

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 88

PETAK, 2. PROSINCA 2022.

GODINA LXVIII

SADRŽAJ

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gvozd 3625
- Popis dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja 3634

OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

10. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica 3647

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i članka 42. stavka 2. podstavka 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proć. tekst, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Gvozd, 17. studenoga 2022. godine, donio je

PRAVILA

za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gvozd

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Gvozd te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Gvozd odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Gvozd u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Gvozd od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Gvozd odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Gvozd obavlja Državni arhiv u Karlovcu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Gvozd, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **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,
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c) **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,
- d) **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,
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Gvozd, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,

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

II. OBVEZE OPĆINE GVOZD KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Gvozd kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Gvozd 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 stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga 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 dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu,

- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

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; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti 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 Općine Gvozd te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Gvozd 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 Općina Gvozd koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

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 metapodaci 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 metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima 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 Općine Gvozd 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.

Općina Gvozd 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 Općine Gvozd mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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 metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, 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).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Gvozd.

Općina Gvozd jednom godišnje te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Gvozd vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Popis iz članka 14. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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 Općine Gvozd 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 poštivanje 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 17.

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

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika 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 18.

Općina Gvozd 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.

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

Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje 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 Općine Gvozd obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

HDA na zahtjev Općine Gvozd provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Općina Gvozd je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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.

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 zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik 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. 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 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Gvozd, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Gvozd.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obli-

ku 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.

Članak 23.

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 obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja - upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Općina Gvozd je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Općina Gvozd mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20°C, a relativna vlažnost 45 - 55%,
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, 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), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Općina Gvozd je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji

osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Općina Gvozd određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva 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 oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Karlovcu.

Ukoliko Općina Gvozd posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Općine Gvozd nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja, Općina Gvozd je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Gvozd vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu

dokumentarnoga gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Gvozd i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Gvozd.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog 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 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Općina Gvozd može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Karlovcu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Općina Gvozd je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Gvozd.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Karlovcu.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se 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.

Općina Gvozd je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te 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.

Ako se u posjedu Općine Gvozd nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Gvozd predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Gvozd za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Gvozd Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu,
- obavješćavanje Državnog arhiva u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 47.

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

Članak 48.

Općina Gvozd je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

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

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno

odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Gvozd obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

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 dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (»Službeni vjesnik«, broj 17/07, 21/12 i 47/13).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, a po prethodno dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 036-01/22-01/01
URBROJ: 2176-9-02-22-1
Vrginmost, 17. studenoga 2022.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

Na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gvozd i na Popis dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja, Državni arhiv u Karlovcu izdao je odobrenje Rješenjem, KLASA: UP/I-036-04/22-01/45, URBROJ: 2133-62-04/01-22-04 od 1. prosinca 2022. godine.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE GVOZD S ROKOVIMA ČUVANJA

Ovaj Popis dokumentarnog gradiva Općine Gvozd s rokovima čuvanja je prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gvozd, KLASA: 036-01/22-01/01, URBROJ: 2176-9-02-22-1 od 17. studenoga 2022. godine.

