



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKA NAČELNICA
KLASA: 036-01/21-01/0003
URBROJ: 2197/03-01-21-3
Krapinske Toplice, 10.12.2021.g.

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) i odredbi Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20-pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21), Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice je dana 10.12.2021. godine, donijela

P R A V I L A

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Općini Krapinske Toplice (u dalnjem tekstu: Općina), uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Općine.

Članak 3.

Sva tijela i službenici te namještenici Općine dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dокументacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi općinski načelnik odnosno osoba koju općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

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.
2. *Arhivsko gradivo* je odabранo 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.
3. *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.
4. *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.
5. *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.
6. *Informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. *Javno arhivsko gradivo* je odabранo javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
9. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
10. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
11. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

12. **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

13. **Pisarnica** je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.

14. **Predmet** je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

15. **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).

16. **Privatno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

17. **Dokumentarno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

18. **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

19. **Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa finansiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

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

21. **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

22. **Zadužena osoba** za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Članak 5.

Općina ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 6.

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

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

Općina ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (dalje u tekstu: Zakon).

Članak 7.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dокументarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 8.

Općina će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina će osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina ili druga osoba dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općina odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 9.

Općina će za sve vrste gradiva koji nastaju njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Općina u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 10.

Općina je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cijelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu 8 navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka uređuju se Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19) te njegovim podzakonskim aktima.

Članak 11.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka. Općina je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

Uredsko poslovanje Općine uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09).

Uredsko poslovanje Općine obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta vodi se putem računala.

Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, ime i prezime osobe odgovorne za uredsko poslovanje i pročelnika.

Članak 13.

Uredsko poslovanje Općine obavlja se u sjedištu Općine.

Poslove pisarnice obavlja službenik Općine sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Službenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 14.

Tijela i službenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 15.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Općine primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 16.

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika.

Članak 17.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Općine, treba se predati u pismohranu.

Članak 18.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i dokumentarno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljen u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i službenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira u Hrvatskom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Popisu javnog dokumentarnog gradiva Općine Krapinske Toplice s rokovima čuvanja.

Članak 19.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi službenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava.

Članak 20.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u električnom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Električni dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u električnom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u električnom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih električnih zapisa.

Članak 21.

U okviru pismohrane koristi se:

Hrvatski arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom.

Knjiga korištenja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 22.

U Općini se osigurava primjerena prostora za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Općini ne može osigurati primjerен prostor za pohranu i čuvanje gradiva, općinski načelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Općina povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva općinski načelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Kao primjerен prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Općina će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija, - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 24.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 25.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Članak 26.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost službenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava općinski načelnik ili službenik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerici reversa se poništavaju.

Članak 27.

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Općine koje za to imaju pravni interes, odobrava općinski načelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Općina može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 28.

Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja službenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, općinski načelnik ili službenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 29.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zloupорabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općini prema Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18).

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 30.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Općini redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Općine pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 31.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Općine,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Općine,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Općine rade i djeluju.

Članak 32.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vodenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 33.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće općinski načelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje općinski načelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva općinski načelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Službenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

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 javnog dokumentarnog gradiva Općine 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.

Članak 34.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Općina dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvata i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primjeka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, općinski načelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 35.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

Članak 36.

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 37.

Gradivo koje Općini više nije potrebno u radu i poslovanju, Općina će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom zakonom.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 3. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

Članak 38.

Općina može se oslobođiti obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereni čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 39.

Općina će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Općine Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. SLUŽBENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 40.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

Ukoliko službenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 41.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 42.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenko koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 43.

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

X. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 44.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Općine odgovoran je općinski načelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su službenici kojima je to utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine .

Članak 45.

Službenici Općine odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Službenici Općine odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) te odredbama ovog Pravilnika.

Na sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva KLASA: 036-01/06-01/02, URBROJ:2197/03-01-06-1 od 22.05.2006.g.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine u skladu s člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).



DRŽAVNI ARHIV u Varaždinu dao je Rješenjem KLASA: UP/I-612-06/21-03/86, URBROJ: 2186-75-03-21-2 odobrenje na Pravila i popis gradiva s rokovima čuvanja dana 06.12.2021. godine.

Dostaviti:

1. Službenicima i namještenicima Općine Krapinske Toplice – svima,
2. Službena internetska stranica Općine Krapinske Toplice,
3. Oglasna ploča,
4. Pismohrana, ovdje.

