

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2023.

BROJ: 8

Sisak, 4. srpnja 2023.

GODINA XXX

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE			
78.	Odluka o imenovanju članova Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije	379	
79.	Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina	380	
80.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za provođenje natječaja za dodjelu prostora u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije na korištenje udrugama radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro	380	
81.	Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Sisačko-moslavačke županije	381	
82.	Odluka o proglašenju prirodne nepogode - poplave na području gradova Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska, Petrinja, Popovača i općina Donji Kukuruzari, Dvor, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Martinska Ves i Sunja	422	
83.	Odluka o proglašenju prirodne nepogode - poplave na području Grada Kutine		422
84.	Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak		422
85.	Odluka o proglašenju prirodne nepogode - Poplava za područje Grada Siska		423
86.	Plan o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2023. godinu		423
87.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu		424
AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
1.	Ispravak Odluke o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka koje imaju vijećnike u Županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije za 2023. godinu		424

AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

78.

Na temelju članka 20. stavka 6. Zakona o Kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 83/22) i članka 2. Odluke o izmjenama Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 4/23), župan Sisačko-moslavačke županije, donio je

ODLUKU

o imenovanju članova Kulturnog vijeća
Sisačko-moslavačke županije

I.

U Kulturno vijeće Sisačko-moslavačke županije imenuju se:

1. **Đurđica Vuković** - za predsjednicu

2. **Ivana Miletić Čakširan**
3. **Štefica Ponder**
4. **Stjepko Rupčić**
5. **Ankica Vujnović - Tonković.**

II.

Članovi Kulturnog vijeća Sisačko-moslavačke županije imenuju se na vrijeme od četiri godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije« i mrežnoj stranici Sisačko-moslavačke županije.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 612-01/23-01/01
URBROJ: 2176-02-23-10
Sisak, 31. svibnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

79.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije, 2. lipnja 2023. godine, donio je

ODLUKU**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina**

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina, Trg hrvatskih branitelja 2, Glina, KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-20, donesenu 26. 5. 2023. godine, kojom se ravnateljici Doma, temeljem provedenog postupka jednostavne nabave radova u okviru projekta »Uključujući se« daje suglasnost za sklapanje ugovora o izvođenju radova i prilagodbi dijela prostora zgrade Doma za potrebe infrastrukture i pružanja izvaninstitucijskih usluga korisnicima te izgradnju vrtne sjenice u ukupnoj vrijednosti od 58.631,59 eura bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno 73.289,49 eura s porezom na dodanu vrijednost.

II.

Financijska sredstva iz točke I. ove Odluke osigurava Dom za starije osobe Glina i to:

- 19.805,58 eura bez poreza na dodanu vrijednost (24.756,98 eura s porezom na dodanu vrijednost) iz Državnog proračuna (sredstva Europskog fonda za regionalni razvoj)
- 38.826,01 eura bez poreza na dodanu vrijednost (48.532,51 eura s porezom na dodanu vrijednost) iz vlastitih sredstava.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 550-01/23-01/103
URBROJ: 2176-02-23-4
Sisak, 2. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

80.

Na temelju članka 8. Odluke o dodjeli prostora u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije na korištenje udrugama za provođenje programa i projekata od interesa za opće dobro (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/17 i 11/17) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije, donosi

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za provođenje natječaja za dodjelu prostora u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije na korištenje udrugama radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Povjerenstvo za provođenje natječaja za dodjelu prostora u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije na korištenje udrugama radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

U Povjerenstvu iz članka 1. ove Odluke imenuju se:

- **Mihael Jurić**, predsjednik
- **Marijana Klobučar Bobetko**, članica
- **Branka Šimanović**, članica
- **Alenka Ljubešić**, članica
- **Robertina Štajdohar**, članica.

Članak 3.

U djelokrug Povjerenstva ulaze sljedeći poslovi:

- pripremanje teksta natječaja,
- zaprimanje prijava,
- pregledavanje i ocjenjivanje prijava,
- sastavljanje zapisnika i liste prvenstva,
- predlaganje županu donošenje Odluke o dodjeli županijskog prostora na korištenje.

Članak 4.

Administrativne poslove za Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke obavlja upravni odjel nadležan za imovinu.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provođenje natječaja za dodjelu prostora u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije na korištenje udrugama radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/17).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 029-01/23-01/09
URBROJ: 2176-02-23-1
Sisak, 6. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

81.

Na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a sukladno odredbama Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 121/19) i članka 40. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije, 6. lipnja 2023. godine, donio je

P R A V I L A**za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Sisačko-moslavačke županije****I. Opće odredbe**

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Sisačko-moslavačke županije

(u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, korištenje, izlučivanje i odabiranje, predaja nadležnom arhivu i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) i koje je Županija preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge, propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

Značenje pojmova:

1. arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu,
2. pisarnica je organizacijska jedinica u kojoj se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
3. pismohrana je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovog Pravilnika,
4. arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
5. javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi,
6. dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Županije te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
7. javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Županije i koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Županije i koje je Županija preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora,
8. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
9. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni

- oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
10. popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Županije u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
 11. popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Županije bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
 12. tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
 13. stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
 14. posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova,
 15. vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,
 16. izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
 17. informacijski sustav je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
 18. informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu,
 19. informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
 20. informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući meta podaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisanih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i /ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
 21. pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
 22. meta podaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
 23. identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih meta podacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,

24. lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
25. odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druge jedinice gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim meta podacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. Obveze Županije kao stvaratelja i/ili posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva

Članak 5.

Županija je stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo je župan.

Odgovorna osoba za poslove organiziranja pohrane, zaštite i čuvanja gradiva je pročelnik upravnog odjela u čijoj nadležnosti su poslovi pisarnice i pismohrane.

Odgovorna osoba za pismohranu je čelnik ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana. Zadužena osoba za poslove zaštite i obrade arhivskog i dokumentarnog gradiva je službenik u pismohrani ili arhivar.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva Sisačko-moslavačke županije obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 6.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Županije čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Županije, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužno je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za Županiju propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 7.

Sisačko-moslavačka županija kao stvaratelj i/ili posjednik javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi se osiguralo da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim djelovanjem te takav popis dokumentarnog gradiva dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo djelovanjem Županije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. Upravljanje gradivom

1. Informacijski sustav

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Županije te su principe i postupanja dužni poznavati svi službenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Županije moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Županija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Županija posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ukoliko jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje župan pravilnikom o unutarnjem redu upravnog tijela nadležnog za pismohranu.

Čelnik upravnog tijela nadležnog za pismohranu obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 3. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu,

odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i meta podaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka meta podataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran meta podacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Županija je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Županije mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis cjelokupnog gradiva Županije vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka prije ili za vrijeme predaje nadležnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

IV. Obrada gradiva

Članak 14.

Županija vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim meta podacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

1. Obrada gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 15.

Sve organizacijske jedinice Županije dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Županije.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 16.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

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

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 naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 17.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Županije u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje,

evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 12. i 13. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Pismohrane u kojima se čuva arhivsko i dokumentarno (analogno) gradivo izvan sjedišta Županije nalaze se u:

a) Izdvojenim mjestima rada (Ispostavama) u:

- Novskoj
- Glini
- Kutini
- Petrinji
- Popovači

b) Izdvojenim mjestima rada u:

- Hrvatskoj Kostajnici
- Dvoru
- Topuskom
- Vrginmostu.

Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

Popis supotpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 19.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

2. Obrada gradiva u informacijskom sustavu

Članak 20.

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i

pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane meta podacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

V. Pretvorba gradiva

Članak 21.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva Županije mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 22.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 23.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava

- procjenu rizika iz ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 24.

Županija mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 25.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Županije obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva u Županiji mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

VI. Utvrđivanje sukladnosti

Članak 26.

Županija je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje

potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

Županija je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VII. Uništavanje gradiva nakon pretvorbe

Članak 27.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz članka 27. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

VIII. Pohrana, zaštita i korištenje gradiva

Članak 28.

Županija je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

1. Pohrana gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Članak 29.

Županija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,

- koje su osigurane od provale - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 30.

Gradivo koje Županija čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 31.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 29. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije iz stavka 1. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

U pismohranama i drugim prostorijama zabranjeno je pušenje.

Članak 32.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Županija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

2. Pohrana gradiva u digitalnom obliku

Članak 33.

Županija je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih meta podataka.

IX. Dostupnost i korištenje gradiva

1. Dostupnost

Članak 34.

Pravo na pristup arhivskom gradivu Županije imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Arhivsko gradivo Županije dostupno je od njegova nastanka ako Zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo Županije za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo Županije koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo Županije koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju šticehnenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Arhivsko gradivo Županije može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

Članak 35.

Osobni podaci u arhivskom gradivu Županije dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Županije dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Županije koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, Županija će poduzeti potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u arhivskom gradivu Županije dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva Županije zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi - ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

2. Korištenje gradiva

Članak 36.

Korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva se u pravilu ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem ovjerenih preslika uz naplatu upravnih pristojbi ili izdavanjem originala na korištenje ukoliko ne postoje snimke tog gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Ovjerene preslike izdaju se samo za iz arhivskog gradiva čiji izvornici se čuvaju.

Ovjerom preslika potvrđuje se njihova istovjetnost s izvornikom, a ne i istinitost podataka u dokumentu.

Za izradu preslika, snimanje, umnožavanje i druge oblike korištenja arhivskog gradiva plaća se naknada sukladno cjeniku koji donosi nadležno ministarstvo.

Ako su preslike arhivskog gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 4. ovoga članka.

Državnim tijelima može se posuditi arhivsko gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak tog tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem arhivskog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Članak 37.

Za korištenje arhivskog gradiva korisnik podnosi zahtjev u koji se upisuju osobni podaci i svrha korištenja.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje se sukladno članku 22. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

X. Vrednovanje gradiva

Članak 38.

Županija određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva koje nastaje radom njenih tijela, sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogled-

nim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog arhiva, te takav popis s rokovima čuvanja dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Popis s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovoga članka je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Županije u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Ako u radu stvaratelja Županijskog gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovoga članka, Županija je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu.

Županija je dužna također utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja te popis s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu.

Popis iz stavka 2. ovoga članka je sastavni dio ovih Pravila i nalazi se u Prilogu.

XI. Izlučivanje i uništavanje gradiva

Članak 39.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Čelnik upravnog tijela u kojoj se čuva arhivsko i dokumentarno gradivo dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovoga članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 40.

Nakon što Županija zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

XII. Predaja gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 41.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom 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 postigne sporazum s nadležnim arhivom ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Županija zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva Županija izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.

Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju nadležnom državnom arhivu, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku potrebno je provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla

i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Županije nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Županija je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje prema odredbi stavka 3. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Članak 43.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Županija predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Županiji za obavljanje njezine djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 44.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Županije koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Županija.

Članak 45.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje
- Županija kao predavatelj.

Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Županije, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se meta podacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Županije preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

XIII. Stručno osoblje na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom

Članak 46.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Županija je dužna odrediti službenike koji obavljaju stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 47.

Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen stručni ispit sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužna ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 48.

Odgovorni službenik za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- izrađuje klasifikacijski/razredbeni plan te određuje način i oblik čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- obavlja provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- provodi vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- vodi brigu o prostoru za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprima, označava, sređuje, popisuje i tehnički oprema dokumentarno gradivo u pismohrani, vodi evidencije o dokumentarnom gradivu, odabire trajno i vrši izlučivanje gradiva kojim su protekli rokovi čuvanja,
- vrši izdavanje gradiva na korištenje i vodi evidencije o tome.

- obavještava nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućava uvid u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- vrši izdavanje gradiva na korištenje i vodi evidenciju o tome.

XIV. Prijelazne i završne odredbe

Članak 49.

Čelnik upravnog tijela nadležnog za pismohranu dužan je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službenike Županije odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Županije.

Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

Pravila se obvezno dostavljaju nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ako nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz stavka 1. ovog članka u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, Pravila se smatraju odobrenima i mogu se primjenjivati.

Članak 51.

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

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 18/08).

Članak 53.

Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPAN

KLASA: 024-01/23-01/03
URBROJ: 2176-02-23-3
Sisak, 6. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

Državni arhiv u Sisku izdao je Rješenje o suglasnosti na Pravila za upravljanjem javnim dokumentarnim gradivom Sisačko-moslavačke županije i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sisačko-moslavačke županije, KLASA: UP/I-036-04/23-01/10, URBROJ: 2176-81-23-02 od 1. lipnja 2023. godine.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Izvornik i pretvorbeni oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Planiranje i strategije - općenito	001-01	01	DA	DA	-	DA	5	5	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito	004-01	01	DA	DA	-	DA	5	5	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Akcijski plan za Rome	004-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Pojedine slobode, prava, dužnosti i ravnopravnost spolova	004-02	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	Izlučivanje	-
Povjerenstvo za etiku	004-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Političke stranke - općenito	006-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova	007-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Imenovanje i razrješenje upravnih vijeća	007-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-01	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Suglasnost na statute i na druge akte ustanova	007-01	04	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Ustanove - ostalo	007-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Pristup informacijama	008-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Javno informiranje	008-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Informiranje - ostalo	008-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Acti o zaštiti osobnih podataka	009-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Ostalo	009-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Grbovi i zastave	010-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Registar birača	012-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Prijava prebivališta	012-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Promjena adrese stanovanja	012-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Odijava prebivališta	012-01	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Upis osoba s navršeni 18 godina	012-01	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Promjena osobnog imena i/ili prezimena, obavijesti o sklopljenom braku	012-01	06	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Brisanje osoba iz registra birača	012-01	07	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja		
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik		
							UP/I	UZ	UP/I	UZ	UP/I	UZ	
Otpust ili odricanje od hrvatskog državljanstva	012-01	08	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Zapisnik o promjeni nacionalnosti	012-01	09	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Potvrde - općenito	012-01	10	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Potvrda o članku 44. Zakona o registru birača	012-01	11	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Potvrda po članku 57. stavku 1. Zakona o registru birača	012-01	12	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Popisi birača, izbori - ostalo	012-01	13	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Izbori za zastupnike u Hrvatski sabor	012-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Izbori za predsjednika Republike Hrvatske	012-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Izbori za članove Europskog parlamenta iz Republike Hrvatske	012-04	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Lokalni izbori	012-05	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Izbori članova vijeća nacionalnih manjina i izbori predstavnik nacionalnih manjina	012-05	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostalo	012-06	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana, savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	013-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostalo	013-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Teritorijalno razgraničenje	014-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	-	Izlučivanje
Nacionalne manjine - općenito	016-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Programi rada, izvješća vijeća i predstavnik nacionalnih manjina	016-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Prava nacionalnih manjina	016-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostalo	016-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	-	Predaja arhivu
Općenito prognanici, izbjeglice, povratnici	017-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	trajno	trajno	10	trajno	Predaja arhivu
Reguliranje statusa prognanika, izbjeglica i povratnika	017-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	trajno	trajno	10	trajno	Predaja arhivu