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	POLITIČKO - TERITORIJALNA PODJELA								
1.1.	Granice područja Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA								
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	Akti o imenovanjima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.3.	Popis članova Općinskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.4.	Popis članova Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.5.	Poziv za sjednicu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva s priložima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.6.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.7.	Akti doneseni na sjednicama Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.8.	Opći akti općinskog načelnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.9.	Programi rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.10.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.11.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.12.	Akti o osnivanju ustanova i trgovačkih društava	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	ZBOROVI GRAĐANA								
3.1.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Poziv za zbor građana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.	Zapisnici sa zbora građana	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.4.	Odgovori na zahtjeve zborova građana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.	REFERENDUM								
4.1.	Inicijativa za raspisivanje referenduma	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Imenovanje Povjerenstva za provedbu referenduma i Odbora za provedbu glasanja na referendumu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Zapisnici o radu Povjerenstva za provedbu referenduma i Odbora za provedbu glasanja na referendumu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.	Akti doneseni na referendumu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	JAVNA PRIZNANJA								
5.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.2.	Odluke o dodjeli javnih priznanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.	GRB I ZASTAVA								
6.1.	Unikati grba i zastave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	Akti koji se odnose na grb i zastavu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.	NASELJA								
7.1.	Odluka o imenovanju naselja, ulica i trgova, promjena imena naselja, ulica i trgova, određivanje kućnih brojeva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.	IZRADA NACRTA AKATA, PRIMJEDBE NA NACRTE, DAVANJE SUGLASNOSTI, MIŠLJENJA I DR.								
8.1.	Prijedlog za donošenje akta i nacrt akta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
8.2.	Provođenje javne rasprave o nacrtu akta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
8.3.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akta i izmjene akta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
8.4.	Donošenje akta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.	OPĆI POSLOVI								
9.1.	Statut Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.2.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.3.	Registar normativnih akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.4.	Uredžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.6.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju i uništavanju izlučene građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.8.	Uputstva, mišljenja, informacije i analize u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.9.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.10.	Akti o čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.11.	Dostavne knjige (interna i za mjesto), knjige za poštu i druge pomoćne knjige	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.12.	Punomoći i ovlaštenja za predaju i podizanje pismena i drugih pošiljki kod pošte, banaka, za nabave i slično	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.13.	Manje važno dopisivanje obavještajnog karaktera	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
9.14.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.15.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.16.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.17.	Akti o rješavanju upravnih predmeta u prvom stupnju, nakon pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.18.	Akti o rješavanju upravnih predmeta u drugom stupnju, nakon pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.19.	Rješenja o naknadi članovima Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva za nazočnost sjednicama kao i o drugim naknadama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.20.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.21.	Poziv za ostale navedene sastanke i sjednice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.22.	Uvjerenja i potvrde stranaka	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.23.	Inspeksijska izvješća i nalazi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.24.	Korespondencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.25.	Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.26.	Izvešća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.27.	Plan savjetovanja s javnošću	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.28.	Izvešća o savjetovanju s javnošću	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.29.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.	IZBORI								
10.1.	Izbor zastupnika u Hrvatski sabor (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.2.	Izbor članova u Europski parlament (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.3.	Izbor predsjednika Republike Hrvatske (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.4.	Izbor članova predstavničkog tijela Općine i Županije (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.5.	Izbor općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.6.	Izbor članova vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Općine i Županije (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.7.	Izbor članova vijeća mjesnih odbora (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.8.	Predmetna dokumentacija - predmeti povodom prigovora u postupku kandidiranja i prigovora u postupku izbora, priopćenja, ugovori, odluke i rješenja Povjerenstva, podsjetnici za rad biračkih odbora)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.9.	Izjava o prihvaćanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora, glasački listići, izvodi iz popisa birača s potvrđama, obrasci s potpisima birača koji podupiru kandidata	da	-	-	-	60 dana od objave službenih rezultata izbora	-	izlučivanje	-
11.	MJESNA SAMOUPRAVA								
11.1.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.2.	Popis članova vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.3.	Akti o izboru tijela mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.4.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.5.	Pravila mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.6.	Postovnik o radu Vijeća mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.7.	Program rada mjesnog odbora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.8.	Financijski plan i godišnji obračun mjesnog odbora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.9.	Dopisi u vezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.10.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
11.11.	Zapisnici sa sjednica vijeća mjesnih odbora s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.12.	Doneseni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.13.	Izvještaji, informacije, prijedlozi i upiti mjesnih odbora koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
11.14.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i slično)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
12.	VIJEĆA I PREDSTAVNIK NACIONALNIH MANJINA								
12.1.	Popis članova vijeća i popis predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.2.	Akti o izboru članova vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.3.	Akti o upisu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina kao i svih promjena u Registar vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.4.	Akti o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.5.	Zahtjev za upis u registar s priložima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.6.	Pozivi za sjednicu vijeća s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
12.7.	Zapisnici sa sjednica vijeća s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.8.	Doneseni akti na sjednicama vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.9.	Statut vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.10.	Poslovnik o radu vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.11.	Program rada vijeća	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.12.	Financijski plan i završni račun vijeća i predstavnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.13.	Dopisi u vezi izrade pečata vijeća i predstavnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.14.	Izvještaji, informacije, prijedlozi i upiti vijeća i predstavnika koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
12.15.	Aktivnosti vijeća i predstavnika (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i slično)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.	SAVJET MLADIH								
13.1.	Odluka o osnivanju Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.2.	Popis članova Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.3.	Odluka o izboru članova i zamjenika članova Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.4.	Akti o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.5.	Pozivi za sjednicu Savjeta s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.6.	Zapisnici sa sjednica Savjeta s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.7.	Poslovník o radu Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.8.	Program rada Savjeta	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
13.9.	Godišnje izvješće o radu Savjeta	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
13.10.	Izvještaji, informacije, prijedlozi i upiti Savjeta koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.11.	Obavijesti općinskog načelnika Savjetu o aktivnostima koje su od važnosti i interesa za mlade	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
14.	MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE								
14.1.	Proračun, godišnji obračun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.2.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.3.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.4.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.5.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.6.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.7.	Dnevnik financijsko - analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.8.	Ostale poslovne knjige	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.9.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.10.	Sudske administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.11.	Inventurne liste s izvještajima komisije za popis imovine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.12.	Akti u vezi javnih prihoda	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.13.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.14.	Revizija proračunskih korisnika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.15.	Državna revizija - nalaz	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.16.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.17.	Ulazne fakture	da - do 2019.	da - od 2020.	-	-	11 godina	-	izlučivanje ili trajno brisanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
14.18.	Izlazne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.19.	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.20.	Naredba za prijenos sredstava s pozicija proračuna	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.21.	Obračun kamata	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.22.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.23.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.24.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.25.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.26.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.27.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.28.	Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.29.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.30.	Provedba kompenzacija	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.31.	Izvodi sa žiro - računa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.32.	Izvodi otvorenih stavki	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.33.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.34.	Općenito akti o porezima iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.35.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.36.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.37.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.38.	Kopije potvrda o prijemu robe	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.39.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.40.	Blok priznanica i narudžbenica	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.41.	Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.42.	Police osiguranja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
15.	KADROVSKI POSLOVI								
15.1.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
15.1.1.	Evidencija o zaposlenicima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.2.	Personalni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.3.	Personalni dosjei dužnosnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
15.1.4.	Evidencija o osobama koje se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.5.	Evidencija o osobama koje obavljaju poslove javnih radova i privremene poslove za vrijeme trajanja projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.6.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu zaposlenika i prestanku radnog odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.1.7.	Akti o početku i načinu obnašanja dužnosti dužnosnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.1.8.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj i oglas, izbor kandidata, rješavanje žalbi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.9.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.10.	Prigovori, žalbe, podnesci zaposlenika iz radnog odnosa (vezano za radno mjesto, plaću i dr.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.11.	Akti o ocjenjivanju zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.1.12.	Akti u vezi nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.13.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem vježbenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.14.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.1.15.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.16.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene uporabe s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.1.17.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.2.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
15.2.1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.2.2.	Rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.2.3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.2.4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.2.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.2.6.	Evidencija o radnom vremenu zaposlenika	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
15.2.7.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.3.	ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE								
15.3.1.	Prijave i odjave zaposlenika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.3.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
15.3.3.	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.3.4.	Upiti, zahtjevi, molbe i ostalo dopisivanje u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
15.4.	ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I MATERIJALNA ODGOVORNOST								
15.4.1.	Predmeti u vezi počinjene povrede službene dužnosti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.4.2.	Predmeti u vezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.4.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.4.4.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.5.	STRUČNO OSPOSOBLJAVNJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE								
15.5.1.	Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.5.2.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.5.3.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.5.4.	Predmeti u vezi prekvalifikacija, specijalizacija i dr.	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.6.	RASPODJELA PLAĆE								
15.6.1.	Akti u vezi plaće zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.6.2.	Akti u vezi plaće i naknade dužnosnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.6.3.	Odluke o koeficijentima za obračun plaće zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.4.	Odluke o plaći i drugim pravima dužnosnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.5.	Odluke o visini naknade za rad dužnosnika koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.6.	Odluke o naknadama i drugim primanjima članova Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, članova Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.7.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće i dodatke za uspješnost u radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.8.	Akti o naknadi za odvojeni život i putnim troškovima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.9.	Odluke o regresu za godišnji odmor i božićnici	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.10.	Ostalo dopisivanje u vezi s plaćama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.6.11.	Izvešća o isplaćenim plaćama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.6.12.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE								
16.1.	Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
16.2.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.3.	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.4.	Evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.6.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.8.	Uvjerenja o osposobljavanju zaposlenika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.9.	Dokumentacija u vezi održavanja i osiguravanja objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.10.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
16.11.	Akti u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.	POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA								
17.1.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.3.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.4.	Akti u vezi katastra vodova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.5.	Evidencija o katastru vodova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.6.	Prostorni planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.7.	Ugovori o prodaji građevinskog i poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.8.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.9.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog i poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.10.	Akti u vezi uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.11.	Općenito o prostornom planiranju	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.12.	Elaborati o procjeni nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.13.	Akti o općoj zaštiti okoliša	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.14.	Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.15.	Ostalo u vezi zaštite okoliša	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.16.	Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.17.	Akti o građevinskom zemljištu na području Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.18.	Evidencija o građevinskom zemljištu na području Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.19.	Akti o poljoprivrednom zemljištu na području Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.20.	Evidencija o poljoprivrednom zemljištu na području Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.21.	Ostali akti iz područja nekretnina (zakup zemljišta i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.22.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
17.23.	Geodetske izmjere	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.24.	Izvlaštenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.25.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.26.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.27.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.28.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.29.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.30.	Tabularne izjave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.31.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.32.	Predmeti sudskih sporova po okončanju postupka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.	INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA								
18.1.	Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.2.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.3.	Lokacijska dozvola	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.4.	Elaborati o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.5.	Projekti s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.6.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.7.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.8.	Građevinske dozvole s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.9.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaj)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.10.	Projektne zadaci	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.11.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.12.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
18.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.14.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.15.	Građevinske knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.16.	Dnevnici rada	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.17.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.19.	Dokumentacija u vezi s popravkom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.20.	Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
19.1.	STAMBENI POSLOVI								
19.1.1.	Odluke, rješenja i drugi akti u vezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.2.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.3.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.4.	Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.5.	Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.6.	Rješenja o rušenju bespravno sagrađenih objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.7.	Rješenje o utvrđivanju visine najamnine	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.1.8.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.1.9.	Evidencije o stambenim zgradama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.	POSLOVNI PROSTORI								
19.2.1.	Ugovori o zakupu poslovnoga prostora i zapisnici o primopredaji	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.2.	Akti o provedbi natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.3.	Akti Općinskog poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnoga prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.4.	Akti općinskog načelnika o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnoga prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.5.	Akti o prenamjenama djelatnosti u poslovnim prostorima, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
19.2.6.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnoga prostora te zasnivanju prava služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.7.	Zapisi, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnoga prostora te zasnivanju prava služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.8.	Računi za zakupninu, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnoga prostora, obračuni kamata	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.2.9.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, žalbe i ostala dokumentacija u vezi sudskih i upravnih sporova za poslovne prostore po okončanju postupka	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.	KOMUNALNI POSLOVI								
19.3.1.	Akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.2.	Akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.3.	Akti o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.4.	Akti o dodjeli grobnog mjesta na korištenje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.5.	Akti o grobnoj naknadi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.6.	Grobljanske knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.7.	Dozvole za ukop umrle osobe	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.8.	Akti o spomeničkoj renti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.9.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.10.	Akti o koncesijama, po isteku koncesije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.11.	Akti o najmu javne površine	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.12.	Akti o odobrenju isticanja firmi i reklama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.3.13.	Komunalno redarstvo - upravni postupci	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
19.3.14.	Komunalno redarstvo - upravni postupci od konačnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.3.15.	Razna uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
20.	GOSPODARSTVO								
20.1.	Gospodarski razvoj	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
20.2.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.3.	Radno vrijeme trgovina	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
20.4.	Radno vrijeme ugostiteljstva	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
20.5.	Akti u vezi poduzetničkih zona	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
20.6.	Ostalo iz oblasti gospodarstva (štete u poljoprivredi i dr.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA								
21.1.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
21.2.	Akti o osnivanju ustanova u kulturi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
21.3.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
21.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
21.5.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.6.	Financiranje osnovnog školstva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.7.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
21.8.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
21.9.	Pojedinačna rješenja iz područja općinskog socijalnog programa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.10.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem općinskog socijalnog programa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
21.11.	Financiranje kulturnih djelatnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.12.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
21.13.	Financiranje sporta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.14.	Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
22.	JAVNA NABAVA								
22.1.	Plan nabave	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.2.	Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.3.	Dokumentacija o nabavi i ponude	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.4.	Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.5.	Odluke o odabiru ili poništenju	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.6.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
22.7.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti (registri ugovora)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

