeta ,rok vraćanja predmeta i potpis referenta koji preuzima predmet			
7.	Vođenje arhivske knjige kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala	Stručni suradnik za komunalne poslove		Arhivska knjiga
8.	Kontrola arhivske knjige i predmeta na čuvanju	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		

Ova procedura objavljena je na Web stranicama Općine i stupa na snagu danom objave.

Načelnik Općine
Nebojša Andrić