

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 50. Statuta (GKŽ 12/21,55/21) Općine Tounj

OPĆINSKI NAČELNIK

donosi

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINA TOUNJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Tounj (u dalnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Tounj, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Tounj s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Tounj, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općine Tounj u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

(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 sljedeće značenje:

- a) **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
- 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, obraduje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

Članak 7.

Općina Tounj kao stvaratelj i/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 Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom *naziv stvaratelja/posjednika* ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva 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 Općine Tounj te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Tounj 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 Općina Tounj 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 Općina Tounj 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 Državni arhiv u Karlovcu.

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 primjereno 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 Općine Tounj s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Općina Tounj je dužana 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 Općine Tounj mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Tounj
- (2) Općina Tounj jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Tounj vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Općine Tounj mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjerenog dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Tounj 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 18.

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

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

Članak 19.

(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 Općine Tounj obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Tounj 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) Općina Tounj je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

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

(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 23.

- (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 cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (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 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerena uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Općina Tounj je dužna je 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) Općina Tounj mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (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 uredajima i uredajima 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 28.

- (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 njihovoј blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Općina Tounj dužna je 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.

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Tounj s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Općina Tounj određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Karlovcu.
- (2) Ukoliko Općina Tounj 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 Općine Tounj nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Tounj s rokovima čuvanja, Općine Tounj je dužana dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Tounj s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Tounj i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Tounj rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Tounj
- (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 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Tounj 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.
- (3) Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (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 38.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

(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 Državnog arhiva u Karlovcu.

(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 primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cijelovitost, vjerodostojnjost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Tounj obvezne su 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 Općine Tounj s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog I registraturnog gradiva Općine Tounj.

KLASA: 035-02/00-01/01, URBROJ: 2133/20-01-00-1, od 04. siječnja 2000.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglašnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Tounj, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

KLASA: 612-06/21-01/01

URBROJ: 2133/20-01-21-2

Tounj, 08. veljače 2022. godine



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE TOUNJS ROKOVIMA ČUVANJA

MUNICIPIJALNI ARHIV UKARLOVCU	
Odobrava: <u>PREDMETNA PRAVILA S</u>	
Popis dokumentarnog gradiva	
Rokovima čuvanja	
Klo.	08 -04- 2022
Potpis:	

KLASA : UP/I - 036-04/22-01/06

URBROJ: 2133 - 62 - 04 / 01 - 22 - 06



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOUNJ
OPĆINSKI NAČELNIK

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE TOUNJ S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE	
1.	Rješenje o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
	II. POLITIČKO TERITORIJALNA PODJELA	
5.	Granice područja općine	trajno
6.	Granice područja mjesnih odbora	trajno
	III. ZBOROVI GRAĐANA	
7.	Odluke o sazivanju	5 godina
8.	Pozivi za zbor građana	5 godina
9.	Zapisnici sa održanih zborova	5 godina
10.	Odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
	IV. TIJELA UPRAVLJANJA	
11.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
12.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
13.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
14.	Objavljivanje akata donešenih na referendumu	trajno
	V. JAVNA PRIZNANJA	
15.	Obrazloženi prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
16.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
	VI. NASELJA	
17.	Promjena imena ulica i promjena numeracije kućnih brojeva	trajno
	VII. IZDAVAČKA DJELATNOST	
18.	Izdavačka djelatnost, tiskanje glasnika	6 godina