10.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13

- pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Hrvatska

Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21), po prijedlogu pročelnice Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinogstvenog upravnog odjela Općine
Hrvatska Dubica

Članak 1.

U članku 11. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 65/19, 7/21, 52/21 i 78/22) za radno mjesto pod rednim brojem 2. »Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti« u dijelu »Stručno znanje:« riječi »magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti« mijenjaju se i sada glase: »magistar ili stručni specijalist interdisciplinarne ili društvene struke«.

Članak 2.

U članku 11. za radno mjesto pod rednim brojem 5. »Referent - komunalni redar« u dijelu »OPIS POSLOVA« riječi:

»Obavlja poslove nadzora i poduzima aktivnosti prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, a koji

su u djelokrugu Jedinogstvenog upravnog odjela 30%« mijenjaju se i sada glase:

»Obavlja poslove nadzora i poduzima aktivnosti prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, a koji su u djelokrugu Jedinogstvenog upravnog odjela 40%«.

Riječi »Nadzire održavanje javnih površina, groblja i mrtvačnica 5%« brišu se.

Riječi »Nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina kao i ostalih javnih površina 5%« brišu se.

Riječi »općinskog načelnika i« brišu se.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 023-01/19-02/01
URBROJ: 2176-10-01-22-12
Hrvatska Dubica, 2. prosinca 2022.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.