**POPIS GRADIVA OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:

1. PODRUČNI USTROJ
2. OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA
3. ZBOROVI GRAĐANA
4. REFERENDUM
5. JAVNA PRIZANJA
6. GRBOVI I ZASTAVE
7. NASELJA
8. OPĆI POSLOVI
9. Mjesna samouprava
10. Materijalno-finansijsko poslovanje
11. Kadrovski poslovi
12. Poslovi zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i skloništa
13. Poslovi urbanizma, građevinarstva, ekologije i gospodarenja nekretninama
14. Poslovi komunalnog sustava
15. Poslovi poduzetništva
16. Odgoj, obrazovanje i školstvo
17. Zdravstvo i socijalna skrb
18. Kultura
19. Sport i tehnička kultura
20. Izvještaji, analize i drugo
21. Javna nabava

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	PODRUČNI USTROJ	
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilozima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s prilozima	T
3.	ZBOROVI GRAĐANA	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
4.	REFERENDUM	
4.1.	Inicijativa za provedbu referendumu	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referendumu	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referendumu i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
5.	JAVNA PRIZANJA	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T

5.2.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5
6.	GRBOVI I ZASTAVE	
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T
7.	NASELJA	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
8.	OPĆI POSLOVI	
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T
8.2.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirk	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisk	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T

8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavnicih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendumu i dr.	T
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale nenavedene sastanke	N + 5
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	Z + 5
8.29	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5

8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
9.	MJESNA SAMOUPRAVA	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilozima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilozima	N + 5
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T

10.3.	Godišnji finansijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji finansijski izvještaji	T
10.5.	Statistički izvještaji	T
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilozima	Z + 11
10.7.	Izlazni računi	Z + 11
10.8.	Ulagani računi	Z + 11
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.14.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T
10.16.	Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 15
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 11
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11
10.22.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
10.23.	Plan javne nabave	Z + 11
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11

10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
10.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11
10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
10.30	Financijska revizija	Z + 15
10.31.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
10.32.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.33.	Financijska inspekcija	Z + 15
11.	KADROVSKI POSLOVI	
11.1.	Osobni dosjei službenika i namještenika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige službenika i namještenika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja službenika i namještenika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
11.9.	Prijam u službu	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T

11.11.	Prijave i odjave službenika i namještenika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće službenika i namještenika	T
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje službenika	N + 10
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7
11.25.	Prigоворi službenika i namještenika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7

11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti službenika i namještenika	Z + 5
11.31.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
11.32.	Ocenjivanje rada službenika i namještenika	Z + 5
11.33.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima	Z + 5
11.34.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
11.35.	Ostale evidencije o službenicima i namještenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
11.36.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
11.37.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju službenika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T

12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
12.12.	Stožer civilne zaštite	T
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s prilozima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s prilozima i uporabne dozvole s prilozima; posebni uvjeti građenja)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo gradenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Rješenja o legalizaciji objekta	T

13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T
13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednog zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T
13.30.	Izvlaštenja	T
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T

13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T
13.34.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.35.	Tabularne izjave	T
13.36.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10
13.37.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
13.38.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
13.39.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.5.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
14.6.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.7.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T
14.8.	Zaključci o naknadi uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora	T

14.9.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
14.10.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.11.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
14.12.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.13.	Akti o uređenju i povratu uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.14.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.15.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
14.16.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.17.	Akti o grobljima	T
14.18.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.19.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.20.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.21.	Rješenja iz područja prometa	T
14.22.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T
14.23.	Općenito o izgradnji objekata	T
14.24.	Rješenje o komunalnom doprinosu	Z+10
14.25.	Akti o prodaji poslovnog prostora	T

14.26.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10
14.27.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10
14.28.	Pričuva	Z + 10
14.29.	Planovi gospodarskog razvoja	T
14.30.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
14.31.	Akti o stanařini	Z + 7
14.32.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
14.33.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
14.34.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7
14.35.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
14.36.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
14.37.	Obavještavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
14.38.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7
14.40.	Uređenje zelenih površina	N + 7
14.41.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
14.42.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.43.	Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, N + 5 raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5

15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
15.8.	Životni standard	N + 7
15.9.	Politika cijene	Z + 7
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
15.12.	Ostalo iz područja poduzetništva	N + 7
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
16.1.	Analiza stanja predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15

16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
16.13	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
17.1.	Analiza stanja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	Z+10
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7

17.15.	Prijava programa udruga	N + 5
17.16.	Kućna njega	N + 5
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 5
17.18	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5
18.	KULTURA	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička renta	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T

19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
19.6.	Općenito o športu	N + 10
19.7.	Sponzorstva i finansijske potpore	N + 10
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
20.	IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO	
20.2	Izvještaji, analize i drugo	T
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
20.4.	Revizijska izvješća	T
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5
21.	JAVNA NABAVA	
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
21.2.	Izvješća o nabavi	T
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	Z+7
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 7
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7

Korištene oznake:

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

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

T= Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cijelini odabire za trajno čuvanje.



