

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 2.A

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07) Općinska načelnica Općine Viškovo dana 16. prosinca 2019. godine donosi

#### PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

##### I OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Uredsko poslovanje i vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu
- Postupci i procedure u obradi dokumentarnog gradiva
- Način primopredaje dokumentarnog gradiva u pismohranu
- Mjesto, uvjeti i način čuvanja gradiva- pismohrana
- Način korištenja arhivskoga gradiva
- Zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- Pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- Pretvorba gradiva u digitalni oblik
- Predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- Posebni postupci zaštite gradiva koje sadrži osobne podatke.

###### Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva koje nastaje radom općine i prednika.

###### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu općine, odnosno njegovih prednika u obavljanju djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumen-

ti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, nastale ili prikupljene djelatnošću općine i mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnosti.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na drugim nosačima u e-obliku.

**Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju te se nakon toga uništavaju na utvrđeni način.

**Odabiranje** je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva iz dokumentarnog gradiva za trajno čuvanje, temeljem utvrđenih propisa i uz suradnju s nadležnim državnim arhivom

**Pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi zaprimanja zapisa u bilo kojem obliku, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpreme, razvođenja i pripreme za odlaganje u pismohranu.

**Pismohrana** je prostor u kojem se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

**Priručna pismohrana** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju ustrojstvene jedinice općine.

###### Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo odgovoran je Općinski načelnik.

###### Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumen-

tarnog gradiva općine obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: Državni arhiv). Radi obavljanja stručnog nadzora Općinski načelnik osigurava uvjete za pristup gradivu ovlaštenoj osobi Državnog arhiva u Rijeci.

#### Članak 6.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i uz suradnju s Državnim arhivom u Rijeci.

Arhivsko gradivo nastalo radom i djelovanjem općine smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

## II. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Uredsko poslovanje općine vodi se u pisarnici prema pravilima Uredbe o uredskom poslovanju i s jedinstvenim klasifikacijskim sustavom.

Sve evidencije u uredskom poslovanju vode se računalno. Pisarnica Općine Viškovo nalazi se u sjedištu općine.

#### Članak 8.

Zaduženi djelatnici u pisarnici provode postupke uredskog poslovanja utvrđene Uredbom o uredskom poslovanju.

Zapisi se zadržavaju u pisarnici do njihovog rješavanja, najdulje dvije godine.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi odlažu se u određene tehničke jedinice (registratori, omoti, svežnjevi, kutije), pripremljene za predaju u pismohranu.

#### Članak 9.

Zaduženi djelatnici za uredsko poslovanje podnose godišnji izvještaj odgovornoj osobi općine o stanju zapisa i obavljenim postupcima. Izvještaj se podnosi, u pravilu, do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

#### Članak 10.

Zapisi koji se ne evidentiraju kroz sustav uredskog poslovanja, evidentiraju se na mjestu svojeg nastanka ( finansijsko-računovodstveni poslovi, kadrovske evidencije, poslovi održavanja i sl. ) i za njih su odgovorni voditelji tih jedinica.

Zapisi se čuvaju na mjestu nastanka do njihovog rješavanja ili najdulje 2 godine u priručnim pismohranama.

Obveza je voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica izraditi popis dokumenata koji nastaju radom njihovih jedinica i isti dostaviti Općinskom načelniku.

## III POSTUPCI I PROCEDURE U OBRADI DOKUMENTARNOG GRADIVA

#### Članak 11.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva, dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- utvrditi pravila pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik radi zaštite ili dostupnosti i u druge svrhe
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana
- omogućiti ovlaštenim radnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva glede zaštite gradiva
- izvijestiti Državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III.1. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 12.

Savjesno čuvanje i obrada gradiva podrazumijeva prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te osiguravanje od oštećenja, uništenja ili gubljenja.

Navedeni poslovi odvijaju se u prostoru pismohrane općine.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, na mjestu gdje nastaju, osim pismohrane (npr. računovodstveno-financijska, ljudski resursi i sl.) ako je to potrebno radi njihova poslovanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama

gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirni popis arhivskog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Koordinaciju poslova prikupljanja, obrade i čuvanja gradiva provodi voditelj pisarnice.

#### Članak 13.

U općini vode se sljedeće evidencije:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu općine.

c) **Evidencija korištenog gradiva**- posuđeno gradivo se evidentira s posebnom zadužnicom za osobu koja koristi gradivo i podacima o vremenu korištenja i vremenu povrata gradiva.

d) **Dnevnik pismohrane**- evidencija o svim poslovima koji se obavljaju u prostoru pismohrane, izlascima i ulascima, konstataciji o vlazi i temperaturi i drugim uvjetima pohrane u pismohrani.

#### Članak 14.

Popis arhivskog gradiva dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci jednom godišnje.

Popis se dostavlja u pravilu do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

Konvencionalno gradivo

#### Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

#### Članak 16.

Voditelj svake unutarnje ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati

u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 17.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju općine čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 18.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 19.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i postojati mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

### III.2. NAČIN PRIMOPREDAJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U PISMOHRANU

#### Članak 20.

Nakon proteka roka čuvanja u priručnoj pismohrani gradivo se predaje u pismohranu općine.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 21.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorima pismohrane

Arhivsko i dokumentarno 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.

### III.3. SREĐIVANJE, ODABIRANJE, IZLUČIVANJE, POPISIVANJE GRADIVA

#### Članak 22.

Po prijemu gradiva u prostor pismohrane stručno osposobljeni zaduženi službenici za upravljanje dokumentarnim gradivom vrše provjeru podataka iz primopredajnih zapisnika i konstatiraju:

- cjelovitost predanog dokumentarnog gradiva
- da li je gradivo originalno
- da li je pripremljeno za predaju po pravilima utvrđenim ovim pravilnikom.

Ukoliko se utvrdi da neki od navedenih elemenata ne postoji, gradivo se može vratiti zaduženom službeniku koji

je predao gradivo, o čemu se informira voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 23.

Sređivanje gradiva obavlja se po principu provenijencije, kronološki, uz definiranje dokumentacijskih zbirki i cjelina i manjih dokumentacijskih skupina.

Nakon izvršenog sređivanja i tehničke obrade gradiva vrši se odabiranje trajnog arhivskog gradiva. Trajno arhivsko gradivo prolazi postupak posebne obrade pri čemu se isto odlaže u zaštitne omote i nakon toga u arhivske kutije koje osiguravaju primjernu zaštitu i integritet gradiva.

Tijekom sređivanja odvaja se gradivo kojem je protekao rok čuvanja i isto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Izlučivanje i uništavanje dokumentarnog gradiva provodi se po postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.

Tijekom provođenja postupka sređivanja, odabiranja i izlučivanja općina surađuje s nadležnim Državnim arhivom.

#### Članak 24.

Rezultat cjelovitog postupka sređivanja je popis gradiva dokumentacijskih cjelina i zbirki- zbirni popis gradiva.

Popis se izrađuje za svaku pojedinu dokumentacijsku cjelinu s opisom dokumentacijske cjeline sa sljedećim podacima:

- redni broj
- oznaka – klasifikacijska oznaka, znak koji identificira cjelinu
- naziv stvaratelj, organizacijske jedinice unutar sustava općine
- sadržaj
- medij i vrsta zapisa
- količina gradiva u broju jedinica
- tehnička jedinica
- vrijeme nastanka
- bitne napomene o gradivu
- Jednom godišnje ažurirani zbirni popis dostavlja se nadležnom državnom arhivu, na način i po proceduri definiranoj Zakonom i pravilnikom.

#### Članak 25.

Zbirni popis gradiva može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podatka.

Zbirni popis gradiva mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja ili oštećenja.

#### Članak 26.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Općina kao stvaratelj/imatelj javnog gradiva, obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja

istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i posebnog opisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i drugih posebnih propisa kojima se uređuju određeni rokovi čuvanja pojedinih dokumentacijskih cjelina.

#### Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 28.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće Općinski načelnik.

Općinski načelnik odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### Članak 29.

Povjerenstvo za provođenje postupka izlučivanja može se obratiti za stručnu pomoć nadležnom državnom arhivu.

#### Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja Općinski načelnik donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predmetnog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik i jedan primjerak dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

#### Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentira se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

#### Članak 33.

O svim postupcima koji se provode u svezi s dokumentarnim gradivom zaduženi službenici informiraju svoje voditelje unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Godišnji izvještaj o stanju sustava upravljanja dokumentacijom općine podnosi voditelj pisarnice. Izvještaj se podnosi Općinskom načelniku do kraja veljače tekuće godine za proteklu godinu.

### IV. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA-PISMOHRANA

#### Članak 34.

Prostor za pohranu gradiva, bez obzira da li je riječ o priručnoj pismohrani određene ustrojstvene jedinice ili pismohrani općine, mora udovoljiti uvjetima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

U slučaju da općina ne može osigurati vlastiti prostor za tu namjenu u okviru svojeg poslovnog prostora, može, sukladno Zakonu i Pravilniku, pohranu gradiva osigurati u drugim prostorima koji ispunjavaju propisane uvjete.

#### Članak 35.

Poslovi pohrane i obrade gradiva u pismohrani mogu se povjeriti osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivom i to na temelju ugovora.

Nadzor nad čuvanjem, obradom i pohranom gradiva po-

vjerenim osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivom, obavlja rukovoditelj odjela općih poslova. Rukovoditelj odjela općih poslova može tražiti stručnu pomoć i nadzor nad prostorom i poslovima i od strane nadležnog državnog arhiva.

#### Članak 36.

Pristup prostoru pismohrane ograničen je i u njemu mogu biti samo zaduženi radnici i radnici koji nadziru rad u pismohrane.

Prostor je zaključan, osiguran vatrodojavom, protupožarnim sustavom ili aparatima za suho gašenje požara, video nadzorom i protuprovalnim sustavom s osiguranim nadzorom od 0-24 sata.

Prostor je opremljen isključivo metalnim policama i ormarima i ima osiguran posebni prostor za pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik.

Prostor je opremljen uređajima za mjerenje relativne vlage i temperature i to po jedan uređaj na svakih 200 m<sup>2</sup>.

#### Članak 37.

Općina je dužna imenovati i odgovornu osobu za rad pismohrane i zaduženog službenika za pismohranu.

#### Članak 38.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.

Ukoliko službenik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

#### Članak 39.

Službenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

#### Članak 40.

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u

svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivstike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### V. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 42.

Korištenje gradiva odobrava voditelj pisarnice ili po dobivenoj ovlasti, službenik zadužen za pismohranu.

#### Članak 43.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost službenika u pismohrani.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu evidenciju korištenja gradiva, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### Članak 44.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službeniku pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 45.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisa-

nim Zakonom o pravu na pristup informacijama i propisom o zaštiti osobnih podataka te drugim posebnim propisima.

#### Članak 46.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

### VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

#### Članak 47.

Sustav upravljanja dokumentacijom u općini ima definirana zaduženja i odgovornosti svih zaposlenih koji stvaraju zapise i dokumentaciju unutar ustanove.

Zaduženi službenici neposredno obrađuju, raspoložu, skrbu i daju na korištenje dokumentaciju i zapise u okviru svoje nadležnosti obavljanja poslova utvrđenih u općem aktu o sistematizaciji poslova.

Zaduženi službenici u pismohrani skrbe o gradivu u pismohrani općine.

Odgovorne osobe su voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica u kojima nastaje određena dokumentacija i zapisi.

Odgovorna osoba za gradivo u digitalnom obliku i za funkcioniranje sustava upravljanja dokumentarnim gradivom je pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Odgovorna osoba za javno arhivsko i dokumentarno gradivo općine je Općinski načelnik.

#### Članak 48.

Godišnji izvještaj o stanju u sustavu upravljanja dokumentarnim gradivom podnosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela na temelju izvještaja voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### VII. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

#### Članak 49.

Na prijedlog pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik donosi posebni pravilnik kojim se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku.

Općinski načelnik osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

### VIII. PRETVORBA GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

#### Članak 50.

Općinski načelnik određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, efikasnosti obavljanja poslova.

Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

### IX. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

#### Članak 51.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani općine do predaje nadležnom državnom arhivu u sređenom stanju, popisano, opremljeno i zaštićeno na primjeren način.

#### Članak 52.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazumiju općina i nadležni državni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, općina i nadležni državni arhiv utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

Arhivsko gradivo predaje se, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

#### Članak 53.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

### X ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 54.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 55.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva („Službene novine Primorsko goranske županije“ br. 14/05).

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“, a objavljuje se po primitku suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva.

*KLASA:003-05/19-01/18*

*URBROJ:2170-09-04/04-19-1*

*Viškovo 16. prosinac 2019. godine*

*Općinska načelnica:*

**Sanja Udović, dipl. oec. v.r.**



## POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
<b>1.</b>	<b>PODRUČNI USTROJ</b>			
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	T	Izvornik	
<b>2.</b>	<b>OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARAVSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>			
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T	Izvornik	
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T	Izvornik	
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	T	Izvornik	
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T	Izvornik	
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T	Izvornik	
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T	Izvornik	
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 5	Izvornik	
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5	Izvornik	
<b>3.</b>	<b>ZBOROVI GRAĐANA</b>			
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T	Izvornik	
<b>4.</b>	<b>REFERENDUM</b>			
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T	Izvornik	
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T	Izvornik	
4.3.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T	Izvornik	
4.4.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	N + 5	Izvornik	
<b>5.</b>	<b>JAVNA PRIZANJA</b>			
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja i nagrada	T	Izvornik	
5.2.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 3	Izvornik	
<b>6.</b>	<b>GRBOVI I ZASTAVE</b>			
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T	Izvornik	
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	Izvornik	
<b>7.</b>	<b>NASELJA</b>			
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	Izvornik	
<b>8.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>			
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T	Izvornik	
8.2.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	T	Izvornik/CD	
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	T	Izvornik/CD	
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora	T	Izvornik	
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T	Izvornik/CD	
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T	Izvornik	
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T	Izvornik	
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	Izvornik	
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T	Izvornik	
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	T	Izvornik	
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T	Izvornik	

8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T	Izvornik	
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određ. prava	T	Izvornik	
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T	Izvornik	
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T	Izvornik	
8.16.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T	Izvornik	
8.17.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T	Izvornik	
8.18.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T	Izvornik	
8.19.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T	Izvornik	
8.20.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10	Izvornik	
8.21.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	N + 10	Izvornik	
8.22.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10	Izvornik	
8.23.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	N + 5	Izvornik	
8.24.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 5	Izvornik	
8.25.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5	Izvornik	
8.26.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5	Izvornik	
8.27.	Uvjerjenja o izvršenim deratificacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijama mjerama	Z + 5	Izvornik	
8.28.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 3	Izvornik	
8.29.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 3	Izvornik	
8.30.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti.	Z + 3	Izvornik	
8.31.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 3	Izvornik	
8.32.	Uvjerjenja i potvrde strankama	Z + 3	Izvornik	
8.33.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 3	Izvornik	
8.34.	Općenito o izborima	N + 3	Izvornik	
8.35.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	N + 2	Izvornik	
8.36.	Izborna dokumentacija (zapisnici biračkih odbora i izvodi iz popisa birača)	T	Izvornik	
8.37.	Izborna dokumentacija (glasački listići)	N + 1	Izvornik	
<b>9.</b>	<b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>			
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	T	Izvornik	
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T	Izvornik	
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 5	Izvornik	
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambila i pečata mjesnih odbora	N + 5	Izvornik	
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	N + 3	Izvornik	
<b>10.</b>	<b>MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>			
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T	Izvornik	
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T	Izvornik/CD	
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T	Izvornik/CD	
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.5.	Statistički izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.6.	Knjiga osnovnih sredstava	Z + 11	Izvornik/CD	

10.7.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilogima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.8.	Izlazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.9.	Ulazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.10.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.11.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa prilogima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.12.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.13.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.14.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.15.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.16.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.17.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11	Izvornik/CD	
10.18.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11	Izvornik/CD	
10.19.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 11	Izvornik/CD	
10.20.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 11	Izvornik/CD	
10.21.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 11	Izvornik/CD	
10.22.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.23.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 10	Izvornik/CD	
10.24.	Potrošački krediti (po okončanju)	Z + 7	Izvornik/CD	
10.25.	Izveštaji o naplati lokalnih poreza	Z + 7	Izvornik/CD	
10.26.	Plan javne nabave	Z + 7	Izvornik/CD	
10.27.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7	Izvornik/CD	
10.28.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 7	Izvornik/CD	
10.29.	Periodični financijski izvještaji	Z + 7	Izvornik/CD	
10.30.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 3	Izvornik/CD	
10.31.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 3	Izvornik/CD	
<b>11.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>			
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T	Izvornik	
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T	Izvornik	
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T	Izvornik	
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T	Izvornik	
11.5.	Matične knjige djelatnika	T	Izvornik/CD	
11.6.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T	Izvornik	
11.7.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T	Izvornik	
11.8.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T	Izvornik	
11.9.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T	Izvornik	
11.10.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T	Izvornik	
11.11.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (originali su u dosjeu)	N + 11	Izvornik	
11.12.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	N + 10	Izvornik	
11.13.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10	Izvornik	
11.14.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10	Izvornik	
11.15.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10	Izvornik	
11.16.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10	Izvornik	
11.17.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10	Izvornik	
11.18.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 6	Izvornik	
11.19.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Z+ 5	Izvornik	
11.20.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 5	Izvornik	
11.21.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 5	Izvornik	
11.22.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 5	Izvornik	
11.23.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu, prekovremenom i dopunskom radu	Z + 5	Izvornik	
11.24.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika ( u dosjeu trajno )	N + 5	Izvornik	
11.25.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, korištenju godišnjeg odmora	Z + 5	Izvornik	
11.26.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5	Izvornik	

11.27.	Civilna služba	Z + 5	Izvornik	
11.28.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 5	Izvornik	
11.29.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.30.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora, o naknadama	Z + 5	Izvornik	
11.31.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3	Izvornik	
11.32.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3	Izvornik	
11.33.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3	Izvornik	
11.34.	Odluke o radnom vremenu	N + 3	Izvornik	
<b>12.</b>	<b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>			
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T	Izvornik	
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T	Izvornik	
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T	Izvornik	
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupož. zaštitu i zaštitu na radu	T	Izvornik	
12.8.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50	Izvornik	
12.9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Z + 10	Izvornik	
12.10.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3	Izvornik	
<b>13.</b>	<b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>			
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T	Izvornik/CD	
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T	Izvornik	
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s prilogima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s prilogima i uporabne dozvole s prilogima; posebni uvjeti građenja)	T	Izvornik	
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T	Izvornik	
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T	Izvornik	
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T	Izvornik	
13.7.	Pravo građenja	T	Izvornik	
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T	Izvornik	
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T	Izvornik	
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T	Izvornik	
13.13.	Legalizacija objekta	T	Izvornik	
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T	Izvornik	
13.15.	Imovina stranih državljana (optanska) imovina	T	Izvornik	
13.16.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T	Izvornik	
13.17.	Prostorni planovi	T	Izvornik/CD	
13.18.	Ugovori o prodaji nekretnina	T	Izvornik	
13.19.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T	Izvornik	
13.20.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T	Izvornik	
13.21.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T	Izvornik	
13.22.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T	Izvornik	
13.23.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T	Izvornik	
13.24.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
13.25.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T	Izvornik	
13.26.	Ostalo akti iz nekretnina	T	Izvornik	
13.27.	Izvlaštenja	T	Izvornik	
13.28.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T	Izvornik	
13.29.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T	Izvornik	
13.30.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T	Izvornik	

13.31.	Naknada za oduzeto zemljište	T	Izvornik	
13.32.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T	Izvornik	
13.33.	Tabularne izjave	T	Izvornik	
13.34.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T	Izvornik	
13.35.	Geodetske izmjere - općenito	T	Izvornik	
13.36.	Općenito o prostornom planiranju	N + 5	Izvornik	
13.37.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T	Izvornik	
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 5	Izvornik	
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 5	Izvornik	
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 5	Izvornik	
<b>14.</b>	<b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>			
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T	Izvornik	
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T	Izvornik	
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T	Izvornik	
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T	Izvornik	
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T	Izvornik	
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T	Izvornik	
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T	Izvornik	
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T	Izvornik	
14.9.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
14.10.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.11.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.12.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.13.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T	Izvornik	
14.14.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.15.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T	Izvornik	
14.16.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T	Izvornik	
14.17.	Akti o spomeničkoj renti	T	Izvornik	
14.18.	Akti o grobljima	T	Izvornik	
14.19.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T	Izvornik/CD	
14.20.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T	Izvornik	
14.21.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T	Izvornik	
14.22.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
14.23.	Općenito o izgradnji objekata	T	Izvornik	
14.27.	Odluka o davanju stana na korištenje	T	Izvornik	
14.28.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.30.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T	Izvornik	
14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T	Izvornik	
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T	Izvornik	
14.24.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	N + 10	Izvornik	
14.25.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.26.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	N + 10	Izvornik	
14.29.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	N + 10	Izvornik	
14.31.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	N + 10	Izvornik	
14.34.	Rješenje o komunalnom doprinosu- do promjene površine objekta	N + 10	Izvornik	

14.35.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	N + 10	Izvornik	
14.36.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 10	Izvornik	
14.37.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 10	Izvornik	
14.38.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 10	Izvornik	
14.39.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.40.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.41.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10	Izvornik	
14.42.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10	Izvornik	
14.43.	Pričuva	Z + 10	Izvornik	
14.44.	Planovi gospodarskog razvoja	Z + 10	Izvornik	
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 10	Izvornik	
14.45.	Akti o komunalnoj naknadi- rješenja po pravomoćnosti- digitalno,	Z + 5	Izvornik	
14.46.	Akti o stanarini	Z + 5	Izvornik	
14.47.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 5	Izvornik	
14.48.	Ostali komunalni poslovi	N + 5	Izvornik	
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 5	Izvornik	
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 5	Izvornik	
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 5	Izvornik	
14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 5	Izvornik	
14.54.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 5	Izvornik	
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 5	Izvornik	
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5	Izvornik	
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 5	Izvornik	
14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 5	Izvornik	
14.59.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 5	Izvornik	
14.60.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija	N + 3	Izvornik	
<b>15.</b>	<b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>			
15.1.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima izaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	N + 10	Izvornik	
15.2.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10	Izvornik	
15.3.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10	Izvornik	
15.4.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	N + 10	Izvornik	
15.5.	Turistička djelatnost - općenito	N + 5	Izvornik	
15.6.	Poduzetništvo, općenito	N + 5	Izvornik	
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 5	Izvornik	
15.8.	Životni standard	N + 5	Izvornik	
15.9.	Politika cijene	Z + 3	Izvornik	
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 3	Izvornik	
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 3	Izvornik	
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 3	Izvornik	
<b>16.</b>	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>			
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T	Izvornik	
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T	Izvornik	
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T	Izvornik	
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova i škola	T	Izvornik	
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T	Izvornik	
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 10	Izvornik	
16.7.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 7	Izvornik	
16.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5	Izvornik	
16.9.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 5	Izvornik	

16.10.	Financiranje osnovnog školstva	N + 5	Izvornik	
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5	Izvornik	
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
<b>17.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>			
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T	Izvornik	
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T	Izvornik	
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	Z + 5	Izvornik	
17.5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	Z + 5	Izvornik	
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 5	Izvornik	
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 5	Izvornik	
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 5	Izvornik	
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 5	Izvornik	
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 5	Izvornik	
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 5	Izvornik	
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 5	Izvornik	
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi d o d a t n e psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 5	Izvornik	
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 5	Izvornik	
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5	Izvornik	
17.16.	Kućna njega	N + 5	Izvornik	
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 3	Izvornik	
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 2	Izvornik	
<b>18.</b>	<b>KULTURA</b>			
18.1.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.2.	Spomenička renta	T	Izvornik	
18.3.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T	Izvornik	
18.4.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.6.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.7.	Evidencija kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.8.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka)	Z + 10	Izvornik	
18.9.	Programi javnih potreba u kulturi	N+ 5	Izvornik	
18.10.	Kulturne manifestacije	Z + 5	Izvornik	
18.11.	Međunarodna suradnja u kulturi	Z + 5	Izvornik	
18.12.	Knjižnična djelatnost - općenito	Z + 5	Izvornik	
18.13.	Muzejsko – galerijska djelatnost - općenito	Z + 5	Izvornik	
18.14.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 2	Izvornik	
18.15.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
<b>19.</b>	<b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>			
19.1.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
19.2.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T	Izvornik	
19.3.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T	Izvornik	
19.4.	Programi javnih potreba u sportu	N+ 5	Izvornik	
19.5.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	N+ 5	Izvornik	
19.6.	Općenito o športu	N + 5	Izvornik	
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 5	Izvornik	
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 5	Izvornik	
19.9.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	N + 5	Izvornik	
19.10.	Izveštaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	N + 2	Izvornik	

19.11.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
<b>20.</b>	<b>POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE</b>			
20.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	T	Izvornik	
20.2.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T	Izvornik	
20.3.	Revizijska izvješća	T	Izvornik	
20.4.	Izvještaji, analize i drugo	N + 5	Izvornik	
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
<b>21.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>			
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T	Izvornik	
21.2.	Izvješća o nabavi	T	Izvornik	
21.3.	Projektna dokumentacija za radove	T	Izvornik	
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 5	Izvornik	
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 5	Izvornik	
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - («Narodne novine» broj 90/02)

\* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

\*\* Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.

\*\*\* Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja, računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja, računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

T = Trajno čuvati