19.	Izrada wep i internet stranica i katalog pristupa informacija	trajno
20.	Informativana djelatnost i informatička oprema	6 godina
VIII. IZRADA NACRTA PROPISA		
21.	Prijedlog za donošenje akata i nacrt	3 godine
22.	Provodenje javne rasprave o prijedlogu akta	3 godine
23.	Donošenje akata	trajno
24.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene	3 godine
IX. OPĆI POSLOVI		
25.	Statut općine	trajno
26.	Ostali normativni akti	trajno
27.	Registrar općih akata	trajno
28.	Rješenja i odluke o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na općinskom vijeću i općinskom poglavarstvu, kao i o drugim naknadama	5 godina
29.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave o financiranju općih društvenih i zajedničkih potreba	2 godine
30.	Odluka o financiranju programa aktivnosti političkih stranaka	2 godine
31.	Plan rasporeda sredstava za mjesne odbore	trajno
32.	Priprema mateijala za sjednice o planskim dokumentima, bilanci i proračunu	2 godine
33.	Dopisivanje vezano za ocijenjivanje i provođenje akata	10 godina
34.	Materijali Hrvatskog sabora, Ministarstava, Županije i drugih institucija dostavljeni na uvid i mišljenje	2 godine
35.	Pozivi za sastanak Saveza gradova i općina s prilozima	5 godine
36.	Prijedlozi Jedinstvenog upravnog odjela općinskom poglavarstvu i općinskom vijeću za donošenje akata, s prilozima	5 godina
37.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
38.	Rješenja i predmeti u vezi izdavanja pečata i žigova, evidencija, pečata i žigova, zastava i grbova	trajno
39.	Prijave za razne seminare i savjetovanja	3 godine
40.	Ugovori o održavanju opreme i uslugama	5 godina
41.	Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno
42.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugi pravnih subjekata i drugih prepiska	3 godine
43.	Evidencija stručne literature	trajno
44.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima te fizičkim osobama	3 godine
X. POPIS VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA I ČLANOVA OPĆINSKOG POGLAVARSTVA, VERIFIKACIJA MANDATA I SVEČANE PRISEGE		
45.	Popis vijećnika općinskog vijeća	trajno
46.	Popis članova općinskog poglavastva	trajno
47.	Svečane prisege vijećnika i članova poglavarstva	5 godina

48.	Svečane prisege vijećnika i članova poglavarstva	5 godina
	XI. SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG OPĆINSKOGVIJEĆA,POGLAVARSTVA I NJIHOVIH RADNIH TIJELA	
49.	Odluke o imenovanju predsjednika i članova Odbora, Komisija, Povjerenstva i drugih radnih tijela	trajno
50.	Poziv za sjednicu s prilozima	5 godina
51.	Zapisnik sa sjednice s prilozima	trajno
52.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
53.	Programi rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i Općinskog načelnika	trajno
54.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, Općinskog načelnika i radnih tijela	trajno
55.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
	XII. Mjesna samouprava	
56.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
57.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbole Mjesnih odbora	10 godina
58.	Programi, planovi i odluke o organizaciji i radu Mjesnih odbora	5 godina
59.	Prepiska u vezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
60.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora	5 godina
61.	Zapisnici sa sjednice s prilozima i usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
62.	Izvještaji, informacije, upiti i slično koje se dostavljaju općinskom vijeću i općinskom poglavarstvu	6 godina
	XIII. Materijalno finansijsko poslovanje	
63.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
64.	Isplatne liste plaća i drugi dohoci	trajno
65.	Glavna kniga i dnevnik finansijskog knjigovodstva	11 godina
66.	Knjiga inventura osnovnih sredstava	11 godina
67.	Porezni obračuni	11 godina
68.	Analitika kupaca i dobavljača	11 godina
69.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
70.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi korištenja sredstava	11 godina
71.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	11 godina
72.	Nalozi nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	11 godina
73.	Kartoteka troškova i realizacija	11 godina
74.	Knjiga i kartoreka sitnog inventara	11 godina
75.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
76.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
77.	Akreditivi	11 godina
78.	Profakture	11 godina
79.	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura	11 godina

80.	Obračun kamata	11 godina
81.	Obračun amortizacije	11 godina
82.	Čekovi, kredinte priznanice	11 godina
83.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	11 godina
84.	Dokumenti o regresu	11 godina
85.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
86.	Mjesečni izvještaji o bolovanju	11 godina
87.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
88.	Nalozi i zahtjevi za refundacije plaća, naknada plaća i bolovanja	11 godina
89.	Administrativne zabrane	11 godina
90.	Knjiga naloga za korištenje automobila i putni nalozi za vozila	11 godina
91.	Izvještaj o potrošnji goriva	11 godina
92.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
93.	Opomene za isplatu potraživanja	11 godina
94.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	11 godina
95.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
96.	Periodični obračuni	11 godina
97.	Blok priznanica i zahtjevnica	11 godina
98.	Police osiguranja imovine	11 godina
99.	Priznanice za izgubljene pošiljke	11 godina
100.	Komplet izvještaja komisije za popis s popisnim listama	11 godina
101.	Dnevne evidencije radnog vremena	11 godina
102.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
103.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	11 godina
104.	Provedba kompenzacije	11 godina
105.	Bankovni izvodi sa žiro računa	11 godina
106.	Izvodi otvorenih stavki	11 godina
107.	Ostala dopisivanja u vezi s korištenjem sredstava	11 godina
108.	Finansijsko upravljanje, kontrola i fiskalna odgovornost	trajno
109.	Rješenja o dobivenih svredstvima iz županijskog i državnog proračuna i izvješća o utrošenim sredstvima	trajno
XIV. PRORAČUN		
110.	Proračun općine	trajno
111.	Završni obračun proračuna	trajno
112.	Rebalans proračuna	trajno
113.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicije proračuna	7 godina
114.	Odluke načelnika o prijenosu sredstava sa pozicije Proračuna	trajno
XV. RAZREZI I NAPLATA POREZA, IZVJEŠĆA O UPLATI DOPRINOSA		
115.	Rješenje o razredu poreza na tvrtku i reklame	10 godina
116.	Rješenje o razredu poreza kuća za odmor	10 godina
117.	Rješenje o razredu poreza za korištenje javne površine	10 godina
118.	Rješenje o komunalnoj naknadi	10 godina
119.	Rješenje o dodjeli grobnog mjesta i grobnoj naknadi	trajno
120.	Rješenje o visini naknade za nezakonito izgrađene objekte i	trajno

	legalizacija objekata	
121.	Rješenje o komunalnom doprinosu, sa lokacijskim i građevinskim dozvolama	trajno
122.	Rješenje o ponovljenim postupcima, obnovi postupka i oslobađanju	10 godina
123.	Rješenje o prisilnoj naplati dužnih poreza i pristojbi komunalne i grobne naknade	10 godina
124.	Popis objekata za naplatu sливне водне naknade	10 godina
125.	Izvješće o ispitivanju pitke vode i ispitivanju vode rijeke Tounjčice	trajno
126.	Izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju	10 godina
127.	Izvješće o obračunu i uplati eksploatacije mineralnih sirovina	10 godina
128.	Izvješće o obračunu i uplati šumskog doprinosu	10 godina
129.	Odluka o naplati općinskih poreza	
130.	Izvješća o uplaćenim porezima djelatnika, dužnosnika i vijećnika	10 godina
131.	Rješenje o povratu više ili pograšno uplaćenih poreza i pristojbi	3 godine
	XVI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOŠA	
132.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, raporeda službenika i namještenika, te prestanka radnog odnosa	10 godina
133.	Matična knjiga zaposlenika	trajno
134.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
135.	Registri zaposlenika	trajno
136.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
137.	Evidencija iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti, ugovori o djelu i autorski ugovori idr.)	trajno
138.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješenje prigovora	5 godina
139.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
140.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
141.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, izricanja opomena, bolovanja i dr.)	5 godine
142.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti sa prilozima	3 godine
143.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
144.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
145.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
146.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
147.	Pravilnik o unutarnjem redu i Plan radnih mjesta	trajno
148.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
149.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
	XVII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
150.	Rješenje o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
151.	Rješenja za korištenje godišnjeg odmora	3 godine
152.	Rješenje o skraćenom radnom vremenu	5 godine
153.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
154.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godine

155.	Evidencija o izostancima s posla	6 godine
156.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina
XVIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO INVALIDSKO OSIGURANJE		
157.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	trajno
158.	Evidencija obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
159.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
160.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
XIX. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I PROVEDBA ZAKONA O ZAŠTITI I SPAŠAVANJA		
161.	Program mjera zaštite na radu i HTZ i Program ospozobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	trajno
	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
162.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
163.	Program mjera zaštite na radu HTZ	trajno
164.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
165.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
166.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	trajno
167.	Pozivi za sjednicu zaštite na radu s prilozima	3 godine
168.	Uvjerenja o ospozobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
169.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem objekata, Instalacija i oprema (polica osiguranja od požara, loma i sl.)	trajno
170.	Plan civilne zaštite	trajno
171.	Plan zaštite i spašavanja, smjernice i analiza zaštite i spašavanja	trajno
172.	Elaborat Procjene ugroženosti stanovništva, materijalni i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća	trajno
173.	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije	trajno
174.	Plan zaštite od požara i tehnološke eksplozije	trajno
175.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	3 godine
XX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
176.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina nakon okončanja
177.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod naležnog suda	trajno
178.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
XXI. RASPODJELA PLAĆE		
179.	Akti u vezi plaća zaposlenika	5 godina
180.	Raspodjela plaće	5 godina

181.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
182.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
183.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina
184.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka, putnih troškova i drugih prigodnih nagrada	5 godina
185.	Izvješća o isplaćenim plaćama (obrazac RAD-1)	3 godine
186.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	trajno
	XXII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE I PREKVALIFIKACIJE	
187.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	5 godina
188.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
189.	Programi tečajevi za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
190.	Knjiga evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
191.	Evidencija o položenim strčnim ispitima	trajno
192.	Evidencija o stipendistima	trajno
193.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	trajno
	XXIII. PROSTORNO PLANIRANJE, INVESTICIJE ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA I KONCESIJE	
194.	Prostorni planovi	trajno
195.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	10 godina
196.	Razvojni i investicijski planovi	trajno
197.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
198.	Urbanističko-tehnički uvjeti – lokacijska dozvola	trajno
199.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
200.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
201.	Plan komunalne infrastrukture i odluke o izgradnji objekata	trajno
202.	Lokacijske dozvole, građevinske dozvole i rješenja o izvedenom stanju	trajno
203.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom (suglasnost nadležnih tijela)	trajno
204.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
205.	Dokumentacija o postupku izboru izvođača radova (natječaji)	10 godina
206.	Projektni zadaci, ugovori o projektiranju i ugovori za izvođenje radova	trajno
207.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
208.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
209.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
210.	Gradičinska knjiga	trajno
211.	Dnevnički rada	10 godina
212.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
213.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
214.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
215.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o primjeni i sl.)	10 godina

216.	Projekti adaptacije i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
217.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
218.	Dокументacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
219.	Rješenja o postavljanju kioska, pokretnih naprava, nadstrešnica na autobusnim stajalištima, reklama, fontana, panoa, skulptura smjerokaza i sl.	10 godina
220.	Rješenja o odobrenju zauzeća javnih i javno prometnih površina, prekopi i sl.	5 godina
221.	Rješenje o postavljanju zelenih otoka – reciklažnih kontejnera	trajno
222.	Rješenje i odobrenja u vezi prometnih uvjeta i davanja suglasnosti	10 godina
223.	Odluke o upravljanju prometnom, prometna signalizacija	trajno
224.	Rješenja o rezerviranim parkiralištima	5 godina
225.	Studije, programi, elaborati, izvješća o zaštiti okoliša	trajno
226.	Evidencija i karte minskih polja	trajno
227.	Koncesije	trajno
228.	Rješenja o odobrenju isticanja firmi i reklama	5 godina
229.	Odobrenje za sjeću stabala	10 godina
230.	Rješenja o privremenom zauzimanju zelene površine	2 godine
XXIV. IZGRADNJA, KUPNJA, I DODJELA KUĆA I STANOVA		
231.	Ugovori i aneks ugovori o kupnji stanova i kuća	trajno
232.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
233.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
234.	Rješenja o određivanju visine najmnine	5 godina
	Rješenje o iseljenju nasilno useljene osobe	trajno
235.	Rješenje o postavljanju upravitelja za upravljanje zgradom	3 godine
236.	Ugovori o najmu stana	trajno
237.	Rješenja za izgradnju objakata stradalih u ratu i stambena zbrinjavanja i izgradnja objekata preko APN-a	trajno
XXV. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI		
238.	Rješenja o dodjeli zemljišta	trajno
239.	Zapisnici o javnoj raspravi	trajno
240.	Zapisnici o saslušanju svjedoka	trajno
241.	Ugovori o zakupu	trajno
242.	Ugovori o najmu prostora	10 godina po isteku najma
243.	Ugovori o kupoprodaji	trajno
244.	Razne obavijesti, okružnice, zamolnice	10 godina
245.	Uređenje imovinskih odnosa	trajno
246.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva nekretnina	trajno
247.	Rješenje o plaćanja naknade za korištenje nekretnine	5 godina od zadnje izmjene
248.	Rješenja o oslobođanju od plaćanja naknade	10 godina
249.	Javnobilježnički akti	trajno

250.	Predmeti sudskeih sporova	5 godina po okončanju
251.	Evidencije sudskeih sporova	trajno
252.	Odluke, rješenja i sporazumi za rješavanje zemljišno knjižnih i katastarskih knjiga	trajno
253.	Prijedlozi za pokretanje sudskeg postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu)	5 godina
254	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	3 godine
XXVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
255.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi, strogo povjerljivi i urudžbeni zapisnici upravnog postupka) i registri	trajno
256.	Arhivska knjiga	trajno
257.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odobrenju, izlučivanju i predaji arhivskog i registraturnog gradiva nadležnom arhivu	trajno
258.	Kontrolor poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
259.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom i poštanskom službom	3 godine
260.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih mateijala od banke za nabavu i sl.	3 godine
261.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnost, izvješća i sl.	3 godine
262.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog mateijala i sl.	2 godine
263.	Razne kopije potvrda	2 godine
264.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanja vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine
265.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka	trajno
266.	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
267.	Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i popis cijelokupnog gradiva archive	trajno
268.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno
XXVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA I FIZIČKA KULTURA		
269.	Informacije o stanju objekata odgojno-obrazovnih ustanova	trajno
270.	Izrade programa zaštite spomenika kulture	trajno
271.	Restauracija i održavanje spomenika kulture	trajno
272.	Spomenička renta	trajno
273.	Prepiska i svezi praćenja sporazuma o izgradnji igrališta u mjesnim odborima	3 godine
274.	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti kulture i fizičke kulture	trajno
275.	Izvještaj o osnivanju zaštite sudionika Domovinskog rata	trajno
276.	Godišnja izvješća o stanju u području školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruga građana	5 godina
277.	Zaključci, odluke i rješenja o financiranju iz područja školstva,	6 godina

	<u>predškolstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruga građana</u>	
278.	Rješenja, odluke i programi općinskog vijeća i općinskog poglavarstva u području društvenih djelatnosti i udruga građana	trajno
279.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja društvenih djelatnosti i ostalo dopisivanje	3 godine
280.	Natječajna dokumentacija iz društvenih djelatnosti	3 godine
281.	Naredba računovodstva za isplatu sredstava	7 godina
282.	Ugovori sa predmetom o dodjeli učeničkih i studenskih stipendija	10 godina
283.	Zabilježbe sa sastanaka	5 godina
	XXVIII. ZDRAVSTVO I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I DOPISI	
284.	Dopisivanje u svrhu izrade analize u oblasti zdravstva	5 godina
285.	Dopisi radi dobivanja informacija iz oblasti zdravstva	2 godine
	XXIX. SOCIJALNA SKRB	
286.	Izvještaj iz područja socijalne skrbi	trajno
	Popisi, uputstva, tumačenja i drugi akti u oblasti socijalne zaštite	10 godina
287.	Rješenja o pravu na pomoć za podmirenje troškova stanovanja po Zakonu o socijalnoj skrbi (upravni postupak)	10 godina
288.	Zaključci, odluke, rješenja o pravu na pomoć temeljem općinskog socijalnog programa (neupravni postupak)	5 godina
289.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za pomoć temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
290.	Rješenja o dodjeli finansijskih sredstava za rođenje djece	trajno
	XXX. PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO, POLJOPRIVREDA, TURIZAM I KOMUNALNO REDARSTVO	
291.	Odobrenja, potvrde iz područja gospodarstva	3 godine
292.	Prijava radnog vremena trgovina	1 godina
293.	Prijava radnog vremena ugostitelja	1 godina
294.	Zapisnici o radu povjerenstva	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
295.	Izvješća i analize iz područja gospodarstva	5 godina
296.	Komunalno redarstvo – neoupravni postupak	3 godine
297.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	5 godina
298.	Predmeti prekršajnog postupka te evidencija	5 godina
299.	Razna dopisivanja iz područja poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede i komunalnog redarstva	3 godine
300.	Udruživanje u razvojnim programima u zajedničkom partnerstvu u poduzetništvu, obrtništvu, gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu	trajno
301.	Razvoj poljoprivrede i osnivanje poljoprivrednih zadruga	trajno

302.	Sufinanciranje poljoprivredne djelatnosti	10 godina
303.	Strategija poljoprivrednog zemljišta	trajno
304.	Razvoj turizma i financiranje programa u turizmu	trajno
XXXI. JAVNA NABAVA		
305.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	trajno
306.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	trajno
307.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	10 godina nakon provedenog postupka nabave
308.	Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora	10 godina nakon izvršenja ugovora
309.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
310.	Izvješće o nabavi	trajno
XXXII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALnim MEDIJIMA		
	Određena građa pretežito vezana uz računovodstvo, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima	
311.	Glavna finansijska knjiga	trajno
312.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva	trajno
313.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	trajno
314.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	trajno
315.	Evidencija isplati osobnih dohodaka – isplatne liste	trajno
316.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	trajno
317.	Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	trajno
318.	Rješenja grobne i komunalne naknade	trajno
319.	Izrada opomena	trajno
320.	Izrada izvoda otvorenih stavaka	trajno

Tounj, 08. veljače 2022. godine