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Osobe bez državljanstva	017-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	-	Predaja arhivu	Izlučivanje
Iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva - ostalo	017-04	01	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	-	Predaja arhivu	Izlučivanje
Županijska skupština	024-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostavke, mirovanje i prestanak mandata	024-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Vijećnička pitanja	024-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Županijska skupština - ostalo	024-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izviješće o radu župana	024-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela	024-03	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Pravilnici o unutarnjem redu upravnih tijela	024-03	03	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostalo	024-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima	025-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostalo	025-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Pučki pravobranitelj - općenito	028-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Radna tijela Županijske skupštine	029-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Radna tijela koja imenuje župan	029-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ugovori o medijskom predstavljanju Sisačko-moslavačke županije	030-01	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	7	-	Izlučivanje
Organizacija i tehnika rada	030-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Informatička djelatnost i oprema	030-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Telekomunikacijska oprema	030-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Uredska pomagala i strojevi	030-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Organizacija i oprema radnih prostorija	030-06	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Zahitjevi za nabavu i postupak nabave	030-07	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Natpisne i oglasne ploče	031-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Služba otpreme	031-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Poštanske usluge, doplatne markice	031-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	
							UP/I	UZ	UP/I	UZ	UP/I	UZ
Ugovori o preventivnoj zaštiti osoba i imovine	031-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Usluge čišćenja	031-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Korištenje službenih vozila i servisi	031-06	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Stručna literatura, časopisi	032-07	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Objava akata u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«	032-08	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu
Upravni postupak - općenito	034-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Izuzete za rješavanje i postupanje	034-02	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu
Potvrde za hrvatske branitelje i članove obitelji	034-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Izdavanje potvrde - općenito	034-03	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	10	Izlučivanje
Izvjешće o stanju rješavanja UP i NP predmeta	034-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Upravni spor	034-05	01	DA	DA	-	DA	5	5	-	-	5	Izlučivanje
Ostalo	034-06	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Uredsko poslovanje - općenito	035-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Klasifikacijske oznake i brojčane oznake	035-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu
Evidencije i obrasci	035-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	10	Izlučivanje
Dopisi	035-03	02	DA	DA	-	DA	-	3	-	-	3	Izlučivanje
Ostalo	035-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Postupak arhiviranja predmeta i akata	036-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu
Primopredaja arhivskog gradiva	036-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu
Izlučivanje arhivskog gradiva i zapisnici	036-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu
Ovjere - općenito	037-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Ovjere preslika i prijepisa dokumenata	037-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Ovjera izjava o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu, te potvrda o životu i dr. potvrda radi ostvarivanja prava u inozemstvu	037-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Izdavanje potvrda iz evidencije ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa	037-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Pečati, žigovi i štambilji - općenito	038-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	trajno	Predaja arhivu

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	038-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova - općenito	038-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Upotreba pečata i štambilja - pojedinačni predmeti	038-03	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Poslovni procesi - općenito	039-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Financijska revizija	041-02	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru	042-01	01	DA	DA	-	DA	-	12	-	12	-	Izlučivanje
Revizijska izvješća	042-02	01	DA	DA	-	DA	-	12	-	12	-	Izlučivanje
Strateški plan	042-02	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Godišnji plan	042-02	03	DA	DA	-	DA	-	6	-	6	-	Izlučivanje
Mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola	042-02	04	DA	DA	-	DA	-	12	-	12	-	Izlučivanje
Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije	042-03	01	DA	DA	-	DA	-	12	-	12	-	Izlučivanje
Izvješća o radu	042-04	01	DA	DA	-	DA	-	6	-	6	-	Izlučivanje
Središnja harmonizacijska jedinica - dopisi, izvješća, ostalo	042-04	02	DA	DA	-	DA	-	6	-	6	-	Izlučivanje
Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela - općenito	050-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Predstavke i pritužbe	052-01	01	DA	DA	-	DA	-	3	-	3	-	Izlučivanje
Molbe i prijedlozi - općenito	053-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Nagrade i javna priznanja	061-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Prava i obveze dužnosnika u Županiji i ostalo	081-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Kretanje zaposlenosti	101-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izjave o uzdržavanju radi ostvarivanja prava u inozemstvu	101-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Potvrde o obiteljskom statusu za odobranje doplatka za djecu hrvatskih radnika zaposlenih u EU čija djeca žive u Hrvatskoj	101-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Potvrde bračnog stanja hrvatskim radnicima zaposlenim u EU u svrhu ostvarenja prava na dječji doplatk (Obrazac Familienkasse)	101-02	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Potvrde o obiteljskom statusu hrvatskih radnika zaposlenih u EU (Obrazac E-401)	101-02	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Izvornik i pretvorbeni oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Potvrde o sezonskoj radnoj snazi za radnike zaposlene u EU	101-02	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Potvrde o životu umirovljenicima koji koriste inozemnu mirovinu	101-02	06	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ostalo	101-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Plan prijama u službu	112-01	01	DA	DA	-	DA	-	6	-	-	-	Izlučivanje
Podaci o broju zaposlenih i sl.	112-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Službenici na raspolaganju	112-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, napredovanje, raspolaganje i slično, rješavanje po žalbama, odgovor na tužbu)	112-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Sporazum o prestanku službe	112-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	112-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Ugovori o djelu	112-04	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
Ugovori - ostalo	112-04	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Odobrenje za obavljanje poslova izvan radnog vremena	112-05	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Prijam vježbenika	112-06	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Potvrde o zaposlenju	112-07	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ugovor o radu	112-07	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Dodatak za uspješnost na radu	112-08	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Evidencija o prisutnosti na radnom mjestu	113-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Radno vrijeme	113-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Rješenje korištenja godišnjeg odmora	113-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Plan godišnjih odmora	113-03	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Potvrda o neiskorištenom godišnjem odmoru i dr.	113-03	03	DA	DA	-	DA	-	2	-	-	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Plaćeni dopust	113-04	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Neplaćeni dopust	113-04	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Bolovanje do 30 dana	113-05	01	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Bolovanje preko 30 dana	113-05	02	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Obustave rada	113-06	01	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Radni sporovi, radna disciplina - općenito	114-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Radni sporovi	114-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Radna disciplina	114-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Stegovna odgovornost	114-04	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Materijalna odgovornost	114-05	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Povreda službene dužnosti (rješenja, zaključci)	114-06	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Zaštita na radu - općenito	115-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Nesreće, ozljede na radu	115-04	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Radni staž - općenito	117-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Radne knjižice	117-03	01	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Stručna sprema	118-01	01	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Kadrovska - razni dopisi općenito	119-01	01	DA	DA	-	DA	3	3	-	3	-	Izlučivanje
Ocjenjivanje službenika i namještenika	119-01	02	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Personalni dosjei	119-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Kadrovske evidencije	119-02	02	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Ostalo	119-03	01	DA	DA	-	DA	5	5	-	5	-	Izlučivanje
Plaće - općenito	120-01	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	Izlučivanje	-
Utvrđivanje, raspoređivanje plaće	120-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	
							UP/I	UZ	UP/I	UZ	UP/I	UZ
Rješenje o plaći - službenici	120-02	02	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Rješenje o plaći - namještenici	120-02	03	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Rješenje o povećanju koeficijenata	120-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Plaće - prekovremeni rad i ostalo	120-04	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Ostala primanja iz radnog odnosa i Kolektivnog ugovora	121-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Dnevnice i putni nalozi	121-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Naknada za prijevoz	121-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Regres za godišnji odmor	121-07	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Pomoć za slučaj smrti	121-09	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Jubilarnе nagrade	121-10	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Otpremnine	121-11	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Pomoć u slučaju bolovanja, rođenja djeteta i sl.	121-15	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Kreditni, obustave i ovrhe	121-15	02	DA	DA	-	DA	-	3	-	3	-	Izlučivanje
Dodatak za uspješnost na radu	121-15	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Tečajevi	130-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Seminari i savjetovanja	130-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Specijalizacije, edukacije i ostalo	131-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Stručna praksa	132-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Vježbenici i stručno osposobljavanje	032-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Seminari za pripremu polaganja državnog stručnog ispita	133-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Stručni ispiti - prijave	133-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Mirovina - kom. podataka o stažu osiguranja i plaći	140-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Mirovinsko osiguranje - prijave/odjave	140-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Prijava staža i ostalo	140-10	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Invalidska mirovina	141-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Ostalo	142-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Sindikati - općenito	150-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Izvadak iz registra udruga sindikata i izvješća	150-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ostalo	150-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Udruge poslodavaca	151-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Izlučivanje
Ostalo	151-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Kolektivni ugovori	152-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Provođenje postupka arbitraže u postupcima nadomještanja suglasnosti	152-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Razmiranje - razno	213-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Obavijesti o razmiranju područja gradova i općina Županije	213-01	02	DA	DA	-	DA	-	15	-	-	-	Izlučivanje
Razmiranje - projekti	213-01	03	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Određivanje i promjena osobnog imena	222-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostalo	222-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upisi i brisanje u maticu rođenih	223-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Naknadni upis u maticu rođenih	223-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Izdavanje izvadaka iz matice rođenih i potvrda o slobodnom bračnom stanju	223-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Izdavanje rodni listova	223-01	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Izdavanje izvadaka iz matice rođenih namijenjenih inozemstvu	223-01	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Zapisnici matice rođenih	223-01	06	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Zapisnici i obavijesti o upisu činjenice rođenja	223-01	07	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Upisi i brisanje u matici vjenčanih	223-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Naknadni upisi u maticu vjenčanih	223-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Izdavanje izvadaka iz matice vjenčanih	223-02	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izdavanje vjenčanih listova	223-02	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izdavanje izvadaka iz matice vjenčanih namijenjenih inozemstvu	223-02	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Potvrde za vjerski brak	223-02	06	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Obavijesti o sklopljenom braku	223-02	07	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Upisi i brisanje u maticu umrlih	223-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Naknadni upisi u maticu umrlih	223-03	02	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Izdavanje izvadaka iz matice umrlih	223-03	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izdavanje smrtnih listova	223-03	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izdavanje izvadaka iz matice umrlih namijenjenih inozemstvu	223-03	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izjave na zapisnik za sastavljanje smrtnice	223-03	06	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Obavijest o upisu činjenice smrti	223-03	07	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Upisi u registar životnog partnerstva	223-04	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Naknadni upisi u registru životnog partnerstva	223-04	02	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Izdavanje izvadaka iz registra životnog partnerstva	223-04	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Izdavanje potvrda iz registra životnog partnerstva	223-04	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Matičarstvo - ostalo	223-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Stjecanje hrvatskog državljanstva	224-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Prestanak hrvatskog državljanstva	224-02	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Državljanstvo - izdavanje domovnica i potvrda iz knjige državljana	224-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Državljanstvo - naknadni upis u knjigu državljana	224-03	02	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
Državljanstvo - ostalo	224-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Udruge - općenito	230-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Potvrde iz registra udruga	230-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Izvadak iz registra udruga	230-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Izvadak iz registra stranih udruga	230-01	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Stečaj udruge	230-01	05	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Upis u registar udruga	230-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis promjena u registar udruga	230-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis u registar stranih udruga	230-02	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis promjena u registar stranih udruga	230-02	04	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Nadzor nad radom udruga	230-02	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Prestanak postojanja udruge	230-02	06	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis u registar zaklada	230-02	07	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis promjena u registar zaklada	230-02	08	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Nadzor nad radom zaklada	230-02	09	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Prestanak postojanja zaklade	230-02	10	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis u registar stranih zaklada	230-02	11	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Upis promjena u registar stranih zaklada	230-02	12	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Izvadak iz registra zaklada	230-02	13	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Izvadak iz registra stranih zaklada	230-02	14	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Zaklade - općenito	230-02	15	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	5	Izlučivanje
Stožer civilne zaštite	240-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	10	Izlučivanje
Civilna zaštita - ostalo	240-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	10	Izlučivanje
Stožer zaštite i spašavanja	240-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	10	Izlučivanje
Civilna zaštita - razno	240-04	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	10	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Stožer Civilne zaštite Sisačko-moslavačke županije	240-04	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Analiza i smjernice sustava Civilne zaštite na području Sisačko-moslavačke županije	240-04	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Vanjski planovi zaštite i spašavanja	240-04	04	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Planovi Civilne zaštite (zaštita i spašavanje)	240-04	05	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Obuka i vježbe Civilne zaštite	240-04	06	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Hrvatska gorska služba spašavanja	240-05	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Platforma županija i gradova	240-05	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Poslovi humanog razminiravanja	245-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Zaštita od požara	245-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Vatrogastvo - općenito	245-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Vatrogasna zajednica Sisačko-moslavačke županije	245-02	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Planovi zaštite od požara	245-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Suglasnost za imenovanje vatrogasnog zapovjednika	250-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ostalo	250-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Gospodarstvo - općenito	300-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Gospodarstvo - statistika	301-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Gospodarstvo - razvoj	302-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Gospodarski programi	302-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Područja od posebne državne skrbi - općenito	304-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Programi, aktivnosti, mjere ekonomske politike i ostalo	306-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Industrija i rudarstvo - općenito	310-01	01	DA	DA	-	DA	5	5	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Općenito o obrtu - uvjerenja i podaci	311-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (usluge)	311-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Izvadak iz obrtnog registra	311-02	02	DA	DA	-	DA	-	3	-	-	-	Izlučivanje
Malo gospodarstvo - usluge	311-02	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (proizvodnja)	311-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Malo gospodarstvo - proizvodnja i prerada	311-03	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (građevinarstvo)	311-04	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (marketing)	311-05	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Malo gospodarstvo - akti	311-05	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (trgovina)	311-06	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (ugostiteljstvo)	311-07	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (prijevoz)	311-08	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (poljoprivreda)	311-09	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upis obrta i ostalih promjena u obrtni registar (ostalo, razno)	311-10	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Domaća radinost i sporedno zanimanje	311-11	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Upis u obrtni registar pravne osobe koja obavlja djelatnost na obrtnički način	311-12	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Odobranje obavljanja pogrebničke djelatnosti - obrtnici	311-13	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Odobranje obavljanja pogrebničke djelatnosti - pravne osobe	311-14	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Utvrdjivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadija - obrtnici	311-15	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Zadruga, općenito	311-16	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Poljoprivreda - općenito	320-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Poljoprivredno zemljište - općenito	320-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Poljoprivreda - ostalo	320-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Općenito o šumarstvu	321-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Upis u Upisnik dobavljača božićnih drvaca	321-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Čista sječa šuma	321-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Zaštita životinja	322-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Lovstvo - općenito	323-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Ribarstvo - općenito	324-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Gospodarski ribolov - povlastice	324-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Lovstvo - akti	323-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Vodoprivreda - općenito	325-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Korištenje voda	325-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Doprinosi i naknade	325-03	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Stočarstvo - općenito	326-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Unutarnja trgovina - općenito	330-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta, trgovina	330-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Turizam - općenito	334-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Turizam, akti	334-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Usluge u turizmu	334-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Turizam - planiranje i razvoj	334-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Turizam - investicije	334-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Ugostiteljstvo - općenito	335-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta, ugostiteljstvo	335-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Usluge u domaćinstvu	335-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Zaštita potrošača - općenito	337-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Cestovni promet - općenito	340-01	01	DA	DA	-	DA	7	5	7	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Sufinanciranje troškova javnog prijevoza za učenike	340-01	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa - izvješća	340-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Autobusni i kamionski kolodvori	340-04	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Cestovni promet - dozvole za prijevozničku djelatnost	340-05	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Izdavanje potvrde za prijevoz za vlastite potrebe	340-05	02	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Izdavanje izvoda potvrde	340-05	03	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Izdavanje licencije	340-05	04	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Izdavanje izvoda licencije	340-05	05	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Povrat izvoda potvrde	340-05	06	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Povrat izvoda licencije	340-05	07	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Znak pristupačnosti	340-06	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Željeznički promet - općenito	341-01	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Veze - općenito	344-01	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Telekomunikacijski promet	344-02	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Riječni promet, općenito	345-01	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Prostorno uređenje - općenito	350-01	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Žalba na posebne uvjete, uvjete gradnje	350-01	02	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Prostorno uređenje, razne obavijesti na znanje	350-01	03	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja	350-01	10	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Odbacivanje neupravnog akta	350-01	30	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Prostorno planiranje - davanje mišljenja na prijedloge prostornih planova	350-02	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Uvjerjenje o statusu zemljišta	350-02	02	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Prostorni plan, izvješća o stanju u prostoru	350-02	03	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Prostorni plan - suglasnost	350-02	04	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Strateški dokumenti - prijedlozi i analize	350-03	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Obavijest o posebnim uvjetima	350-03	04	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Lokacijska dozvola - izmjene i dopune, rješenja o produljenju	350-05	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-
Rješenje o utvrđenju građevne čestice	350-05	05	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
			DA	DA	-	DA	7	-	7	-	Izlučivanje	-

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Lokacijske informacije	350-05	10	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Potvrda parcelacijskog elaborata	350-05	11	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Utvrdjivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	350-05	28	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Mišljenja/suglasnosti na prostorne planove gradova i općina	350-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Tehnički pregled	350-05	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Potvrde glavnog projekta	350-05	08	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Planovi gospodarenja otpadom gradova/općina	351-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Planovi gospodarenja otpadom pravnih osoba	351-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Izvjешća o stanju okoliša gradova/općina	351-01	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Program zaštite okoliša gradova/općina	351-01	04	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Praćenje kvalitete zraka u Županiji	351-01	05	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
AMP Sisak-3	351-01	06	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Praćenje kvalitete tla u Županiji	351-01	07	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Praćenje kvalitete voda u Županiji	351-01	08	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Ekološke udruge, škole, vrtići	351-01	09	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Poslovi vezani uz Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	351-01	10	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Poslovi vezani uz nadležna državna tijela	351-01	11	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Dokumenti zaštite okoliša Županije	351-01	12	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Koncesije	351-01	13	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Projekti EU	351-01	14	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Okolišne dozvole	351-01	15	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Izdavanje dozvola za postupanje s neopasnim otpadom	351-01	16	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	UZ	Predaja arhivu
Rješenja u II° po žalbi na rješenja UP/I° JLS	351-01	17	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	UZ	Predaja arhivu
Očividnici/evidencije gospodarenja otpadom	351-01	18	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	UZ	Predaja arhivu
Posebni uvjeti u postupku izdavanja odobrenja za eksploatacijska polja	351-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Kontrole SAPARD/IPARD	351-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Uvjeti - Izdavanje posebnih uvjeta zaštite okoliša u postupcima po Zakonu o prostornom uređenju i gradnji	351-02	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Potvrda glavnog projekta	351-02	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Tehnički pregled	351-02	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Postupci procjene utjecaja na okoliš koje ne provodi Županija (PUO)	351-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Strateške procjene koje ne provodi Županija (SPUO)	351-03	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Postupci procjene utjecaja na okoliš koje provodi Županija (PUO)	351-03	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Postupci strateške procjene koje provodi Županija	351-03	04	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Strateške procjene jedinica lokalne samouprave u Županiji	351-03	05	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Prijave u registar onečišćavanja okoliša - obrasci ROO	351-04	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Prateći listovi (otpad)	351-04	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ostalo vezano uz zaštitu okoliša	351-04	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Mišljenja o primjeni propisa o zaštiti okoliša	351-04	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu	352-01	01	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Izdavanje dopuštenja za radnje i zahvate u zaštićenom području	352-01	02	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	-	-
Uvjerenje/potvrde za zaštićene dijelove prirode	352-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Glavna ocjena prihvatljivosti za zahvat	352-01	04	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu, strategija planova i programa	352-01	05	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	-	-
Zaštita prirode, ostalo	352-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Poslovi u graditeljstvu, općenito	360-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Graditeljstvo, obnova - općenito	361-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ovjereni prijepisi akata	361-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Akti i mišljenja iz područja gradnje	361-01	12	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Zahjevi za obnovu	361-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Izvornik i pretvorbeni oblik	
							UP/I	UZ	UP/I	UZ	UP/I	UZ
Dovršene radova	361-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Građevinska dozvola	361-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Potvrda izvršnosti / pravomoćnosti akta	361-03	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
RIS - legalizacija	361-03	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	361-03	06	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Prijave početka građenja, uklanjanja i pokusnog rada	361-03	07	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Potvrda glavnog projekta	361-03	08	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja	361-03	09	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Rješenje o promjeni investitora u potvrdi glavnog projekta	361-03	11	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Rješenje o izmjeni i dopuni potvrde glavnog projekta	361-03	12	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Potvrda glavnog projekta u slučaju u kojem je to propisano posebnim propisom	361-03	13	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Uporabna dozvola	361-05	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Pretvaranje NP u UP (radi odbacivanja)	361-05	02	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	Izlučivanje	Izlučivanje
Žalba na visinu naknade na nezakonito izgrađene zgrade	361-05	03	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	Izlučivanje
Uporabna dozvola za određene građevine	361-05	30	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	361-05	31	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Rješenje o ispravci greške u Rješenju o izvedenom stanju	361-06	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ovjera elaborata etažiranja, potvrda	361-06	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Rješenje o odbijanju izdavanja potvrde elaborata etažiranja	361-06	03	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje)	361-08	03	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Komunalni poslovi - općenito	363-01	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Komunalni poslovi - žalbe	363-02	01	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Komunalna naknada - žalbe	363-03	01	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Komunalna naknada - općenito	363-03	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	Izlučivanje	Izlučivanje
Komunalni doprinos	363-04	01	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
eNekretnine - rad procjeniteljskog povjerenstva	364-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Eleborat procjene tržišne vrijednosti nekretnina	364-01	02	DA	DA	-	DA	-	20	-	20	-	Izlučivanje
Zahtjev za izdavanje izvadka iz ZKC	364-01	03	DA	DA	-	DA	-	20	-	20	-	Izlučivanje
eNekretnine, ostalo	364-01	04	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Informacije iz baze eNekretnine	364-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Energetska učinkovitost, općenito	365-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Energetska obnova zgrada	365-01	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Energetska učinkovitost, ugovori	365-01	03	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Obnovljivi izvori energije	365-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Ostalo	365-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - općenito	371-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - najam kuće	371-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - najam stana	371-01	03	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - darovanje građ. zemljišta u drž. vlasništvu i građ. materijala	371-01	04	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - darovanje građ. materijala za obnovu i dogradnju kuće	371-01	05	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - darovanje građ. materijala za izgradnju kuće	371-01	06	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - darovanje neusejive kuće i građ. materijala za obnovu	371-01	07	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Stambeno zbrinjavanje - po službenoj dužnosti	371-01	08	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - žrtve nasilja u obitelji	371-01	09	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stambeno zbrinjavanje - status člana obitelji najomprima	371-01	10	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Zadržavanje prava stambenog zbrinjavanja	371-01	11	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Gubitak prava na stambeno zbrinjavanje	371-01	12	DA	DA	-	DA	trajno	10	trajno	10	Predaja arhivu	Izlučivanje
Poslovni prostor - općenito	372-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Objekti pod posebnom zaštitom - općenito	372-02	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	20	-	Izlučivanje
Zakup prostora	372-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Ostalo	372-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Spomeničke rente	373-01	01	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Gospodarske manifestacije, promocije i slično - općenito	380-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Gospodarske manifestacije, promocije i slično - akti	380-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Sajmovi	380-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Poslovi vezani uz promidžbu i marketing, općenito	382-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Financijski poslovi i ostalo - općenito	400-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Financijsko planski dokumenti	400-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Financijski planovi socijalnih ustanova, Prilog jednog popisa prioriteta za nefinancijsku imovinu po domovima za starije	400-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, završna)	400-04	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Poslovne knjige	400-04	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Financijska izvješća o poslovanju zdravstvenih ustanova	400-04	03	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Godišnji izvještaj o investicijama (obr. INV-P)	400-05	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Obavij. o br. rač. uplatu, povrata nepripad. sred. iz ranijih god.	400-06	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Izjava o fiskalnoj odgovornosti	400-07	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Proračun - rebalans, izvješća o izvršenju	400-08	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Sustav unutarnjih financijskih kontrola	400-09	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Plan nabave, izmjene i dopune	400-10	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Registar ugovora o javnoj nabavi	400-11	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Javna nabava, općenito	400-12	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave	400-13	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Jednostavna nabava, pozivi za dostavu ponuda i zaprimanje ponuda	400-14	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Izvješće o javnoj nabavi	400-15	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje	401-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Knjigovodstvene evidencije (dionice)	401-02	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	-	Izlučivanje
Računi	401-03	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Nalozi za isplatu	401-03	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Ostalo	401-04	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Financiranje - općenito	402-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Evidencija o nepripadajućim isplaćenim sredstvima	402-01	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Minimalni financijski standardi za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove, decentralizirana sredstva, zahtjevi i nalozi	402-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Zahtjev za povrat sredstava	402-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Odluke o financiranju i prijedlozi isplate	402-04	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Potpore za aktivnosti iz povećanog pedagoškog standarda, troškovi natjecanja	402-04	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Sporazumi o sufinanciranju povećanog zdravstvenog standarda	402-04	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Sufinanciranje Programa Dnevni boravak 3+2	402-04	04	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Nalozi za prijenos sredstava	402-05	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Zahtjevi za potpore	402-05	02	DA	DA	-	DA	trajno	11	trajno	11	-	Predaja arhivu
Novi zahtjevi, obnova - potpora - opremanje	402-05	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Izvjешća o ostvarenim prihodima i rashodima, zahtjevi MZSS za doznaku sredstava izravnania za socijalne ustanove, izvješća o financijskom poslovanju DZSNO	402-05	04	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Financiranje programa zdravstvenih ustanova (koncesijske naknade, zahtjevi, nalozi)	402-05	05	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Pokroviteljstva zdravstvenih skupova	402-05	06	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Sudjelovanje u Projektu »Rukovođenje i upravljanje za zdravlje«	402-05	07	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Financiranje povećanog zdravstvenog standarda kroz programe zdravstvenih ustanova	402-05	08	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Financiranje udruga, zahtjevi i nalozi	402-05	09	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Nalozi za isplatu sredstva za zdravstvene usluge - mrtvozorstvo	402-05	10	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Nalozi za prijenos sredstava vijećnicima i stalnim radnim tijelima Županijske skupštine	402-05	11	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Nalozi za prijenos sredstava - povjerenstva i ostala radna tijela	402-05	12	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Financijski planovi i izvješća vijeća i predstavnička nacionalnih manjina	402-05	13	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Fondovi - financiranje	402-06	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Izvjешće o utrošenim decentraliziranim sredstvima krajnjih korisnika u zdravstvu	402-07	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Kreditiranje - općenito	403-01	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	-	Izlučivanje
Zajmovi - natječaj	403-02	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	-	Izlučivanje
Kreditiranje-jamstva-izvjешća o zaduženju/jamstvu/danoj suglasnosti za zaduženja JLP/R/S	403-03	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Instrumenti osiguranja plaćanja	403-03	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Kreditiranje - poljoprivrede	403-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Potraživanja, ovrhe	403-05	01	DA	DA	-	DA	10	10	10	10	Izlučivanje	Izlučivanje
Ostalo - mandatni poslovi - izvješćaji	403-06	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Pomoći općinama i gradovima za financiranje kapitalnih projekata iz županijskog proračuna	404-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Općenito o investicijama	404-01	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Depoziti po kreditima	405-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Strategija upravljanja imovinom	406-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Plan upravljanja imovinom	406-01	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Službeni mobilni telefoni - obavijesti i izvješća	406-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Zahtevi za opremanje	406-03	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	UZ	Predaja arhivu
Inventura	406-04	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Narudžbenice	406-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Potvrde i dopisi u svezi javne nabave	406-06	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Ostalo	406-07	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Pomoći izravanjanja za decentralizirana sredstva	410-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Izvješća o naplaćenim županijskim porezima od Porezne uprave	410-01	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Javni prihodi - porezi P-2/2	410-01	03	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Porez na cestovna motorna vozila - razni dopisi	410-02	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	UZ	Izlučivanje
Namjenski i ostali prihodi	410-02	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Doprinosi, općenito	411-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe	412-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Povrati sredstava poslovnih banaka	414-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi, ovrhe i ostalo	415-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Porezno knjigovodstvo, općenito	416-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Regresi, premije, kompenzacije i ostalo	420-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	UZ	Izlučivanje
Nadzor nad provedbom projekata - administrativna kontrola i kontrola na licu mjesta	421-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Projekti sufinancirani od strane ministarstva	421-01	02	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	UZ	Izlučivanje
Pokroviteljstva i donacije	421-02	01	DA	DA	-	DA	-	7	-	-	UZ	Izlučivanje
Dodjela jednokratnih subvencija, odluke	421-02	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Subvencije po svim projektima	421-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Subvencije - obrtništvo	421-03	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Izvjешća o financiranju i naplati subvencija	421-03	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Sufinanciranje, odluke	421-04	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Ostalo	421-05	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Kreditna zaduženja	422-01	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	UZ	Izlučivanje
Stečaj i likvidacije, općenito	423-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Raspologanje proračunskim sredstvima, općenito	430-01	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	UZ	Izlučivanje
Evidencija državnih potpora	430-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	UZ	Predaja arhivu
Evidencije potpora male vrijednosti	430-01	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Materijalni troškovi, amortizacija i ostalo	431-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Poslovanje korisnika proračuna, općenito	432-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Devizno poslovanje, općenito	440-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Kreditni odnosi s inozemstvom, općenito	441-01	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	UZ	Izlučivanje
Financiranje programa i projekata iz fondova EU, općenito	442-01	01	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	UZ	Izlučivanje
Upravljanje i kontrola korištenja sredstava	442-01	02	DA	DA	-	DA	-	20	-	-	UZ	Izlučivanje
Savjetovanje i edukacija	442-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Postupanje s bjanko zadužnicama i garancijama	450-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Zdravstvo - općenito	500-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Ovjera i uvez knjige eviden. o primanju i izdavanju opojnih droga	500-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Odluke o dodjeli financijskih potpora udrugama	500-01	03	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Prijedlozi akata za sjednice Županijske skupštine	500-01	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Mrtvozorstvo, razno	500-01	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Pilot projekt »Zubna« putovnica	500-01	06	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje
Provedba projekata iz EU fondova iz područja zdravstva - općenito	500-01	07	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Ugovori o javnoj nabavi iz područja zdravstva	500-01	08	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	UZ	Predaja arhivu
Specijalističko-konzilijarna zdravstvena zaštita u djelatnosti ortodontije	500-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	UZ	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Izvornik i pretvorbeni oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Program za zaštitu i promicanje dojenja	500-02	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Zdravstvo, razno	500-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Sanacija zdravstvenih ustanova	500-03	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Javni pozivi za prijavu projekata i programa iz područja zdravstvene zaštite i prevencije ovisnosti	500-03	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ugovori o dodjeli financijske potpore udrugama	500-03	04	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Obvezno zdravstveno osiguranje, prijave/odjave	503-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Zdravstvena zaštita, obavijest o utvrđiv. nesposobnosti za rad	503-02	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Zdravstvena zaštita zdravstveno neosiguranih osoba	503-03	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	5	Izlučivanje
Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo	504-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Sufinanciranje u ulaganjima u zdravstvene objekte	510-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Specijalizacije u zdravstvenim ustanovama	510-01	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Zdravstvene ustanove, općenito	510-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Upravna vijeća zdravstvenih ustanova	510-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Socijalna skrb, općenito	550-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Odobrenje za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	550-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Odobrenje za provođenje humanitarne akcije	550-02	02	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	-	Izlučivanje
Inspekcijski nadzor humanitarne pomoći	550-02	03	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	5	Izlučivanje
Programi javnih potreba u socijalnoj skrbi	550-02	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Prijedlozi odluka za socijalne ustanove	550-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Evidencije prava iz socijalne skrbi, Povjerenstvo za utvrđivanje ispunjenosti minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga	550-04	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Socijalna skrb, ostalo	550-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Oblici socijalne skrbi, općenito	551-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Djeca smrt. stradalog, zatoč. i nestal. HB, umrlih i 100% I. sk.	552-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Obiteljsko nasilje	552-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji	553-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	UZ	Izlučivanje
Evidencija hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	560-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Evidencija vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata	560-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Hrvatski branitelji, ostalo	560-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Zaštita sudionika rata - općenito	561-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Ostvarenje prava na JNP i osigurninu	561-01	02	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Ost. prava na novč. prim. sudionika rata u NOR-u (opskrb. i dodaci)	561-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Povrat nepripadajućih novčanih sredstava	561-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	-	-	Predaja arhivu
Trajna prava	561-03	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Invalidska zaštita - općenito	562-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Podaci o broju HRVI I i II skupine	562-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	-	-	Izlučivanje
Doznake za novčana sredstva sudionika II. Svjetskog rata i ČŽR Domovinskog rata	562-01	03	DA	DA	-	DA	-	11	-	-	-	Izlučivanje
Pribavljanje dokaza u svezi dodjele osobnog automobila za HRVI 100% I. skupine	562-01	04	DA	DA	-	DA	-	10	-	-	-	Izlučivanje
Ostvar. svojstva RVI i po toj osnovi određ. prava	562-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Priznavanje statusa MVI - JNA	562-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Ostvarenje prava na obitelji. invalid. i po toj osnovi određ. prava	562-02	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvar. prava na novč. primanja (opkrb. dod. na pripomoć u kući), za RVI, MVI i obit. invalidnine	562-02	04	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Priznavanje statusa HRVI	562-02	05	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Priznavanje statusa MVI - HV	562-02	06	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Status člana obitelji smrtno stradalnog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	562-02	07	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Ostvar. svojstva RVI HDV od 41 - 45 g. i po toj osnovi određ. prava	562-02	08	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ost. prava na obitelji. invalid. iza sudionika rata u HDV i dr. prava	562-02	09	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvar. prava na novč. primanja (opskrb. i dod. za pripomoć u kući), za HDV	562-02	10	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Usluge osobe za pružanje njege i pomoći	562-02	11	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Priznavanje prava na novčanu naknadu s osnova nezaposlenosti	562-03	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Priznavanje prava na besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	562-03	02	DA	DA	-	DA	5	5	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Priznavanje prava na besplatni topli obrok	562-03	03	DA	DA	-	DA	5	5	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Utvrdjivanje prava na doplatku za pripomoć u kući	562-03	04	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Zaštita civilnih invalida rata, općenito	562-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Ostvar. svojstva CIR i po toj osnovi određ. prava	562-05	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvarivanje prava na obiteljsku invalidninu i po toj osnovi određena prava	562-05	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvarivanje prava na novčana primanja (opskrb. i dod. pripomoć u kući), za CIR II. svjetskog rata	562-05	03	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvarivanje svojstva CIR Domovinskog rata i po toj osnovi određena prava	562-05	04	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvarivanje prava na obit. invalid. čl. obitelji civilnih žrtava Domovinskog rata i po toj osnovi određena prava	562-05	05	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Ostvarivanje prava na novčana primanja (opskrb. i dod. za pripomoć u kući), za CIR Domovinskog rata	562-05	06	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Pokopi civilnih žrtava Domovinskog rata	562-06	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Zahtjev za pokop HB	563-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Zahtjev za refundaciju troškova pogreba	563-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Spomen obilježja	564-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Osnivanje i rad obrazovnih ustanova, općenito	600-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	-	Predaja arhivu
Predškolski odgoj - općenito	601-01	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Utvrdjivanje minimalno tehničkih uvjeta i početka rada dječjeg vrtića	601-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Odobrenje za izvođenje posebnog programa odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi	601-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Obrazovanje - općenito	602-01	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Školski odbori	602-01	02	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	-	Izlučivanje
Pomoćnici u nastavi	602-01	03	DA	DA	-	DA	11	-	11	-	-	Izlučivanje
Osnovno školstvo	602-02	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Odgoda upisa u 1. razred osnovne škole	602-02	02	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Utvrdjivanje primjerenog oblika školovanja - osnovne škole	602-02	03	DA	DA	-	DA	20	5	20	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Prijevremeni upis u 1. razred osnovne škole	602-02	04	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Privremeno oslobađanje od upisa u 1. razred OŠ	602-02	05	DA	DA	-	DA	20	-	20	-	Izlučivanje	-
Privremeno oslobađanje od započelog školovanja	602-02	06	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	Izlučivanje	-
Postupanje u slučajevima neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada	602-02	07	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Uključivanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u osnovnoj školi	602-02	08	DA	DA	-	DA	20	-	20	-	-	Izlučivanje
Donošenje odluka o uključivanju učenika osnovnih škola u pripremnu i dopunsku nastavu hrvatskog jezika	602-02	09	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Srednje obrazovanje, općenito	602-03	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Utvrdjivanje primjerenog oblika školovanja - srednje škole	602-03	02	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Uključivanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u srednjoj školi	602-03	03	DA	DA	-	DA	10	-	10	-	-	Izlučivanje
Donošenje odluka o uključivanju učenika srednjih škola u pripremnu i dopunsku nastavu hrvatskog jezika	602-03	04	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje
Obrazovanje odraslih	602-04	01	DA	DA	-	DA	5	-	5	-	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
MTU prostora za obrazovanje odraslih	602-04	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Udžbenici za djecu ČZR, CIR, MVI i članova njihovih obitelji	602-05	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stipendije, općenito	604-02	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Kultura - manifestacije, komemoracije	610-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Projekti u kulturi	611-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Kultura - općenito	611-01	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Kulturno vijeće	611-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Glazbeno - scenska djelatnost	611-03	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Nadzor nad radom knjižnica, čitaonica i domova kulture	611-04	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Muzejsko-galerijska djelatnost	611-05	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Radio i televizija	611-06	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Zaštita kulturne baštine, općenito	612-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Kulturna suradnja, općenito	615-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Sport - općenito	620-01	01	DA	DA	-	DA	10	5	10	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Javne potrebe u sportu, financiranje	620-01	02	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Upis fizičkih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u Registar sportskih djelatnosti	623-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Brisanje fizičkih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti iz Registra sportskih djelatnosti	623-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Izvadak iz registra sportskih djelatnosti	623-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Upis pravne osobe u registar sportskih djelatnosti	623-01	04	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Brisanje pravne osobe iz registra sportskih djelatnosti	623-01	05	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Ostalo	623-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Tehnička kultura - općenito	630-01	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Informatika - općenito	650-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Informatička oprema	650-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Informacijski sustavi	650-03	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Autentifikacija za rad na informatičkim sustavima	650-04	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Informacijske tehnologije, ostalo	650-05	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik		Pretvorbena oblik		Izvornik i pretvorbena oblik	UZ
							UP/I	UZ	UP/I	UZ		
Služba pravne pomoći	701-01	01	DA	DA	-	DA	5	5	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
Zahrijev za odobravanje besplatne pravne pomoći	701-01	02	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Besplatna pravna pomoć - ostalo	701-01	03	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Zahijevi za naknadu štete od terorističkih akata	702-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Suci porotnici - imenovanja	711-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Prekršaji - prijava o nepolasku nastave	740-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Poslovi obrane	820-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Suradnja s inozemstvom - općenito	910-01	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Suradnja sa stranim državama	910-02	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Suradnja sa međunarodnim organizacijama, projekti EU	910-03	01	DA	DA	-	DA	-	11	-	11	-	Izlučivanje
Katastar - podatci o stalnom korisniku	932-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Evidencija nekretnina - općenito	940-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Nekretnine, općenito	940-02	02	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Kupnja nekretnina	940-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Povrat - naknada oduzete imovine	942-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Promjena režima vlasništva	943-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Vlasništvo - pojedinačni predmeti	943-01	02	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Potpuno izvlaštenje	943-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stupanje u posjed potpuno izvlaštene nekretnine	943-02	02	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Odobrenje obavljanja pripremnih radnji kod potpunog izvlaštenja	943-02	03	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Osiguranje dokaza u postupku izvlaštenja	943-03	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Utvrđivanje naknade za deposedirano zemljište	944-01	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja				Postupak po isteku roka čuvanja	
	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		IzvorNIK i pretvorbeni oblik	
							UP/I	UZ	UP/I	UZ	UP/I	UZ
Nepotpuno izvlaštenje	944-02	01	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Stupanje u posjed nepotpuno izvlaštene nekretnine	944-03	02	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Odobrenje obavljanja pripremnih radnji kod nepotpunog izvlaštenja	944-04	03	DA	DA	-	DA	trajno	5	trajno	5	Predaja arhivu	Izlučivanje
Brisovna očitovanja	944-05	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Odricanje prava vlasništva	944-06	01	DA	DA	-	DA	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
Prodaja i pravo građenja	944-07	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Prenamjena poljoprivrednog zemljišta	945-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Ostalo	945-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Statistička istraživanja, općenito	950-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Statistički registri, općenito	951-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Županijska razvojna strategija	972-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Partnerstva, središnja elektronička baza razvojnih projekata, općenito	973-01	01	DA	DA	-	DA	-	trajno	-	trajno	-	Predaja arhivu
Protokol, općenito	990-01	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Odnosi s javnošću	990-02	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje
Suradnja s gradovima i općinama u Sisačko-moslavačkoj županiji	990-03	01	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Suradnja između županija, gradova i općina u Republici Hrvatske	990-03	02	DA	DA	-	DA	-	10	-	10	-	Izlučivanje
Ostalo	990-04	01	DA	DA	-	DA	-	5	-	5	-	Izlučivanje

82.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije dana 19. lipnja 2023. godine, donosi

O D L U K U

o proglašenju prirodne nepogode - poplave na području gradova Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska, Petrinja, Popovača i općina Donji Kukuruzari, Dvor, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Martinska Ves i Sunja

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu - poplavu na području gradova Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska, Petrinja, Popovača te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Martinska Ves i Sunja kojom je nanijeta velika šteta na stambenim, gospodarskim i drugim objektima, infrastrukturi te na poljoprivrednim kulturama u razdoblju od 15. travnja do 31. svibnja 2023. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) obvezuje se gradska i općinska povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda unijeti prve procjene šteta u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 320-01/23-01/08
URBROJ: 2176-02-23-1
Sisak, 19. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

83.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,

144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije dana 19. lipnja 2023. godine, donosi

O D L U K U

o proglašenju prirodne nepogode - poplave na području Grada Kutine

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu - poplavu na području Grada Kutine kojom je nanijeta velika šteta na stambenim, gospodarskim i drugim objektima, infrastrukturi te na poljoprivrednim kulturama u razdoblju od 16. svibnja do 6. lipnja 2023. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) obvezuje se gradska i općinska povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda unijeti prve procjene šteta u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 320-01/23-01/09
URBROJ: 2176-02-23-1
Sisak, 19. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

84.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije donio je

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog Vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak, URBROJ: 2176-125-01-3926-2/23, donesenu na 88. sjednici održanoj dana 9. lipnja 2023. godine, kojom je Opća bolnica »Dr. Ivo Pedišić« Sisak voljna pristupiti rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na kč.br. 765/5 livada od 1209 m² i 765/6 livada od 1817 m² upisane u zk. ul. 5656 k.o. Novi Sisak, u svrhu realizacije višestambene izgradnje putem APN-a temeljem odredbe članka 89. Zakona o obnovi (»Narodne novine«, broj 21/23).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 510-02/23-01/24
URBROJ: 2176-02-23-4
Sisak, 19. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

85.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije dana 30. lipnja 2023. godine, donosi

ODLUKU**o proglašenju prirodne nepogode - Poplava za područje Grada Siska**

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu - Poplava za područje Grada Siska kojom je nanijeta velika šteta na obrtnim sredstvima u poljoprivredi i višegodišnjim nasadima u razdoblju od 19. svibnja do 31. svibnja 2023. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) obvezuje se gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda unijeti prvu procjenu štete u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 320-01/23-01/10
URBROJ: 2176-02-23-1
Sisak, 30. lipnja 2023.

Župan

Ivan Celjak, mag.iur., v.r.

86.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije, donio je

P L A N**o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije za 2023. godinu**

I.

U Planu prijma u službu u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije za 2023. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 1/23 i 3/23), u točki III. iza tablice dodaje se novi stavak koji glasi:

»Radna mjesta koja se planiraju popuniti su:

1. Upravni odjel za poslove župana
 - viši stručni suradnik za odnose s javnošću;
2. Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu
 - voditelj Odsjeka za proračun i financije,
 - savjetnik za proračun i financije,
 - viši stručni suradnik za financije i proračun,
 - savjetnik za javnu nabavu,
 - računovodstveni referent - obračun plaća;
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu
 - voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-Nekretnine,
 - savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo,
 - viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo,
 - viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u Ispostavi Novska,
 - voditelj Ispostave Hrvatska Kostajnica,
 - viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove,

- referent za prostorno uređenje i graditeljstvo u Ispostavi Glina,
 - referent za prostorno uređenje i graditeljstvo u Ispostavi Hrvatska Kostajnica;
4. Upravni odjel za poslove Skupštine, pravne i opće poslove
- viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć,
 - referent za administrativne i opće poslove,
 - viši stručni suradnik za upravno-pravne poslove, vježbenik;
5. Služba za unutarnju reviziju
- unutarnji revizor,
 - viši stručni suradnik za poslove unutarnje revizije.«

II.

Točka IV. mijenja se i glasi:

»U upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije zaposleno je 5 pripadnika srpske nacionalne manjine. Sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) još je potrebno zaposliti 2 pripadnika srpske nacionalne manjine, stoga će Sisačko-moslavačka županija i nadalje provoditi politiku upošljavanja novih službenika i namještenika na način kojim će osigurati poštivanje prava pripadnika nacionalnih manjina.«

III.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 112-01/22-01/06
URBROJ: 2176-02-23-23
Sisak, 30. lipnja 2023.

Župan
Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

87.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije, donosi

P R A V I L N I K**o izmjeni Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje
natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate
dodatka za uspješnost u radu**

Članak 1.

U Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/10), u članku 4. stavak 1. točka 6. briše se.

Dosadašnje točke 7. i 8. postaju točke 6. i 7.

Članak 2.

U članku 5. broj »8«. mijenja u broj »7.«.

Članak 3.

U članku 6. stavak 2. broj »8«. mijenja se u broj »7.«.

Članak 4.

Članak 9. briše se.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 121-15/23-03/01
URBROJ: 2176-02-23-2
Sisak, 30. lipnja 2023.

Župan

Ivan Celjak, mag. iur., v.r.

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka koje imaju vijećnike u Županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije za 2023. godinu koja je objavljena u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/22 te se daje

I S P R A V A K**Odluke o raspoređivanju sredstava
za financiranje političkih stranaka koje imaju
vijećnike u Županijskoj skupštini Sisačko-
moslavačke županije za 2023. godinu**

U članku 4. u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 11. u koloni UKUPNO umjesto broja »7.600,00« treba stajati broj: »1.012,00«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE SKUPŠTINE,
PRAVNE I OPĆE POSLOVE

KLASA: 006-01/22-01/01
URBROJ: 2176-10-23-6
Sisak, 4. srpnja 2023.

Pročelnica
Branka Šimanović, dipl.iur., v.r.

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Ante Starčevića 29. Glavni i odgovorni urednik - Branka Šimanović, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove - telefon (044) 500-018. List izlazi prema potrebi. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.