



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXIII

Broj 11

Gospić, 4. travnja 2025.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ź A J

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐNJE LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Pravila o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije 437
2. Popis dokumentarnog gradiva Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije s rokovima čuvanja 444
 - **Državni arhiv u Gospiću** je Rješenjem KLASA: UP/I 034-02/25-03/03, URBROJ: 109-02-25-01 od 1. travnja 2025. godine dao odobrenje za Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom i Popis dokumentiranog gradiva s rokovima čuvanja

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE **LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

Temeljem članka 8. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 9/08, 13/10, 16/14 i 24/20 i 33/20), članka 14. i 33. Statuta Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 24/11, 28/14, 6/15-pročišćeni tekst, 1/21 i 2/21-pročišćeni tekst) te Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Upravno vijeće na 33. sjednici, održanoj 27. ožujka 2025. godine, donijelo je

P R A V I L A

o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) u Javnoj ustanovi Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) uređuje se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- način i rokovi interne primopredaje,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- vrednovanje, izlučivanje, uništavanje izlučenog gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, za gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Zavoda.

Članak 2.

Zavod je stvaratelj i imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Sva tijela i djelatnici Zavoda dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Zavoda, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilima.

Članak 3.

Za ispravnu primjenu odredbi ovih Pravila odgovoran je ravnatelj Zavoda.

Članak 4.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima imaju sljedeće značenje:

1. **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, zapisnik i sl.).
2. **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.
3. **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu RH po bilo kojoj osnovi.
4. **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.
5. **Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
6. **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.
7. **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 s Zakonom.
8. **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
9. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
10. **Nekonvencionalno gradivo** je ono gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
11. **Pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
12. **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

14. **Odobiranje** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
15. **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja, a izrađuje se na temelju Općeg popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakog pojedinog stvaratelja.
16. **Knjiga pismohrane** je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
17. **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Bolnice bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
18. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, magnetska traka, CD i sl.).

Pojedini izrazi koji se u ovim Pravilima koriste za osobu u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Gospiću (u daljnjem tekstu: Državni arhiv), a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje u Zavodu obuhvaća primanje, pregled i izdavanje pismena, evidenciju pismena i dostavljanje pismena u rad, obradu, korištenje, otpremanje, razvođenje, izlučivanje i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 7.

Uredsko poslovanje u Zavodu obavlja se u pisarnici.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 6. ovih Pravila, obavlja Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove.

Članak 8.

Tijela i radnici Zavoda obvezni su završene predmete te dokumentaciju o završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici.

Članak 9.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Zavodu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u poslovanju Zavoda za tekuću kalendarsku godinu.

Članak 10.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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.

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

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

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

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

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

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

Članak 15.

HDA na zahtjev Zavoda 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.

Zavod 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.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

V/1 Konvencionalno gradivo

Članak 16.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i dokumentarnog gradiva ustrojava se u pismohrani Zavoda.

Članak 17.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Zavoda, predati u pismohranu najkasnije u roku od 2 godine.

Članak 18.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

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

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

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

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

Članak 19.

Preuzeto gradivo raspoređuje se na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

V/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 20.

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

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

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

Prilikom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 21.

Za redovni rad pismohrane koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu
2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva s kojim Zavod raspolaže.

Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

Članak 22.

Popisi arhivskog gradiva iz članka ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni Državni arhiv.

Popisi iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se Državnom arhivu sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

VI. PROSTOR PISMOHRANE**Članak 23.**

Zavod je dužan, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Zavoda, osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita u Zavodu osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u prostoriji ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem prostorije i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem u prostorijama u kojima se odlaže gradivo na papiru primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 24.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva u Zavodu smatraju se suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Sve instalacije trebaju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 25.

Prostorija pismohrane treba se opremiti odgovarajućim inventarom kao što su metalne police ili ormari, ljestve, odgovarajuće osvjetljenje i slično.

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

Članak 26.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 27.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo ravnatelju i osobi zaduženoj za poslove pismohrane.

VII. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**Članak 28.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 29.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja.

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

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obavezan upis u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan samo upis u evidenciju.

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

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj ili osoba zadužena za pismohranu,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na mjesto odakle je i uzeto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 30.

Uporabu gradiva osobama izvan Zavoda koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Zavoda prema pisanom zahtjevu tražitelja.

Uporaba gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 31.

Krajem svake godine ili prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili osoba zadužena za pismohranu.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili osoba zadužena za pismohranu dužna je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 32.

Svaka osoba koja gradivo pravovremeno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništiti, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete prema Zakonu o obveznim odnosima.

VIII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**Članak 33.**

Postupak izlučivanja gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima istekao rok čuvanja, obavlja se u Zavodu redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom Zavoda te Popisu iz članka 1. stavka 2. ovih Pravila, na kojega odobrenje daje nadležni Državni arhiv.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovih Pravila obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Zavoda pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 34.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Zavoda, njegovog osnivača, korisnika usluga Zavoda te zaposlenika Zavoda,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Zavod radi i djeluje.

Članak 35.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovih Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa,

- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi, odnosno od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene, a poslovne knjige od zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose,
- kod personalnih listova: od godine otvaranja personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 36.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Zavoda donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Osoba zadužena za poslove pisarnice izrađuje prijedlog za izlučivanje koji sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva s navođenjem pravne osnove izlučivanja.

Prijedlogu se obavezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje sadrži sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja gradiva,
- redni broj popisa,
- vrsta gradiva (opis),
- redni broj u popisu gradiva (knjiga pismohrane),
- klasifikacijska oznaka,
- starost gradiva – godina nastanka,
- količina izražena u broju svežnjeva, registratora, kutija i sl.,
- razlog izlučivanja (protekao rok čuvanja sukladno Popisu iz čl. 1. st. 2. ovih Pravila).

Za izlučivanje gradiva ravnatelj određuje tročlano povjerenstvo.

Članak 37.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 38.

Prijedlog Povjerenstva za izlučivanje uz popis gradiva predloženog za izlučivanje i dopis ravnatelj dostavlja Državnom arhivu u Gospiću.

Državni arhiv u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga donosi rješenje kojim prijedlog u cijelosti ili djelomično odobrava, ili u cijelosti odbija.

Članak 39.

Po primitku rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Zavoda donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme i mjesto izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te određuje izvršitelja.

Odluci o izlučivanju prilaže se popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio Državni arhiv.

Članak 40.

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

Članak 41.

Ukoliko gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 42.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane odnosno zbirnoj evidenciji gradiva u rubrici primjedba, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 43.

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva..

Zavod će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Zavod ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 44.

Uvjeti za predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu su:

- da je gradivo administrativno dovršeno,
- da je gradivo u izvorniku,
- da je proveden postupak odabiranja i izlučivanja,
- da je gradivo sređeno, popisano, tehnički opremljeno,
- da se radi o gradivu jasno obilježenih tehničkih jedinica, nazivom stvaratelja, ustrojbenom jedinicom, oznakom i opisom sadržaja, vremenskim rasponom i rednim brojem tehničke jedinice,
- da je gradivo u zaokruženim vremenskim ili nekim drugim logičkim cjelinama.

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

X. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 45.

Za pravilan ustroj i rad odgovoran je ravnatelj.

Članak 46.

Zavod je dužan imati osobu zaduženu za pismohranu kao dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.

Članak 47.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko osoba zadužena za pismohranu iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku od jedne godine od početka rada na navedenim poslovima.

Članak 48.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu,
- voditi propisane evidencije o gradivu,
- voditi zbirnu evidenciju gradiva,
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 49.

Osoba zadužena za pismohranu dužna se u svojem radu držati etičkog kodeksa struke:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa,
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i s drugima dijeliti rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 50.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 51.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Zavoda obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovih Pravila.

Članak 53.

Izmjene i dopune ovih Pravila i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 54.

Za sva pitanja koja nisu uređena 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 arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 55.

Ova Pravila dostavit će se na suglasnost Državnom arhivu preporučenom poštom uz potvrdu o primitku ili na drugi dokaziv način, a ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskratiti suglasnost u roku od trideset dana (30) dana od

dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 56.

Pravila stupaju na snagu danom objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Članak 57.

Popis arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva stupa na snagu danom primitka rješenja Državnog arhiva o odobrenju.

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (KLASA: 023-08/20-01/01, URBROJ: 2125/64-20-01, od 09. lipnja 2020. godine).

KLASA: 036-01/25-01/1

URBROJ: 2125-64-01-25-1

Gospić, 27. ožujka 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Željka Rukavina, struč.spec.admin.publ., v.r.



Zavod za prostorno uređenje
Ličko-senjske županije

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Ožujak, 2025. godine

Struktura popisa

Popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije podijeljen je u 5 općih poslovnih funkcija i 3 funkcije specifične za djelatnosti Zavoda za prostorno uređenje. Unutar tih funkcija su identificirane poslovne aktivnosti i u konačnici gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti za koje su važeći rokovi čuvanja. Struktura je izrađena prema Općem popisu gradiva s rokovima čuvanja koje je izradilo Hrvatsko arhivsko vijeće:

1. Organizacija i upravljanje
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi
3. Nekretnine, postrojenja i oprema
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo
5. Informacijski resursi i dokumentacija
6. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost
7. Međunarodni odnosi i suradnja
8. Prostorno uređenje, zaštita okoliša i prirode

Tumač korištenih oznaka

U stupcu s rokovima čuvanja brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

- N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
- Z – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti
- Trajno – trajno čuvanje
- T/Z - djelomično izlučivanje; odabrati iz cjeline gradiva najreprezentativnije ili najvažnije spise i dokumente koji se trajno čuvaju, dok se ostatak izlučuje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Općenito								
1.1.1.1.	Općenito- opća prepiska, dopisi, obavijesti	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.1.2.	Politika i postupci- opća pravila i upute o	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	načinu obavljanja djelatnosti								
1.1.2.	Osnivanje								
1.1.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.2.2.	Politika i postupci- pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.4.	Prijava i registracija nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.5.	Ostala dokumentacija u svezi osnivanja i organizacije poslovanja Zavoda	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Promjene djelatnosti								
1.1.3.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.4.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.4.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.3.	Dokumentacija o statusnim promjenama-promjena naziva i sjedišta, pravnog statusa, oblika vlasništva	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.4.	Udruživanje i izdvajanje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.5.	Ukidanje i prestanak s radom	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.5.	Znakovi								
1.1.5.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.5.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.5.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.5.4.	Incidenti i istrage- neovlašteno korištenje	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.6.	Potpisi								
1.1.6.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.6.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.6.3.	Ovjera i deponiranje	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.6.4.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.1.7.	Žigovi i pečati								
1.1.7.1.	Evidencija žigova i pečata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.7.2.	Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.7.3.	Odluke o korištenju žigova i pečata	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
1.1.7.4.	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
1.1.8.	Identifikacijske isprave								
1.1.8.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.8.2.	Zaduženja; izrada	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.8.3.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Općenito- opća prepiska	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.2.	Unutarnji ustroj								
1.2.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.2.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Pravilnici i odluke- <i>upute, pravila, odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj</i>	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.4.	Analize i ocjene- <i>trajno se čuvaju one koje su utjecale ili bi mogle utjecati na promjene</i>	Da	Da	-	-	Trajno/ N+2	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>u ustroju</i>								
1.2.2.5.	Reorganizacija- <i>za trajno čuvanje odabire se dokumentacija koja dokumentira veće promjene u unutarnje, ustroju</i>	Da	Da	-	-	Trajno/ Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
1.2.3.	Analiza poslovanja								
1.2.3.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.3.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.3.	Godišnja statistička izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Analize i ocjene poslovanja- <i>za trajno čuvanje odabiru se one analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku poslovanja</i>	Da	Da	-	-	Trajno/ N+2	-	Djelomično izlučivanje	-
1.2.4.	Tijela upravljanja – Upravno vijeće, kolegij Zavoda, kolegij odsjeka								
1.2.4.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.4.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.4.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.4.4.	Konstituiranje- dokumentacija vezana za konstituirajuću sjednicu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
1.2.4.5.	Izbori, imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.4.6.	Planovi rada	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.4.7.	Odluke tijela upravljanja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.4.8.	Izvešća o izvršenju odluka	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.4.9.	Sjednice- pozivi, materijali i zapisnici	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.4.10.	Sjednice kolegija odsjeka	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.2.4.11.	Ostala dokumentacija- popratni materijali, prijedlozi, zahtjevi i predstavke	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.4.12.	Multiplikati dokumenata	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.3.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.3.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.2.	Interni normativni akti								
1.3.2.1.	Interni normativni akti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.2.	Pripreme i donošenje internih normativnih akata	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.2.3.	Statut- <i>priprema i donošenje statuta</i> Z+2	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.4.	Ostali interni normativni akti- <i>priprema i donošenje statuta</i> Z+2	Da	Da	-	-	T/Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
1.3.3.	Interne odluke i rješenja- za trajno čuvanje odabiru se usvojene odluke i rješenja koji uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada								
1.3.3.1.	Interne odluke i rješenja- za trajno čuvanje odabiru se usvojene odluke i rješenja koji uređuju važnija pitanja u organizaciji i	Da	Da	-	-	T/Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>načinu rada</i>								
1.3.3.2.	Pripreme i donošenje odluka i rješenja-prijedlozi, nacrti, mišljenja i dr.	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.3.4.	Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.5.	Ostali podzakonski akti	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
1.4.	PRAVNI POSLOVI								
1.4.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.3.	Kaznene i prekršajne prijave	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.4.4.	Dokumentacija sudskih sporova (po pravomoćnosti; dokumentacija upravnih sporova; javnobilježnički akti	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije-usvojeni- <i>priprema, donošenje i provedba Z+5- izlučivanje</i>	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.5.3.	Godišnji planovi i strategije								
1.5.3.1.	Godišnji planovi i strategije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.5.3.2.	Posebni i pojedinačni planovi ustrojstvenih jedinica, posebni i pojedinačni planovi	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.5.4.	Kratkoročni planovi rada								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5.4.1.	Kratkoročni planovi rada	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.5.4.2.	Kratkoročni planovi i programi rada stručnih suradnika (operativni)	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
1.6.	IZVJEŠĆE O RADU								
1.6.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.6.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
1.6.2.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.2.2.	Izvješća o radu stručnih suradnika	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.6.3.	Kratkoročna izvješća o radu								
1.6.3.1.	Kratkoročna izvješća o radu	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.6.3.2.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	Općenito- opća prepiska, upiti i obavijesti								
1.7.1.1.	Općenito – opća prepiska, upiti i obavijesti	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.2.	Politika i postupci- pravila, odluke i upute o načinu suradnje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.1.3.	Evidencija poslovnih partnera	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.4.	Planovi i projekti- odabir značajnijih projekata	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.5.	Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.1.6.	Ostale analize, izvješća i statistika	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
1.7.2.	Strane organizacije i pojedinci								
1.7.2.1.	Općenito- opća prepiska, upiti i obavijesti	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.2.2.	Članstvo u međunarodnim udrugama	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.2.3.	Sporazumi i ugovori, članska prava i obveze, projekti i programi suradnje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
1.7.3.	Domaće organizacije i pojedinci- državne i javne službe/ ostale organizacije i pojedinci								
1.7.3.1.	Općenito- opća prepiska, upiti i obavijesti	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.3.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.3.3.	Sporazumi i ugovori, projekti i programi suradnje- suradnja s Ministarstvom za graditeljstvo, s osnivačem Ličko-senjska županija, s ostalim organizacijama i pojedincima- za trajno čuvanje odabrali dokumentaciju o značajnim i trajnijim oblicima suradnje	Da	Da	-	-	T/Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
1.8.	SEMINARI I KONFERENCIJE								
1.8.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.2.	Organizacija seminara i konferencija								
1.8.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.4.1.	Općenito- opća prepiska i pomoćna dokumentacija	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.4.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.9.4.3.	Promidžbeni materijali i dokumentacija o promidžbenim aktivnostima- za trajno čuvanje odabrati 2-3 primjerka	Da	Da	-	-	N+2	-	Djelomično izlučivanje	-
1.9.5.	Izložbe								
1.9.5.1.	Općenito- opća prepiska i pomoćna dokumentacija	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.5.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.9.5.3.	Katalozi i popisi izložaka	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.9.5.4.	Priprema i postavljanje- prijedlozi, skice, radni materijali, suradnici, organizacija	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.9.6.	Svečanosti i proslave								
1.9.6.1.	Općenito- opća prepiska i pomoćna dokumentacija	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.6.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.9.6.3.	Obljetnice, praznici i blagdani, ostali događaji- za trajno čuvanje odabrati 2-3 primjerka	Da	Da	-	-	N+1	-	Djelomično izlučivanje	-
1.9.7.	Posjeti								
1.9.7.1.	Općenito- opća prepiska i pomoćna dokumentacija	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.7.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.9.7.3.	Pojedinačni posjeti	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.8.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti								
1.9.8.1.	Općenito- opća prepiska i pomoćna dokumentacija	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.8.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.9.8.3.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti- materijali nastali radom ustanove- za trajno čuvanje odabrati 2-3 primjerka	Da	Da	-	-	N+1	-	Djelomično izlučivanje	-
1.10.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.10.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.2.	Odličja i počasti								
1.10.2.1.	Politika i postupci; Primljena odličja i počasti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.	Nagrade i priznanja								
1.10.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.2.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.3.	Odluke, kriteriji, pravilnici i druga dokumentacija o ostvarenim nagradama i priznanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.4.	Dodjela nagrada i priznanja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.5.	Primljene nagrade i priznanja- <i>dokumentacija o dodjeli nagrada</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
1.10.4.	Darovi- dokumentacija o darovima koje je Zavod darovao ili primio od drugih ustanova ili osoba								
1.10.4.1.	Evidencija darova	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.10.4.2.	Dodjela darova- <i>za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o izrazito vrijednim i simbolički značajnim darovima</i>	Da	Da	-	-	Trajno/ Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
1.10.4.3.	Primljeni darovi- <i>za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o izrazito vrijednim i simbolički značajnim darovima</i>	Da	Da	-	-	Trajno/ Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
1.10.5.	Sponzorstva i donacije dokumentacija o sponzorstvima i donacijama Zavoda drugim ustanovama ili osobama i od drugih ustanova ili osoba Zavodu								
1.10.5.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.5.2.	Evidencija	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.10.5.3.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
1.10.6.	Stipendije								
1.10.6.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.6.2.	Evidencija	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.6.3.	Dodjela stipendija	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.10.7.	Dobrotvorne aktivnosti								
1.10.7.1.	Politika i postupci- <i>odluke o sredstvima i kriterijima za dodjelu i sl.</i>	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.10.7.2.	Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.11.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.11.2.	Sustav kvalitete- norme i specifikacije poslovnih procesa, certifikati								
1.11.2.1.	Sustav kvalitete – norme i specifikacije poslovnih procesa, certifikati	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.11.2.2.	Dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava kvalitete	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.11.3.	Vanjski nadzor- politika i postupci, izvješća i ocjene sukladnosti								
1.11.3.1.	Vanjski nadzor – politika i postupci, izvješća i ocjene sukladnosti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.11.3.2.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.11.3.3.	Provedba nadzora	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.11.4.	Unutarnji nadzor -politika i postupci, izvješća i ocjene sukladnosti								
1.11.4.1.	Unutarnji nadzor – politika i postupci, izvješća i ocjene sukladnosti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.11.4.2.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.11.4.3.	Provedba nadzora	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.12.	NADZOR								
1.12.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.12.2.	Vanjski nadzor- politika i postupci								
1.12.2.1.	Vanjski nadzor - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.12.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.12.2.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda- zaoisnici, rješenja odluke (nadzori resornog Ministarstva)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.12.3.	Unutarnji nadzor- politika i postupci								
1.12.3.1.	Unutarnji nadzor - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.12.3.2.	Rad nadzornog tijela- konstituiranje nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici i dr.)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.12.3.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.12.3.4.	Prijave nadzornog tijela drugom tijelu	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.12.3.5.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda- zaoisnici, rješenja odluke (nadzor županijskog nadležnog ureda za reviziju)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
1.13.1.	Nesreće i nepogode								
1.13.1.1.	Općenito- opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.13.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.13.1.3.	Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogoda ili nesreća, planovi mjera za smanjenje posljedica	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.1.4.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama ili	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	nepogodama							izlučivanje	
1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.13.2.	Civilna zaštita								
1.13.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.13.2.2.	Rasporedi i imenovanja	Da	Da	-	-	Z+5	-		-
1.13.2.3.	Planovi i uputstva	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.2.4.	Vježbe i obuka	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.13.3.	Rizici i osiguranje								
1.13.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.13.3.2.	Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.1.2.	Planiranje i razvoj								
2.1.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.2.	Planovi i procjene potreba	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.1.3.	Pravilnik o radu- za trajno čuvanje odabiru se usvojeni pravilnici, a pripremna dokumentacija se izlučuje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
2.2.2.	Radna mjesta								
2.2.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.2.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.2.3.	Sistematizacija radnih mjesta- akti i dokumentacija (Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta); Analize, ocjene, izvješća- za trajno čuvanje odabiru se usvojeni pravilnici, a pripremna dokumentacija se izlučuje	Da	Da	-	-	T/Z+5	-	Djelomično izlučivanje/Predaja arhivu	-
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.3.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Evidencija zaposlenika- Matična knjiga djelatnika	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Osobni dosjei djelatnika- dokumentacija o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovori o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, darovima, nagradama i priznanjima,...	Da	Da	-	-	N+70 Z+7	-	Djelomično izlučivanje	-
2.2.3.5.	Ostale evidencije (pomoćne) o	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	zaposlenicima								
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaj, oglasi i drugi postupci; zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-zapošljavanje ravnatelja)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.4.5.	Ugovori o radu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.6.	Ugovori o autorskom djelu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.7.	Prijave nadležnim tijelima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.8.	Rasporedi na radno mjesto	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.9.	Pripravnički staž	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.10.	Radna obveza	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.11.	Inspekcije rada	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.12.	Radni sporovi	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.13.	Osiguranje zaposlenika	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.14.	Potvrde o zaposlenju	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslovima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.5.3.	Radno vrijeme; Prekovremeni rad	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.4.	Prisutnost na radu- evidencije pregledi, izvješća o prisutnosti na radu	Da	Da	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
2.2.5.5.	Radni nalozi	Da	Da	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-
2.2.5.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
2.2.5.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.6.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.6.3.	Odluke i rješenja- <i>odlažu se i u Osobne dosjee djelatnika</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.6.4.	Povrede službene dužnosti- <i>za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomičnoizlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>značajnim povredama službene dužnosti- one koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanja prava i interesa organizacije</i>								
2.2.6.5.	Prijave	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti); prekršajni postupci	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.7.	Materijalna odgovornost- <i>utvrđivanje materijalne odgovornosti i naknada štete</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.	Praćenje i ocjenjivanje								
2.2.7.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.7.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Sustav ocjenjivanja- pravila i upute za ocjenjivanje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomičnoizlučivanje	-
2.2.7.4.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.5.	Žalbe i sporovi- <i>žalbe, prigovori i primjedbe na ocjene zaposlenika</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.8.	Plaće i naknade plaća								
2.2.8.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.8.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Isplatne liste plaća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.2.8.4.	Stimulacija- <i>odluke o dodatcima na osnovnu</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>plaću</i>								
2.2.8.5.	Prijave podataka o plaći- izvještaji nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
2.2.8.6.	Žalbe i sporovi- žalbe, prigovori i sporovi u vezi s isplatom i naknadom plaća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.9.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa- naknade za prijevoz na radno mjesto, dječji doplatak, darovi djeci zaposlenika, jubilarne nagrade, regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.10.	Pogodnosti i darovi								
2.2.10.1.	Korištenje i dodjele stanova zaposlenicima; Krediti i potpore	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.10.2.	Korištenje službenih vozila, mobitela, kreditnih kartica	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.10.3.	Korištenje parkirnih mjesta, poklanjanje publikacija zaposlenima, pogodnosti korištenja prostora i opreme, ostale pogodnosti i darovi	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
2.2.11.	Nagrade i priznanja								
2.2.11.1.	Evidencije o posebnim nagradama i priznanjima zaposlenicima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Dokumentacija o dodjeli- prijedlozi, mišljenja, odluke	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.12.	Bolovanja								
2.2.12.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.12.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.12.3.	Potvrde liječnika o početku bolovanja, prijave i obavijesti o bolovanju	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.12.4.	Periodična izvješća o bolovanju	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.12.5.	Evidencija o bolovanjima	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.13.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.13.3.	Izvještaji	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.4.	Programi mjera zaštite na radu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.5.	Osposobljavanje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.6.	Zdravstvena skrb i pregledi	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.7.	Evidencije o ozljedama	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.13.8.	Prijave nadležnom tijelu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.9.	Nadzor u vezi sa zaštitom na radu	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.13.10.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.14.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.14.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.4.	Plaćanje doprinosa	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.5.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.6.	Rodiljni dopust	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.7.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.15.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.15.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.15.3.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.15.4.	Plaćanje doprinosa	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.5.	Članstvo u mirovinskim fondovima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.6.	Zahtjevi za naplatu doprinosa	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.15.7.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.	Radnička pitanja- Sindikat								
2.2.16.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.16.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.16.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.4.	Primjena kolektivnih ugovora	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.5.	Štrajk	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
2.2.16.6.	Vitalne službe i radna mjesta u štrajku	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.7.	Sporovi i arbitraža	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.8.	Radničko vijeće- konstituiranje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.9.	Radničko vijeće- sjednice i odluke	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.16.10.	Suradnja sa sindikatima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.17.	Zapošljavanje stranaca								
2.2.17.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.17.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.17.3.	Odobrenja i suglasnosti- zahtjevi i odluke nadležnog tijela u izdavanju odobrenja za zapošljavanje stranaca	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.18.	Rad volontera								
2.2.18.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.18.2.	Evidencija	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.18.3.	Planovi rada i zaduženja	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.18.4.	Obuka i osposobljavanje	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.18.5.	Nagrade i priznanja za rad volantera	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.18.6.	Osobni dosjei volontera	Da	Da	-	-	Z+70	-	Izlučivanje	-
2.2.19.	Civilno služenje vojnog roka								
2.2.19.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.19.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.19.3.	Evidencija	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.19.4.	Planovi rada i zaduženja	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.19.5.	Obuka i osposobljavanje	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.19.6.	Nagrade i priznanja za rad	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.19.7.	Osobni dosjei	Da	Da	-	-	Z+70	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.20.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.20.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.20.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.20.3.	Invalidi, žene, branitelji, nacionalne manjine	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	PLANIRANJE RESURSA								
3.1.1.	Općenito								
3.1.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.1.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.1.3.	Statistika i pregledi	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.	Razvoj resursa								
3.1.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.1.2.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.3.	Planovi razvoja- <i>planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i aloakcije resursa</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.2.4.	Investicijski programi- okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl.	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.5.	Analize i ocjene	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.2.6.	Preseljenje i prenamjena	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.	ZEMLJIŠTE								
3.2.1.	Općenito								
3.2.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.2.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.1.3.	Evidencija zemljišta	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje								
3.2.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.2.2.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba- kupoprodajni i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja- kupoprodajni i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja- ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.2.2.6.	Sporovi	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.3.	Korištenje i održavanje								
3.2.3.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.3.3.	Ispitivanje zemljišta	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
3.2.3.4.	Namjena i prenamjena- <i>odluke i dokumentacija nastala u postupcima po zahtjevima za prenamjenu</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.3.5.	Uređenje i održavanje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.	ZGRADE								
3.3.1.	Općenito								
3.3.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.3.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.1.3.	Evidencija zgrada	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.1.4.	Građevinska i tehnička dokumentacija- <i>projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.</i>	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.1.5.	Označavanje zgrada	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.2.	Stjecanje i raspolaganje								
3.3.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.3.2.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.2.6.	Sporovi	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
3.3.3.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.3.3.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl.)	Da	Da	-	-	Z+5	-		-
3.3.3.4.	Odabir projekatnata i izvođača radova- natječaji, odluke o odabiru, sklapanje ugovora, ugovaranje nadzora nad izvođenjem radova- za trajno čuvanje odabiru se odluke i ugovori na kapitalnim objektima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.3.5.	Projekti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.4.	Održavanje								
3.3.4.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.4.3.	Planovi, norme i raspored održavanja; prijedlozi, zahtjevi i procjene	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.3.4.4.	Ugovaranje usluga održavanja	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.4.5.	Sitni popravci, održavanje uređaja- <i>dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju (<i>npr. zamjena stolarije, podova i drugih ugrađenih dijelova objekta</i>)	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.7.	Štete, vandalizam, krađa- <i>dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijava, očevidi, izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnosti instalacija i sl.)</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.8.	Nadzor nad održavanjem zgrada- ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.5.	Zaštita								
3.3.5.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.3.5.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi- <i>dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekta</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.5.4.	Protupožarna zaštita- <i>dokumentacija o sustavima posebnim mjerama protupožarne zaštite</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata- <i>dokumentacija o sustavima posebnim mjerama protuprovalne zaštite</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.5.6.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba- <i>određivanje prava pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama, evidencije o ulasku i izlasku i sl.</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.5.7.	Požari i poplave	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.5.8.	Neovlašteni pristup i provala- <i>prijave, očevidi i druga dokumentacija u svezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte i prostorije</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA								
3.4.1.	Općenito								
3.4.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.4.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.4.1.3.	Pregledi i statistika- <i>dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekta</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.4.1.4.	Planovi, analize i procjene- <i>analize opremljenosti, procjene potreba i sl.</i>	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.4.1.5.	Otpremnice i dostavnice	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.1.6.	Raspodjela i zaduženja	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.1.7.	Otuđenje, otklanjanje i uništenje, prodaja ili poklanjanje	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.1.8.	Inventura- <i>inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure</i>	Da	Da	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.4.1.9.	Rashodovanje opreme- <i>prijedlozi, odluke, dokumentacija u vezi rashoda i otpisa opreme</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.2.	Telekomunikacijska oprema, namještaj, protupožarna i protuprovalna oprema, računalna oprema, oprema za grijanje i klimatizaciju, prijevozna sredstva i ostala nespomenuta oprema								
3.4.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.4.2.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija- <i>tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.2.4.	Jamstveni listovi- <i>izlučivanje nakon isteka garancije</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje- <i>instalacija, popravci, zamjena dijelova, servis</i>	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.2.6.	Incidenti i istrage- - u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.2.7.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

[illegible]

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.6.4.1.	Ugovori o korištenju- <i>internet, zakupljeni vodovi...</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.6.4.2.	Kodovi, šifre, lozinke	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.4.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga- <i>izvješća i pregledi o prometu, obračuni</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.4.4.	Incidenti i istrage- <i>dokumentacija o nepravilnostima u pružanju usluga</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.6.5.	Prijevoz i dostava								
3.6.5.1.	Ugovori	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.6.5.2.	Prijevoz i dostava robe i dobara	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.6.5.3.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.6.	Putovanja- usluge prijevoza osoba, organizacija studijskih putovanja								
3.6.6.1.	Predmetni spisi	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL								
3.7.1.	Općenito								
3.7.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.7.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.7.1.3.	Evidencija zaliha	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.7.1.5.	Inventura	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.1.6.	Rashod	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.1.7.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.2.	Raspolaganje								
3.7.2.1.	Planovi potreba potrošnje	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.2.2.	Zahtjevi i zaduženja ustrojstvenih jedinica za sitni inventar	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.7.2.3.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.2.	Financijski planovi								
4.1.2.1.	Politika i postupci; Financijski planovi za fiskalno razdoblje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.2.2.	Prijedlozi i nacrti, ostali financijski planovi, zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.1.2.3.	Mišljenja, analize i procjene	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.1.3.	Bilanca- politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.3.1.	Bilance za fiskalno razdoblje i ostale bilance	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

[illegible]

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.7.1.	Završni račun	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.7.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.7.3.	Pripreme i usvajanje- pregledi, izračuni, prepiska	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
4.1.8.	Ostala finansijska izvješća								
4.1.8.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.8.2.	Izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.1.8.3.	Pripreme i usvajanje- pregledi, izračuni, prepiska	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.2.	Kontni plan	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.2.2.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.2.2.3.	Glavna knjiga	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
4.2.2.7.	Ulazni i izlazni računi	Da	Da	-	-	N+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.2.2.9.	Knjigovodstvene isprave	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.2.3.2.	Knjiga dugotrajne imovine	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.2.3.3.	Popis dugotrajne imovine (Obrazac DI)	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
4.2.3.4.	Knjiga sitnog inventara	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.2.3.5.	Amortizacija i otpis	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.2.3.6.	Knjigovodstvene isprave	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	Platni promet i novčano poslovanje općenito								
4.3.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.3.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa- prema kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.4.1.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.3.4.2.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.4.3.	Ovlaštenja za korištenje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.4.4.	Prijava potpisa	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.4.5.	Izvešća o stanju i prometu	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.4.6.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.5.	Kredit i posudbe								
4.3.5.1.	Kredit i posudbe – politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.3.5.2.	Evidencije i pregledi	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
4.3.5.3.	Pojedini kredit i posudbe- zahtjevi, ugovori, otpлата, povrat	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.5.4.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Blagajna - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.3.6.2.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom- knjiga kopija	Da	Da	-	-	N+7	-	Izlučivanje	-
4.3.6.3.	Blagajnički izvještaj- dnevnik	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.6.5.	Uplatnice i isplatnice (blokovi)	Da	Da	-	-	N+7	-	Izlučivanje	-
4.3.6.6.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.	Porezi i pristojbe								
4.3.7.1.	Porezi i pristojbe - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.3.7.2.	Porezne stope i pristojbe	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.7.3.	Analize i pregledi obveza	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.7.4.	Porezne prijave	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.5.	Porezne kartice	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.7.6.	Obračuni i uplate	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.7.	Incidenti i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
4.4.1.	Općenito								
4.4.1.1.	Ostvarenje prihoda općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.4.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.4.1.3.	Planovi i projekcije	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.2.	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave								
4.4.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.2.2.	Odobrenje sredstava- odluke, ugovori	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.2.3.	Prijedlozi i zahtjevi	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.2.4.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.2.5.	Sporovi i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.3.	Prihodi od poreza, doprinosa i taks								
4.4.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.4.3.2.	Planovi i projekcije	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.3.3.	Izvešća o ostvarenju	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.3.4.	Sporovi i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.4.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava								
4.4.4.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.4.4.2.	Planovi i projekcije	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.4.4.3.	Izvešća o ostvarenju	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.4.4.	Sporovi i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.5.	Prihodi od članarina i naknada								
4.4.5.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

[illegible]

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.2.1.	Nabava - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.5.2.2.	Godišnji plan nabave	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.3.	Pojedinačni postupci nabave	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.4.	Ugovori o izvršenju nabave/javne nabave- za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomičnoizluči vanje	-
4.5.2.5.	Pojedinačni postupci javne nabave	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.6.	Izvešća o javnoj nabavi	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.3.	Putni troškovi								
4.5.3.1.	Putni troškovi - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.5.3.2.	Putni nalozi	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.3.3.	Obračuni i izvješća	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.3.4.	Sporovi i istrage	Da	Da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.4.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.4.1.	Fondovi, zaklade, donacije - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.5.4.2.	Statistika i izvješća- ne odnosi se na financijska izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.5.4.3.	Odluke o sredstvima	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.4.4.	Sporovi i istrage	Da	Da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.6.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.6.2.	Unutarnji nadzor ili Vanjski nadzor- nad financijskim poslovanjem								
4.6.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.6.2.2.	Odgovornosti i zaduženja	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.6.2.3.	Izvješća i analize	Da	Da	-	-	Z+11	-	Djelomično izlučivanje	-
4.6.2.4.	Istrage i prijave	Da	Da	-	-	Z+11	-	Djelomično izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
5.1.2.	Dostupnost informacija								
5.1.2.1.	Dostupnost informacija - politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.2.	Propisi o dostupnosti	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.2.3.	Evidencije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.4.	Kodovi i lozinke	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.2.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.3.2.	Prijedlozi i planovi	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.3.4.	Korisnici	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.3.5.	Razvoj vlastith aplikacija	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.7.	Održavanje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.8.	Incidenti i istrage- <i>dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenom pristupu i zlouporabi</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.4.	Mrežne usluge								
5.2.4.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.4.2.	Tehnička dokumentacija i specifikacije; priručnici i uputstva	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.4.3.	Korisnici	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.4.4.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava; održavanje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.4.5.	Incidenti i istrage- <i>dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenom pristupu i zlouporabi</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.5.	Upravljanje podacima								
5.2.5.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.5.2.	Sigurnost i zaštita podataka	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.3.	Dijeljenje i razmjena podataka- <i>pristup bazama podataka i zbirkama dokumenata drugih tijela i osoba</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.4.	Specifikacije strukture podataka- <i>specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka.</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
5.2.5.5.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
5.2.5.6.	Incidenti i istrage- <i>dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenom pristupu i zlouporabi</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Općenito								
5.3.1.1.	Upravljanje dokumentima općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
5.3.1.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.3.	Propisi, pravilnici, priručnici	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.4.	Planovi i projekti	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.1.5.	Analize i ocjene	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.2.	Klasifikacijski planovi	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.3.2.	Osnovne evidencije dokumentacije- Urudžbeni zapisnik, Upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina, kazala koje se vode uz evidencije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.3.3.	Pomoćne evidencije dokumentacije- Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.3.4.	Kodovi i oznake u evidencijama	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom								
5.3.4.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.4.2.	Ovlaštenja- odluke o zaduženjima i ovlaštenjima	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.4.3.	Rokovnici- evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.3.4.4.	Primopredaja- zapisnici i potvrde o	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje								
5.3.4.5.	Čuvanje i zaštita- <i>sustav zaštite dokumentacije, mjere preventivne zaštite, restauriranje i spašavanje, uvjeti u spremištu</i>	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
5.3.4.6.	Gubitak i oštećivanje- <i>evidentiranje, prijave i istrage</i>	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.5.	Obrada dokumentacije								
5.3.5.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.5.2.	Sređivanje i opis- <i>planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
5.3.5.3.	Snimanje- <i>digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje zbog stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika (ne odnosi se umnožavanje preslika radi distribucije, radnih materijala ili osobne upotrebe)</i>	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.3.5.4.	Konverzija i migracija- dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku	Da	Da	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva								
5.3.6.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.6.2.	Rokovi čuvanja	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično izlučivanje	-
5.3.6.3.	Izlučivanje i uništenje	Da	Da	-	-	Z+5	-	Djelomično	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								izlučivanje	
5.3.6.4.	Predaja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.6.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.7.	Nadzor- nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom								
5.3.7.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.7.2.	Pojedinačni postupci nadzora- zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o preporučenim mjerama za otklanjanje nedostaka	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.8.	Uredske usluge								
5.3.8.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.8.2.	Obrada teksta i podataka, prijevodi i ostale uredske usluge	Da	Da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
5.4.2.	Knjižni fond								
5.4.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.2.2.	Evidencije i katalogi	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.2.3.	Knjige- za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija	Da	Da	-	-	Trajno/ Z+10	-	Djelomično izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>izvješća, vrijedne i rijetke knjige, knjige s posebnim značenjem i sl.</i>								
5.4.2.4.	Časopisi	Da	Da	-	-	Trajno/ Z+10	-	Djelomično izlučivanje	-
5.4.2.5.	Dnevne novine	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke								
5.4.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.2.	Evidencije i katalozi- Inventarne knjige, popisi, katalozi	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.3.	Imenici	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.4.	Audio-vizualni materijal	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.5.	Fotografije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.6.	Hemeroteka	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.7.	Članci, izlaganja, rukopisi	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.8.	Biografije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.9.	Zbirka stručnih pomagala- stručne upute, studije i sl.	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.3.10.	Ostale dokumentacijske zbirke	Da	Da	-	-	Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
5.4.4.	Prikupljanje, korištenje i obrada								
5.4.4.1.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.4.2.	Nabava	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.	STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
6.1.	SURADNJA S USTANOVAMA I POJEDINCIMA								
6.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.2.	Sporazumi i ugovori	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.2.	STRATEGIJE, PLANOV I PROGRAMI STRUČNE, ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENE DJELATNOSTI								
6.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.2.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.3.	EVIDENCIJE PROJEKATA								
6.3.1.	Evidencija realiziranih projekata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.3.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.4.	STRUČNI I ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI								
6.4.1.	Domaći javno financirani projekti								
6.4.1.1.	Prijava i ugovaranje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.1.2.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.1.3.	Studije i zaključci rezultata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.1.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.1.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.1.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.	Međunarodni projekti								
6.4.2.1.	Prijava i ugovaranje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.2.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.3.	Studije i zaključci rezultata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.4.2.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.2.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.3.	Komercijalni projekti								
6.4.3.1.	Prijava i ugovaranje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.3.2.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.3.3.	Studije i zaključci rezultata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.3.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.3.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.3.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.	ZNANSTVENI PROJEKTI								
6.5.1.	Domaći javno financirani projekti								
6.5.1.1.	Prijava i ugovaranje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.5.1.2.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.1.3.	Studije i zaključci rezultata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.1.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.1.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.1.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.2.	Međunarodni projekti								
6.5.2.1.	Prijava i ugovaranje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.2.2.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.2.3.	Studije i zaključci rezultata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.2.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.2.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.2.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.3.	Komercijalni projekti								
6.5.3.1.	Prijava i ugovaranje	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.5.3.2.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.3.3.	Studije i zaključci rezultata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.3.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.3.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	Da	Da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.3.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.6.	STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI IZVAN PROJEKATA								
6.6.1.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji								
6.6.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.6.1.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.6.1.3.	Organizacija skupova	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.6.2.	Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba								
6.6.2.1.	Općenito	Da	Da	Da	Da	N+1	-	Izlučivanje	-
6.6.2.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	Da	Da	Da	Da	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.6.2.3.	Organizacija skupova	Da	Da	Da	Da	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.7.	STATISTIKA I IZVJEŠĆA O UKUPNIM STRUČNO-ZNANSTVENIM AKTIVNOSTIMA								
6.7.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.7.2.	Evidencija	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA								
7.1.	PROJEKTI								
7.1.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
7.1.2.	Evidencije projekata	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.2.	SURADNJA S POJEDINIM USTANOVAMA, ISTRAŽIVAČKIM CENTRIMA, INSTITUTIMA, RAZNOVRSNIM POJEDINIM UPRAVNIM I JAVNIM TIJELIMA DRŽAVA								
7.2.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
7.2.2.	Protokolarna suradnja, sporazumi i ugovori	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE								
8.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
8.2.	Politika i postupci	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.3.	PROSTORNI PLANOWI DRŽAVNE RAZINE								
8.3.1.	Strategija prostornog razvoja RH	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.3.2.	Državni plan prostornog razvoja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.3.3.	Prostorni plan područja posebnih obilježja (prostorni plan ZERP-a, epikontinentalnog pojasa RH, nacionalnog parka, parka prirode i drugi određeni Državnim planom prostornog razvoja)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.3.4.	Urbanistički plan uređenja državnog značaja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.4.	PROSTORNI PLANOWI REGIONALNE RAZINE								
8.4.1.	Prostorni plan županije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.4.2.	Urbanistički plan uređenja županijskog značaja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.4.3.	Plan integralnog upravljanja obalnim područjem i drugi planovi za specifična područja županije	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.5.	PROSTORNI PLANOWI LOKALNE RAZINE								
8.5.1.	Prostorni plan uređenja grada i općine	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.5.2.	Generalni urbanistički plan uređenja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.5.3.	Urbanistički plan uređenja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.6.	MIŠLJENJA/SUGLASNOSTI								
8.6.1.	Mišljenje o usklađenosti PPUO/G	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
8.6.2.	Mišljenje o usklađenosti UPU i DPU	Da	Da	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
8.6.3.	Stručne podloge za potrebe prostornog planiranja	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.6.4.	Izvešće o stanju u prostoru	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.6.5.	Zahtjevi za izradu prostornih planova po čl.90 Zakona o prostornom uređenju	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
8.6.6.	Obavijesti o javnim raspravama	Da	Da	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-
8.7.	ZAŠTITA OKOLIŠA								
8.7.1.	Općenito	Da	Da	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-
8.7.2.	Dokumenti zaštite okoliša- sudjelovanje	Da	Da	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.8.	GOSPODARSTVO								
8.8.1.	Gospodarsko planiranje- dopisi	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.8.2.	Gospodarska kretanja- dopisi	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
8.8.3.	Gospodarski razvoj- dopisi	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
8.8.4.	Gospodarska suradnja- dopisi	Da	Da	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Napomena: Ovaj popis gradiva s rokovima čuvanja je sastavni dio Pravila o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom.

➤ **Državni arhiv u Gospiću** je Rješenjem KLASA: UP/I 034-02/25-03/03, URBROJ: 109-02-25-01 od 1. travnja 2025. godine dao odobrenje za Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom i Popis dokumentiranog gradiva s rokovima čuvanja



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU**

Kaniška 17, 53000 Gospić

Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441

e-mail: vanjska-voditelj@arhiv-gospic.hr

Odjel stručnih arhivskih poslova, tel: 560-446

Klasa: UP/I 034-02/25-03/03

Ur.broj: 109-02-25-01

Gospić, 1. travnja 2025. godine

Na temelju članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN.61/18,98/19,114/22,36/24), čl. 5., 7. i 8. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br.105/20), Državni arhiv u Gospiću na zahtjev Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje donosi Rješenje o odobrenju Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i sklopljenog Ugovora o izradi posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja sklopljenog između Državnog arhiva u Gospiću i Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije OIB:19157126714 sa sjedištem u Gospiću, Dr. Franje Tuđmana 4 donosi

**RJEŠENJE o odobrenju
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa
dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
JAVNE USTANOVE ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE**

1. *Odobrava se primjena Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije Klasa: 612-06/25-03/7 od 31. ožujka 2025. godine.*
2. *Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.*
3. *Odobrava se primjena popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije koje je navedeno u odobrenom Popisu.*

O b r a z l o ž e n j e

Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije dostavila je Državnom arhivu u Gospiću Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom dana 31. ožujka 2025. godine Klasa: 036-01/25-01/1 i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja izrađen po sklopljenom govoru s Državnim arhivom Gospiću. Temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br.105/2020)Državni arhiv u Gospiću izdaje odobrenje na predložene akte kao što je navedeno u dispozitivu Rješenja.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 2. ovog Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Gospiću u svakom pojedinačnom slučaju izlučivanja gradiva kod Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovog Rješenja.

Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.5.st.2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.7. st.2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije protiv ovog Rješenja može izjaviti žalbu Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske, u roku od 15 dana od prijema istog. Žalba se predaje putem ovog Arhiva neposredno u pisanom obliku ili preporučeno poštom, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik.

DOSTAVITI:

1. JU Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije

53 000 GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana 4

2. Dosje

3. Arhiva, ovdje



PRIMATELJ:

dr. sc. Ivica Mataija

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Glavni i odgovorni urednik:

Vesna Stručić, p.o. pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine
te odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-205

Pretplata za 2025. godinu iznosi 53,09 eura, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR8523900011800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr