



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXIII

Broj 2

Gospić, 30. siječnja 2025.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Donji Lapac | 13 |
| | ➤ Popis dokumentarnog gradiva Općine Donji Lapac s rokovima čuvanja | 22 |

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18. i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20) te članka 47. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 16/23), općinski načelnik Općine Donji Lapac dana 06. studenoga 2024. godine donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM** **GRADIVOM OPĆINE DONJI LAPAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Popis dokumentarnog gradiva) s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine odgovoran je općinski načelnik Općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine obavlja Državni arhiv Gospiću (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

nadležnog arhiva.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) dokumentarno **gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka

vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

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

o) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

p) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

q) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida,

pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost podrijetla** dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe iako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbima evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja

- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općina je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis cjelokupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državne arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja. Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za

jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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

Pretvorba gradiva Općine 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 poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obraduju 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 dokumentirano sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 16.

Općina 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 članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

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

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

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

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva. Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

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

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

4. POHRANA I ZAŠTITA PODATAKA U PISMOHRANI

Članak 19.

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

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u zato određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) i druge

primjerene tehničke jedinice.

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

Ustrojstvene jedinice odgovorne su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

Članak 22.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se

prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 23.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 24.

Općina jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 25.

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

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

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

Nadležni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom i analognom obliku

Članak 26.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne

emitiraju štetna zračenja

- osigurana od provala
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16—20°C, a relativna vlažnost 45—55%
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 27.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 28.

Općina je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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

Članak 29.

Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog arhiva.

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

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

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na odobrenje.

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

Članak 31.

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

6. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

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

Članak 33.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

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

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

Članak 34.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

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

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 35.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

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

Članak 36.

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

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

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

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

Članak 37.

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

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

7. DOSTUPNOSTI KORIŠTENJEGRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim

sustavima.

8. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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

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

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

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

Članak 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

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

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

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva iako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom arhivu

Članak 44.

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

III. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko

opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom, priprema za predaju gradiva nadležnom arhivu.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

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

Članak 48.

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

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

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i

arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

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

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i

registraturnog gradiva, KLASA: 612-06/17-01/6, URBROJ:2125/07-01-17-01 od 23. veljače 2017. godine.

Članak 54.

Ova Pravila objavit će se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Gospiću.

KLASA: 612-06/24-01/2

URBROJ: 2125-7-01-24-01

Donji Lapac, 06. studenoga 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ilija Obradović, dipl.ing.



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE DONJI LAPAC S ROKOVIMA ČUVANJA

| Oznaka | Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva | Izvornik | | Pretvorbeni oblik | | Rok čuvanja | | Postupak po isteku čuvanja | |
|--------------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
| | | Fizički ili analogno | digitalno | Fizički ili analogno | digitalno | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
| 1. | DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA | | | | | | | | |
| 1.1 | DRUŠTVO | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 | Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava - općenito | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.1.2 | Javno informiranje | | | | | | | | |
| 1.1.2.1 | Informiranje iz djelokruga Općine – odnosi s javnošću | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.1.2.3 | Pristup informacijama, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, katalog informacija | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.1.2.4 | Zahtjevi za pristup informacijama | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.2 | DRŽAVNO UREĐENJE | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Donošenje i objavljivanje propisa | | | | | | | | |
| 1.2.1.1 | Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.2.1.2 | Statuti | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.2.1.3 | Pravilnici | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.2.1.4 | Poslovnici | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.2.1.5 | Ostale uredbe i normativni akti | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.2.1.6 | Prijedlozi/nacrti normativnih akata | da | - | - | - | 1 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|---|---|---|-------|---|-----------------|---|--|
| | | | | | | | | | | |
| 1.2.2 | Izborni sustav | | | | | | | | | |
| 1.2.2.1 | Općinsko izborno povjerenstvo - zapisnici | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.2.2 | Sporadni izborni materijal (glasački listići, anketni listići, popisi birača) | da | - | - | - | 3 mj. | - | izlučivanje | - | |
| 1.2.2.3 | Referendum (zapisnici) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.3 | Teritorijalna razgraničenja | | | | | | | | | |
| 1.2.3.1 | Granice područja općine | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.3.2 | Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.4 | Nacionalnosti | | | | | | | | | |
| 1.2.4.1 | Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.) | da | - | - | - | 3 | | izlučivanje | | |
| 1.2.4.2 | Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.5 | Grbovi i zastave | | | | | | | | | |
| 1.2.5.1 | Grbovi, amblemi, zastave | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.5.2 | Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.6 | Međunarodni odnosi/EU projekti | | | | | | | | | |
| 1.2.6.1 | Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama, organizacijama u regiji | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.6.2 | Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |
| 1.2.6.3 | Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|----|---|---|---|----|---|-----------------|---|
| 1.2.6.4 | Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijave, natječajna dokumentacija) | da | - | - | - | 15 | - | izlučivanje | - |
| 1.3 | ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Rad i organizacija Općinskog vijeća | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 | Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.1.2 | Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.1.3 | Popis vijećnika Općinskog vijeća | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.1.4 | Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.1.5 | Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s priložima | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.3.1.6 | Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 1.3.1.7 | Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama | da | - | - | - | 11 | - | izlučivanje | - |
| 1.3.2 | Rad i organizacija izvršnih tijela | | | | | | | | |
| 1.3.2.1 | Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.2.2 | Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.2.3 | Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.2.4 | Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.2.5 | Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.3 | Rad i organizacija upravnih tijela | | | | | | | | |
| 1.3.3.1 | Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl. | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.3.3.2 | Upravna tijela općine – općenito (odluke o ustrojstvu) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.3.3 | Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.4 | Trgovačka društva | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|----|---|---|---|---|-----------------|-----------------|
| 1.3.4.1 | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.4.2 | Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.3.4.3 | Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.3.5 | Mjesni odbori | | | | | | | | |
| 1.3.5.1 | Osnivanje, organizacija i rad mjesnih odbora, vijeća mjesnih odbora | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.3.5.2 | Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću, zahtjevi i prijedlozi građana | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.4 | UPRAVNO POSLOVANJE | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada | | | | | | | | |
| 1.4.1.1 | Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.4.2 | Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe | | | | | | | | |
| 1.4.2.1 | Natpisne i oglasne ploče | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.4.2.2 | Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.4.2.3 | Služba održavanja, usluge čišćenja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.4.3 | Informacijsko – dokumentacijska služba | | | | | | | | |
| 1.4.3.1 | Općenito – podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 1.4.4 | Uredsko poslovanje | | | | | | | | |
| 1.4.4.1 | Plan klasifikacijskih oznaka | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.4.4.2 | Urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 1.4.4.3 | Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pošta) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.4.5 | Arhiviranje predmeta i akata | | | | | | | | |
| 1.4.5.1 | Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.4.5.2 | Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl. | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.4.6 | Pečati, žigovi i štambilji | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|---|---|---|---|---|-----------------|---|
| 1.4.6.1 | Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.4.6.2 | Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.5 | UPRAVNI NADZOR | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Upravni nadzor | | | | | | | | |
| 1.5.1.1 | Nadzor nad zakonitošću akata | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.5.1.2 | Nadzor nad zakonitošću rada | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.5.1.3 | Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.5.1.4 | Upravna inspekcija | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.6 | PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE | | | | | | | | |
| 1.6.1 | Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe | | | | | | | | |
| 1.6.1.1 | Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 1.6.1.2 | Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave - općenito | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 1.6.1.3 | Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.7 | ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA | | | | | | | | |
| 1.7.1 | Odlikovanja, javne nagrade i priznanja | | | | | | | | |
| 1.7.1.1 | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.7.1.2 | Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.8 | VJERSKA PITANJA | | | | | | | | |
| 1.8.1 | Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl. | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.9 | RADNICI U UPRAVI | | | | | | | | |
| 1.9.1 | Radnici u upravi | | | | | | | | |
| 1.9.1.1 | Općenito – upute o postupanju, upiti i sl. | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 1.9.1.2 | Imenovanje i razrješenje dužnosnika | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.9.1.3 | Prava i obveze dužnosnika | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|----|---|---|---|---|---|-----------------|---|
| 1.9.1.4 | Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.9.1.5 | Službenici i namještenici – prava i obveze | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.9.1.6 | Evidencija kadrova u upravnim tijelima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.9.1.7 | Ocjnjivanje službenika i namještenika | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 1.9.1.8 | Ovlaštenja (punomoći) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2. | RAD I RADNI ODNOSI | | | | | | | | |
| 2.1 | ZAPOŠLJAVANJE | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Politika zapošljavanja | | | | | | | | |
| 2.1.1.1 | Programi zapošljavanja, planovi prijma, evidencije o radnicima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2 | RADNI ODNOSI | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa | | | | | | | | |
| 2.2.1.1 | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.1.2 | Plan prijma u službu u JUO | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.1.3 | Ugovori o djelu i autorski ugovori | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.4 | Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.5 | Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.6 | Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro, probacija | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.7 | Praktični rad učenika i studenata | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.8 | Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2 | Radno vrijeme, odmori, dopusti | | | | | | | | |
| 2.2.2.1 | Utvrđivanje radnog vremena | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.2.2 | Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|---|---|---|----|---|-----------------|---|
| | radu | | | | | | | | |
| 2.2.2.3 | Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu | da | - | - | - | 6 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.4 | Plan korištenja godišnjeg odmora | da | - | - | - | 1 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.5 | Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | da | - | - | - | 2 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3 | Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa | | | | | | | | |
| 2.2.3.1 | Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.2 | Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.3.3 | Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4 | Zaštita na radu | | | | | | | | |
| 2.2.4.1 | Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.2 | Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.3 | Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.4 | Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.) | da | - | - | - | 70 | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.4.5 | Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5 | Kadrovska politika i evidencije | | | | | | | | |
| 2.2.5.1 | Matične knjige djelatnika | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.5.2 | Osobni dosjei djelatnika | da | - | - | - | 70 | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.3 | Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.5.4 | Evidencija o stručnom osposobljavanju | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.3 | OSOBNİ DOHOCI | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Primanja po osnovi rada | | | | | | | | |
| 2.3.1.1 | Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.3.1.2 | Odluke o vrednovanju poslova i određivanju koeficijenta | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|----|---|---|----|---|-----------------|-----------------|
| 2.3.1.3 | Prijava podataka o isplaćenju plaći, isplatne liste plaća | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.3.1.4 | Rješenja o dodatku za uspješnost na radu, regres, jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, otpremnina (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.4 | STRUČNO USAVRŠAVANJE | | | | | | | | |
| 2.4.1 | Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.4.2 | Predmeti u vezi prekvalifikacije | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.4.3 | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.4.4 | Evidencija o položenim stručnim ispitima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.5 | MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE | | | | | | | | |
| 2.5.1 | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko – invalidnog osiguranja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 2.5.2 | Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni dosje) | da | - | - | - | 70 | - | izlučivanje | - |
| 3. | UNUTRAŠNJI POSLOVI | | | | | | | | |
| 3.1 | JAVNA SIGURNOST | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Javni red i mir | | | | | | | | |
| 3.1.1.1 | Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 3.1.2 | Zaštita od požara i eksplozija | | | | | | | | |
| 3.1.2.1 | Procjena ugroženosti od požara i plan zaštite od požara, potvrde o razminiranju | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 3.1.2.2 | Inspekcijски nadzor | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 3.1.2.3 | Zaštita od požara i eksplozija – općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4. | GOSPODARSTVO | | | | | | | | |
| 4.1 | GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA | | | | | | | | |
| 4.1.1 | Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|----|----|---|---|----|---|-----------------|-----------------|
| 4.1.2 | Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 4.1.3 | Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.2. | POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA | | | | | | | | |
| 4.2.1 | Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.2.2 | Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 4.2.3 | Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije – ugovori, odluke) – nakon isteka | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.2.4 | Natječaji za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe i sl.) | da | da | - | - | 5 | 5 | izlučivanje | izlučivanje |
| 4.2.5 | Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave štete) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.2.6 | Subvencije, projekti | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.2.7 | Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.2.8 | Planovi, izgradnja vodoopskrbe i odvodnje s područja Općine | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.3 | TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM | | | | | | | | |
| 4.3.1 | Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl. | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.3.2 | Komercijalni ugovori (kupovina roba i usluga) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.3.3 | Radno vrijeme ugostiteljskih objekata | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.3.4 | Turizam – razvojni programi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.3.5 | Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.3.6 | Radno vrijeme ugostiteljskih objekata | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.4 | PROMET I VEZE | | | | | | | | |
| 4.4.1 | Promet i veze – glavni projekti, elaborati, studije i sl.) | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 4.4.2 | Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|----|---|---|----|---|-----------------|-----------------|
| 4.4.3 | Sufinanciranje prijevoza | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.4.4 | Poštanski promet | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.4.5 | Telekomunikacijski promet | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.5 | PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE | | | | | | | | |
| 4.5.1 | Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl. | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.5.2 | Prostorni planovi – izmjene, dopune | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 4.5.3 | Izvješće o stanju u prostoru | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.5.4 | Obavijesti o posebnim uvjetima | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.5.5 | Plan gospodarenja otpadom, koncesije | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 4.5.6 | Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl. | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6 | GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI | | | | | | | | |
| 4.6.1 | Građevinski poslovi | | | | | | | | |
| 4.6.1.1 | Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl. | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.1.2 | Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.) | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 4.6.1.3 | Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.1.4 | Stručno – tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati i sl.) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.1.5 | Građevinske knjige/dnevnici | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.1.6 | Ugovori o građenju, izjave izvođača radova | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.1.7 | Privremene, okončane situacije | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.1.8 | Atesti | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.1.9 | Ponude, cjenici, troškovnici i sl. | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.1.10 | Tehnički pregled objekata | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.1.11 | Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.1.12 | Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.2 | Komunalni poslovi | | | | | | | | |
| 4.6.2.1 | Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|----|---|---|---|----|---|-----------------|---|
| | dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.) | | | | | | | | |
| 4.6.2.2 | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.2.3 | Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.2.4 | Akti o grobljima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.2.5 | