

Temeljem članka 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine Republike Hrvatske broj 61/2018 i 98/2019), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine Republike Hrvatske broj 105/2020), te članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 12/2013, 18/2014, 4/2018, 5/2020 i 5/2021) gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog, dana 22. ožujka 2021. godine, donosi

**P R A V I L A  
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
GRADA NOVI VINODOLSKI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (dalje: Pravila) Grada Novog Vinodolskog (dalje: Grad) 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 Grada, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju te isto tako koje mogu nastati radom Grada, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad u posjedu.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje nadležnog Državnog arhiva.
- (3) 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 slijedeće 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 sljednik 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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada, 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 spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljedivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite 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 GRADA KAO STVARATELJA ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Grad kao stvaratelj ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao 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 nadležnom Državnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada 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 ishodena 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 nadležnom Državnom arhivu
- obavještavati nadležni Državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Državni arhiv 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija 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 Grada, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

### **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada 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.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Grad posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

- (1) 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.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereni zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) 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.**

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja kojih 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.

- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Grad je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada mora sadržavati Popis cijelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cijelokupnog gradiva Grada (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cijelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cijelovitosti, 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. PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 14.**

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cijelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Grada 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 cijelovitosti 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 15.**

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste,

informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) 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).

(3) 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 16.**

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

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

### **Članak 17.**

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

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

### **Članak 18.**

(1) Hrvatski državni arhiv, na zahtjev Grada 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.

(2) Grad je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### 4. POHRANA I ZAŠTITA

##### Članak 19.

(1) Sve organizacijske jedinice Grada dužne su cijelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada.

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

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

(4) 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 svrстатi 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 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo 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 Grada.

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

##### Članak 21.

(1) 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.

- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) 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.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 22.**

- (1) 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.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### **Članak 23.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se slijedeće 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.

### **Članak 24.**

Grad jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva, dostavlja popis svoga cijelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine (zbirni popis).

## **5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA**

### **Članak 25.**

- (1) Grad je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) 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.
- (3) Grad mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver, te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni Državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU**

### **Članak 26.**

- (1) 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  $16 - 20^{\circ}\text{C}$ , a relativna vlažnost  $45 - 55\%$
  - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) 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).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Članak 27.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) 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.

## **7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

### **Članak 28.**

- (1) Grad je dužan 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.

- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **8. VREDNOVANJE GRADIVA**

### **Članak 29.**

- (1) Grad 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 nadležnog Državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Grad posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Grada nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, Grad je dužan nadopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni Državni arhiv 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.**

Ukoliko Grad 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.

## **9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva \_s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
  - odobrenja nadležnog Državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

##### **Članak 34.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće gradonačelnik.
- (2) 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.
- (3) 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 35.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.
- (2) Nadležni Državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

##### **Članak 36.**

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) 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 37.**

- (1) Grad može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom Državnom arhivu.

## **10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 40.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cijelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primijeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Grad je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 41.**

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

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 42.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu 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.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cijelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog Državnog arhiva.
- (3) 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 primjерено s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Grad je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni Državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu tako da se predala 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.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 43.**

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

(2) Predaje se nadležnom Državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad predaje nadležnom Državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu**

#### **Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada nadležnom Državnom arhivu 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 45.**

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 nadležnom Državnom arhivu
- obavještavanje nadležnog Državnog arhiva 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 nadležnom Državnom arhivu.

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

- (1) Grad je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 48.**

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 Republike Hrvatske broj 104/19).
- (2) 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.
- (3) 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 49.**

Gradonačelnik, kao odgovorna osoba za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada, obavezan je postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima, te odredbama ovih Pravila.

### **Članak 50.**

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

### **Članak 51.**

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

### **Članak 52.**

Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

### **Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 036-03/13-01/1, URBROJ: 2107/02-04-13-2 od 01. listopada 2013. godine.

### **Članak 54.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Grada, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva.

KLASA: 036-03/20-30/1

URBROJ: 2107/02-04-21-2

U Novom Vinodolskom, 22. ožujka 2021. godine

**Prilog:**

### **POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NOVI VINODOLSKI S ROKOVIMA ČUVANJA**



Državni arhiv u Rijeci dao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom dana 12. 04. 2021. godine, KLASA: UP//I-034-04/21-01/36, URBROJ: 2170-53-04-21-02, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 12. 04. 2021. godine, KLASA: UP/I-034-04/21-01/36, URBROJ: 2170-53-04-21-02.

Ova Pravila objavljena su na Oglasnoj ploči i web stranicama Grada dana 16. 04. 2021. godine, pa u skladu s člankom 54. Pravila stupaju na snagu dana 24. 04. 2021. godine.

**GRAD NOVI VINODOLSKI**

**POSEBNI POPIS S ROKOVIMA I OBLIKOM ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
<b>I. NEUPRAVNI POSTUPAK</b>												
<b>001. DRUŠTVENO PLANIRANJE 001</b>												
0.1.	Općenito	001-01	1	da	-	da	-	T	-	predaja arhivu		
0.2.	Društveni planovi	001-02	1	da	-	da	-	T	-	predaja arhivu	da	
<b>1. SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA 004</b>												
1.1.	Pojedine slobode, prava i dužnosti	004-02		da			-	T		Predaja arhivu	da	
<b>2. DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE 006</b>												
2.1.	Političke stranke	006-01	1	da	-	da		T		Predaja arhivu	da	
<b>3. USTAVNI PROPISI I STATUTI 012</b>												
3.1.	Općenito	012-01	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	Da	
3.2.	Ustavni propisi	012-02	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	Da	
3.3.	Statuti	012-03	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	Da	
<b>4. DELEGATSKI SISTEM 013</b>												
4.1.	Birački spiskovi	013-02	1	da	-	-	da	3	-	Izljučivanje po DIP	-	
4.2.	Izbori i opoziv	013-02	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-	
<b>5. REFERENDUM I DRUGI OBLCI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA 014</b>												
5.1.	Općenito	014-01	1	da	-	-		3		izlučivanje		
5.2.	Referendum	014-02	1	da	-	da	da	T		Predaja arhivu	da	
5.3.	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja	014-03	1	da	-	da	da	T		Predaja arhivu	da	
<b>6. TERRITORIJALNA RAZGRANIČENJA 015</b>												
6.1.	Općenito	015-1	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.2.	Područje Županije	015-4	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.3.	Područje Grada	015-5	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.4.	Područje mjesnih odbora	015-6	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.5.	Naselja	015-7	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.6.	Ulice i trgovi	015-8	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
<b>7. GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE 017</b>												
7.1.	Općenito	017-1	1	da	-	-	da	5	-	Izljučivanje		
7.2.	Grbovi	017-2	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
7.3.	Amblemi	017-3	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
7.4.	Zastave	017-4	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
<b>8. POLITIČKI ODNOSI SA INOZEMSTVOM 018</b>												
8.1.	Općenito	018-01	1	da								
8.2.	Odnosi sa međunarodnim organizacijama i	018-04	1	da			da	3		izlučivanje		

	savezima											
8.3.	Međun. sporazumi i konvencije	018-05	1	da			da	T		predaja arhivu	predaja arhivu	
8.4.	Akti koji se odnose na suradnju sa gradovima u inozemstvu	018-08	1	da			da	T		predaja arhivu	predaja arhivu	
<b>9. MIGRACIJE PROGNANIH I IZBJEGLICE 019</b>												
9.1.	Općenito	019-1	1	da			da	3		izlučivanje		
<b>10. ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA 021</b>												
10.1.	Općenito	021-1	1					3		izlučivanje		
10.2.	Sabor RH	021-2	1					10		izlučivanje		
10.3.	Županijska skupština	021-4	1					5		izlučivanje		
10.4.	Gradsko vijeće	021-5	1					T		izlučivanje		
<b>11. ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH TIJELA 022</b>												
11.1.	Općenito	022-1	1	da	-	-	da	3		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
11.2.	Vlada RH	022-2	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
11.3.	Župan	022-4	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
11.4.	Gradonačelnik	022-5	1	da	-	-	da	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
<b>12. ORGANIZACIJA I RAD GRADSKE UPRAVE 023</b>												
12.1.	Općenito	023-01	1	da	da		da	3		Izlučivanje		
12.2.	Gradska uprava	023-05	1		da		Da t			Predaja arhivu	Predaja arhivu	
<b>13. TRGOVAČKA DRUŠTVA 024</b>												
13.1.	Općenito	024-01	1	da				5		izlučivanje		
<b>14.1. ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA 026</b>												
14.1.	Općenito	026-01	1	da				5		Izlučivanje		
14.2.	Zbor građana	026-02	1	da				10		Izlučivanje		
14.3.	Vijeće mjesnih odbora	026-03										
<b>15. ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA 030</b>												
15.1.	Općenito	030-1	1					3		Izlučivanje		
15.2.	Informatička djelatnost, računarska oprema i sistemi	030-3	1					10		Izlučivanje		
15.3.	Uredská oprema i strojevi	030-6	1					10		Izlučivanje		
15.4.	Organizacija i oprema radnih prostorija	030-7	1					10		Izlučivanje		
<b>16. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA 032</b>												
16.1.	Općenito	032-01	1	da	-	-	da	10	da	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
16.2.	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	032-05	1	da	-	-	da	5		Izlučivanje		
<b>17. TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA 033</b>												
17.1.	Općenito	033-01	1	da				3		Izlučivanje		
17.2.	Tisk, umnožavanje i reprodukcijska	033-05	1	da				5		Izlučivanje		
<b>18. UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR 034</b>												
18.1.	Općenito	034-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
18.2.	Opći upravni	034-02	1	da				5 po		Izlučivanje		

	postupak							pravomoćnosti			
18.3.	Posebni upravljeni postupci	034-03	1					5 po pravomoćnosti		izlučivanje	
18.4.	Izdavanje uverenja i drugih potvrda (općenito)	034-04	1	da	-	-	da	3		izlučivanje	
<b>19. UREDSKO POSLOVANJE 035</b>											
19.1.	Općenito	035-01	1	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
19.2.	Klasifikacijske oznake i urudž.br.	035-02	1	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
<b>20. ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA 036</b>											
20.1.	Općenito	036-01	1	da	-	-	da	3		izlučivanje	
20.2.	Postupak arhiviranja predmeta i akata	036-02	1	da	-	-	da	T	da	predaja arhivu	predaja arhivu
20.3.	Čuvanje arhivske građe	036-03	1	da	-	-	da	T	da	predaja arhivu	predaja arhivu
20.4.	Izlučivanje registraturne građe	036-04	1	da	-	-	da	T	da	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>21. PEĆATI, ŽIGOVI I ŠTAMBIJLI 038</b>											
21.1.	Općenito	038-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
21.2.	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH	038-02	1	DA	-			T		predaja arhivu	
21.3.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	038-03	1	DA	-			T		predaja arhivu	
<b>22. UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA 040</b>											
22.1.	Općenito	040-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>23. REVIZIJA 041</b>											
23.1.	Općenito	041-01	1	da	-	-		10		IBPPP izlučivanje	
<b>24. INSPEKCIJSKI NADZOR 042</b>											
24.1.	Općenito	042-01	1	da	-	-		10		IBPPP izlučivanje	
<b>25. PREDSTAVKE, PRITUŽBE I ŽALBE 052</b>											
25.1.	Općenito	052-01	1	da	-	-	da	3		IBPPP izlučivanje	
<b>26. MOLBE I PRIJEDLOZI 053</b>											
26.1.	Općenito	053-01	1	da	-	-	da	3		IBPPP izlučivanje	
<b>27. PRIZNANJA 061</b>											
27.1.	Općenito	061-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP-izlučivanje	
27.2.	Nagrada grada i povelja počasnog građanina	061-06	1	da	-	-	da	Trajno	da	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>28. VJERSKA PITANJA 070</b>											
28.1.	Općenito	070-01	1	da				3		izlučivanje	
<b>29. FUNKCIJONARI, VODEĆI I DRUGI ZAPOSLENICI 080</b>											
29.1.	Općenito	080-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
29.2.	Rukovodeći djelatnici	080-3	1	da	-			T		predaja arhivu	

29.3.	Ocenjivanje rada djelatnika u organima uprave	080-7	1	da	-			5		izlučivanje	
29.4.	Ovlaštenje u potpisivanju i zamjenjivanju	080-8	1	da	-			T		predaja arhivu	

### 30. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD 112

30.1.	Općenito	112-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
30.2.UP/I	Na neodređeno vrijeme	112-02	2	da	-			T		predaja arhivu	
30.3.UP/I	Na određeno vrijeme	112-03	3	da	-			T		predaja arhivu	
30.4.	Ugovor o djelu	112-04	1	da	-			T		predaja arhivu	
30.5.	Dopunski rad	112-05	1	da	-			T		predaja arhivu	
30.6.	Pripravnici	112-06	1	da	-			T		predaja arhivu	
30.7.	Ostalo	112-07	1	da	-			3		izlučivanje	

### 31. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA UP/I 113

31.1.	Općenito	113-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
32.2.	Radno vrijeme	113-02								izlučivanje	
33.3.UP/I	Odmori	113-03	1	da	-			5		izlučivanje	
34.4.	Dopusti	113-04	1	da	-			5		izlučivanje	
35.5.	Bolovanja	113-05	1	da	-			5		izlučivanje	
30.6.	Obustave rada	113-06	1	da	-			10		izlučivanje	
30.7.	Ostalo	113-07	1	da	-			T		izlučivanje	

### 32. RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST 114

32.1.	Općenito	114-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
32.2.	Radni sporovi	114-02								izlučivanje	
32.3.	Radna disciplina	114-03	1	da	-			10		izlučivanje	
32.4.	Disciplinska odgovornost i postupak	114-04	1	da	-			5		izlučivanje	
32.5.	Materijalna odgovornost	114-05	1	da	-			10		izlučivanje	
32.6.	Ostalo	114-06	1	da	-			10		izlučivanje	

### 33. ZAŠTITA NA RADU 115

33.1.	Općenito, otvaranje postupka	115-01	1	da	-	-	da	T		Predaja arhivu	
-------	------------------------------	--------	---	----	---	---	----	---	--	----------------	--

### 34. RADNI STAŽ 117

34.1.	Općenito	117-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	
-------	----------	--------	---	----	---	---	----	---	--	-------------------	--

### 35. STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA 118

35.1.	Općenito	118-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
35.2.UP/I	Stručna spremna	118-02	1	da	-			T		predaja arhivu	
35.3.	Kvalifikacije	118-03	1	da	-			T		predaja arhivu	
35.4.	Stručna osposobljenost	118-04	1	da	-			T		predaja arhivu	

### 36. KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE 119

36.1.	Općenito	119-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
36.2.	Kadrovská politika	119-02	1					5		izlučivanje	
36.3.	Kadrovské evidencie	119-03	1	da	-			T		predaja arhivu	

### 37. STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA 120

37.1.	Općenito	120-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
37.2.	Utvrđivanje raspoređivanje,	120-02	1	da	-			50	da	predaja arhivu	Predaja arhivu

38. OSTALA PRIMANJA NA OSNOVI RADA 121												
38.1.	Općenito	121-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje		
38.2.	Regres za godišnji odmor	121-07	1	da	-			5		Izlučivanje		
38.3.	Pomoć u slučaju smrti	121-09	1	da	-			5		Izlučivanje		
38.4.	Jubilarne nagrade	121-10	1	da	-			5		Izlučivanje		
38.5.	Otpremnina	121-11	1	da	-			5		Izlučivanje		
39. TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA 130												
39.1.	Općenito	130-01	1	da	-	-	da	2		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
39.2.	Tečajevi	130-02						3		Izlučivanje		
39.3.	Savjetovanja (seminari)	130-03								Izlučivanje		
40. STRUČNI ISPITI 133												
40.1.	Općenito	133-01	1					3		Izlučivanje		
40.2.	Stručni ispiti	133-02	1	da	-	-	da	50	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
41. MIROVINSKO OSIGURANJE 140												
41.1.	Općenito	140-01	1	da	da	-	da	50		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
42. INVALIDSKO OSIGURANJE 141												
42.1.	Općenito	141-01	1	da	da		da	50		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
43. DRŽAVNO SIGURNOST 200												
43.1.	Općenito	200-01	1	da				10		Izlučivanje		
44. JAVNI RED I MIR 210												
44.1.	Općenito	210-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje		
45. POSLOVI SAOBRAĆAJA 211												
45.1.	Općenito	211-01	1	da			da	5		Izlučivanje		
45.2.	Kontrola i regulacija saobraćaja	211-04	1	da			Da	5		Izlučivanje		
46. ZAŠTITA OD EKSPLOZIJE I POŽARA 214												
46.1.	Općenito	214-01	1	da	-	-	da	10	da	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
46.2.	Mjere od požara i eksplozije	214-02	1	da					10	da	IBPPP izlučivanje	IBPPP izlučivanje
46.3.	Protupožarna inspekcija	214-03	1	da					10	da	IBPPP izlučivanje	IBPPP izlučivanje
46.4.	Požari i eksplozije	214-04	1	da					10	da	IBPPP izlučivanje	IBPPP izlučivanje
47. KRIMINALITET 215												
47.1.	Općenito	215-01	1	da				3		Izlučivanje		
48. PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA 220												
48.1.	Općenito	220-01	1	da				3		Izlučivanje		
48.2.	Prebivalište	220-02	1	da				T		Predaja arhivu		
48.3.	Boravište	220-03	1	da				T		Predaja arhivu		
48.4.	Promjena adrese	220-04	1	da				5		Izlučivanje		
49. UDRUŽENJE GRAĐANA 230												
49.1.	Općenito	230-01	1	da				3		Izlučivanje		
50. JAVNO OKUPLJANJE 231												
50.1.	Općenito	231-01	1	da				3		Izlučivanje		

51. PRIVREDNO PLANIRANJE 300												
51.1.	Općenito	300-01	1	da	-	-	da	3	da	Izlučivanje	Izlučivanje	
51.2.	Privredni planovi i rezolucije	300-02	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
52. PRIVREDNI RAZVOJ 302												
52.1.	Općenito	302-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
53. CIJENE 307												
53.1.	Općenito	307-01	1	da				3		Izlučivanje		
53.2.	Politika cijena	307-02	1	da				5		Izlučivanje		
54. ZANATSTVO I MALA PRIVREDA 311												
54.1.	Općenito	311-02	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
55. POLJOPRIVREDA 320												
55.1.	Općenito	320-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
55.2.	Poljoprivredno zemljište	320-02	1	da	-			T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
55.3.	Vinogradarstvo	320-05	1						5			
55.4.	Stočarstvo	320-08	1						5			
55.5.	Pčelarstvo	320-09	1						5			
55.6.	Štete u poljoprivredi	320-12	1						5			
55.7.	Vinogradarstvo i vinarstvo	320-14	1						5			
55.8.	Peradarstvo	320-16	1						5			
56. ŠUMARSTVO 321												
56.1.	Općenito	321-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
56.2.	Šume i šumsko zemljište	321-02	1	da	-			T		Predaja arhivu		
56.3.	Zaštita šuma od biljnih bolesti i štetočina	321-08	1	da	-			10		Izlučivanje		
56.4.	Zaštita šuma od požara	321-09	1	da	-			10		Izlučivanje		
56.5.	Šumarska inspekcijska	321-10	1	da	-			10		Izlučivanje		
57. VETERINARSTVO 322												
57.1.	Općenito	322-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
57.2.	Zrazne i nametničke bolesti	322-02						10		Izlučivanje		
57.3.	Veterinarska inspekcijska	322-07						10		Izlučivanje		
58. LOVSTVO 323												
58.1.	Općenito	323-01	1	da				3		Izlučivanje		
58.2.	Lovišta i lovna područja	323-02	1	da				T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
58.3.	Lovna inspekcijska	323-04	1	da				10		Izlučivanje		
59. RIBARSTVO 324												
59.1.	Općenito	324-01	1	da				3		Izlučivanje		
59.2.	Morsko	324-03	1	da				5		Izlučivanje		
59.3.	Ribarska inspekcijska	324-06	1	da				5		Izlučivanje		
60. VODOPRIVREDA 325												
60.1.	Općenito	325-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje		
60.2.	Zaštita od štetnog djelovanja voda	325-02	1	da				10		Izlučivanje		
60.3.	Vodoprivredna inspekcijska	325-05	1	da				10		Izlučivanje		
60.4.	Vodoprivredni	325-08	1	da				10	da	Izlučivanje	Trajno brisanje	

	doprinosi i naknade											
<b>61. TRGOVINA 333</b>												
61.1.	Općenito	333-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje		
<b>62. TURIZAM 334</b>												
62.1.	Općenito	334-01	1	da				3		Izlučivanje		
62.2.	Razvoj i planiranje	334-05	1	da				10		Izlučivanje		
62.3.	Priprema sezone i opskrba	334-06	1	da				5				
62.4.	Turistička inspekcija	334-09	1	da				5		Izlučivanje		
<b>63. UGOSTITELJSTVO 335</b>												
63.1.	Općenito	335-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje		
<b>64. CESTOVNI PROMET 340</b>												
64.1.	Općenito	340-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
64.2.	Autobusni i kamioniški kolodvor	340-04	1	da	-			T		predaja arhivu		
64.3.	Inspekcija cesta	340-07	1					10		Izlučivanje		
<b>65. POMORSKI PROMET 342</b>												
65.1.	Općenito	342-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
65.2.	Luke i pristaništa	342-21	1	da				T	da	predaja arhivu	Predaja arhivu	
65.3.	Vez	342-22	1	da				T	da	predaja arhivu	Predaja arhivu	
65.4.	Lučke kapetanije i kapetanije pristaništa	342-23	1	da				T	da	predaja arhivu	Predaja arhivu	
65.5.	Zagađenje mora	342-29	1	da				5		Izlučivanje		
<b>66. ZRAČNI PROMET 343</b>												
66.1.	Općenito	343-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
<b>67. VEZE 344</b>												
67.1.	Općenito	344-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP izlučivanje	
<b>68. PROSTORNO PLANIRANJE 350</b>												
68.1.	Općenito	350-01	1	da	-	-	da	T	T	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
68.2.	Prostorno planiranje	350-02	1	da	-		da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu	
68.3.	Provjedbeni planovi	350-03	1	da	-		da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu	
68.4.	Srednjoročni planovi uređenja prostora	350-04	1	da	-		da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu	
68.5.	Uvjeti uređenja prostora	350-05	1	da	-		da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu	
68.6.	Uređenje građevinskog zemljišta	350-06	1	da	-		da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu	
<b>69. ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE 351</b>												
69.1.	Općenito	351-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
69.2.	Mjere zaštite čovjekove okoline	351-02	1	da	-		da	10		Izlučivanje		
69.3.	Studije utjecaja na okolinu	351-03	1	da	-		da	T		predaja arhivu	Predaja arhivu	

70. GRAĐEVINSKI POSLOVI 361											
70.1.	Općenito	361-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
70.2.	Građevinska dozvola	361-02	1	da	-			T	da	Predaja a	
71. GRAĐEVINSKA URBANISTIČKA INSPEKCIJA 362											
71.1.	Općenito	362-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
72. KOMUNALNI POSLOVI 363											
72.1.	Općenito	363-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
72.2.	Komunalne djelatnosti	363-02	1	da	-			10		izlučivanje	
72.3.	Javni gradjski prijevoz	363-02-02	4	da	-			10		izlučivanje	
72.4.	Održavanje javnih površina i zelenila	363-02-03	3	da	-		da	10		izlučivanje	
72.5.	Održavanje cesta, ulica i trgova	363-02-04	3	da	-		da	10		izlučivanje	
72.6.	Dimnjačarski poslovi	363-02-05		da	-		da	10		izlučivanje	
72.7.	Komunalna naknada	363-03	11	da	-		da	6		izlučivanje	
UP/I											
72.8.	Rješenje za komunalnu naknadu stanovi i kuće	363-03-01	1	da			da	Do donošenj a novih rješenja	da	izlučivanje	izlučivanje
72.9.	Rješenje za kom.naknadu poslovni prostor-pravne osobe	363-03-02	2	da			da	Do donošenj a novih rješenja		izlučivanje	
72.10.	Rješenje za kom.naknadu proizvodno industrijski prostor	363-03-03	2	da			da	Do donošenj a novih rješenja		izlučivanje	
72.11.	Rješenje za komunalni doprinos	363-03-05	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
72.12.	Komunalna inspekcija	363-04-01	1	da			da	10		izlučivanje	
72.13.	Žalba na rješenje komunalne inspekcije	363-05-01	1	da			da	5		izlučivanje	
73. STAMBENA POLITIKA 370											
73.1.	Općenito	370-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
73.2.	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe	370-02	1	da				T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
73.3.	Stanovi i stanovanja	370-03	1	da	-			T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
74. STAMBENI ODNOSI 371											
74.1.	Općenito	371-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
74.2.	Stanarsko pravo	371-03	1	da	-			T		predaja arhivu	
74.3.	Stanarina	371-04	1	da	-			T		predaja arhivu	
75. POSLOVNI PROSTOR 372											
75.1.	Općenito	372-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
75.2.	Zakup	372-03	1	da				T			
76. FINANSIJSKO PLANSKI DOKUMENTI 400											
76.1.	Općenito	400-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
76.2.	Financijski planovi	400-01	2	da	-		da	T	da	predaja arhivu	Predaja arhivu
76.3.	Periodični obračun	400-04	1					7		izlučivanje	

76.4.	Završni račun	400-05	1					T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
76.5.	Budžet	400-06	1	da	-		da	T	da	predaja arhivu	Predaja arhivu
76.6.	BTTO Bilance	400-07		da			da	11		Izlučivanje	
76.7.	Proračuni	400-08	1	da	-		da	T		predaja arhivu	

#### 77. KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE 401

77.1.	Općenito	401-01	1	da	-	-	da	3		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
77.2.	Knjigovodstvene evidencije	401-02	1	da	-			11		Izlučivanje	
77.3.	Računi	401-03	1	da	-			11		Izlučivanje	

#### 78. FINANCIRANJE 402

78.1.	Općenito	402-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
78.2.	Privrednih djelatnosti	402-02	1	da	-			10		Izlučivanje	
78.3.	Društvenih djelatnosti	402-03	1	da	-			10		Izlučivanje	
78.4.	Općih društvenih potreba	402-04	1	da	-			10		Izlučivanje	
78.5.	Javnih potreba	402-05	1	da	-			10		Izlučivanje	
78.6.	Sufinanciranje	402-07	1	da	-			10		Izlučivanje	
78.7.	Fondovi-investicije	402-09	1	da	-			T		Predaja arhivu	

#### 79. KREDITIRANJE 403

79.1.	Općenito	403-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
79.2.	Zajmovi	403-02	1	da				10		Izlučivanje	
79.3.	Jamstva	403-03	1	da				10		Izlučivanje	
79.4.	Anuiteti	403-04	1	da				10		Izlučivanje	
79.5.	Potraživanja	403-05	1	da				10		Izlučivanje	

#### 80. UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE 406

80.1.	Općenito	406-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
80.2.	Inventure	406-08						10		Izlučivanje	

#### 81. POREZI

81.1.	Općenito	410-10	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
-------	----------	--------	---	----	---	---	----	----	--	-------------------	----------------------

#### 82. TAKSE 412

82.1.	Općenito	412-01	1	da				5		Izlučivanje	
-------	----------	--------	---	----	--	--	--	---	--	-------------	--

#### 83. GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE 423

83.1.	Općenito	423-01	1	da				5		Izlučivanje	
83.2.	Gubici	423-02	1	da				10		Izlučivanje	
83.3.	Sanacije	423-04	1	da				10		Izlučivanje	
83.4.	Stečajevi	423-05	1	da				10		Izlučivanje	
83.5.	Likvidacije	423-06	1	da				T		Predaja arhivu	

#### 84. DOHODAK 431

84.1.	Općenito (ukupni prihod, materijalni troškovi, amortizacija)	431-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
-------	--	--------	---	----	---	---	----	---	--	-------------------	----------------------

#### 85. BANKARSTVO 450

85.1.	Općenito	450-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
85.2.	Zajmovi i krediti	450-05	1	da	-		da	10		Izlučivanje	
85.3.	Platni promet	450-08						10		Izlučivanje	

#### 86. POSLOVI OSIGURANJA 453

86.1.	Općenito	453-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
86.2.	Osiguranje	453-02						5		Izlučivanje	



98.5.	Zaštita spomenika kulture	612-08	1	da	-			10		Izlučivanje	
98.6.	Izdavačko novinska djelatnost	612-10	1	da	-			10		Izlučivanje	
<b>99. ŠPORT 620</b>											
99.1.	Općenito	620-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
99.2.	Športske udruge	620-02	1	da			da	10		izlučivanje	brisanje
99.3.	Športska natjecanja i priredbe	620-03	1	da			da	10		izlučivanje	brisanje
<b>100. INFORMATIKA 650</b>											
100.1.	Općenito	650-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
100.2.	Informatička oprema	650-02						5		izlučivanje	
100.3.	Informatički sistemi	650-03	da	-				T	Da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>101. ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA 712</b>											
101.1.	Općenito	712-01	1	Da				3		izlučivanje	
<b>102. ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNOG PRAVOBRANITELJSTVA 713</b>											
102.1.	Općenito	713-01	1	da	-			T		predaja arhivu	
<b>103. PRAVOSUDE – OSTALO 740</b>											
103.1.	Općenito	740-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
104.1	Parnični postupak	740-08	1	da	-			10 po pr.		izlučivanje	
<b>104. CIVILNA ZAŠTITA 810</b>											
104.1.	Općenito	810-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
104.2.	Mjere zaštite i spašavanja	810-03	1	da	-			T		predaja arhivu	
104.3.	Skloništa	810-04	1	da				T		Predaja arhivu	
<b>105. DOMAĆA SURADNJA 900</b>											
105.1.	Općenito	900-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
105.2.	Odnosi među Gradovima i Općinama u HR	900-03	900-03	1	da	-	da	T	Da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>106. PRIJATELJSKA SURADNJA SA INOZEMSTVOM 910</b>											
106.1.	Općenito	910-01	1	da	-	-	da	3		IBPPP izlučivanje	
106.2.	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	900-03	1	da			da	T	Da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>107. GEODETSKI POSLOVI 930</b>											
107.1.	Općenito	930-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
107.2.	Planiranje i programiranje	930-02	1	da			da	T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
107.3.	Privatna geodetska djelatnost	930-03	1					10		izlučivanje	
<b>108. KATASTAR 932</b>											
108.1.	Općenito	932-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
108.2.	Katastarske teritorijalne jedinice	932-02	1	da				T	da	Predaja arhivu	Predaja arhivu
108.3.	Izrada	932-05	1	da				T	da	Predaja	Predaja arhivu



1. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE											
1.1.	Analitičke evidencije o plaćama rinos (ispлатне liste)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.3.	Godišnji finansijski obračuni (završni računi)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.4.	Godišnji finansijski izvještaji	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.5.	Statistički izvještaji	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.6.	Knjiga dugotrajne imovine	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.7.	Nalozi za knjiženje (temeljnica) sa prilozima	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.8.	Izlazni računi	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.9.	Uzalni računi	-	-	da	da	-	da	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.10.	Izvodi banaka (dnevni promet)	-	-	da	da	-	da	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.11.	Blagajna (ispлатnice i uplatnice) sa prilozima	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.12.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.13.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.14.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.15.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva (na razini analitike)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.16.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspektom bilance)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.17.	Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.18.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.19.	Knjiga (popis) ulaznih računa	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.20.	Knjiga (popis) zaključaka o isplataima	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.21.	Knjiga (popis) izlaznih računa	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.22.	Knjiga putnih nalogi i putni nalozi	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.23.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	-	-	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.24.	Potrošački krediti (po okončanju)	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.25.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje

1.26.	Plan javne nabave		-	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.27.	Dokumentacija o osiguranju imovine		-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.28.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.29.	Periodični finansijski izvještaji		-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.30.	Evidencije o prisutnosti na radu		-	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.31.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	-	-	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>2. UREDSKE EVIDENCIJE</b>											
2.1.	Urudžbeni zapisnik			da				T		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.	Pomoćne knjige			da				5		izlučivanje	
2.3.	Ostale uredske evidencije			da				5		izlučivanje	
<b>3. KADROVSKE EVIDENCIJE</b>											
3.1.	Personalni dosjei			da				T	da	Predaja arhivu	
3.2.	Matične evidencije			da				T	da	Predaja arhivu	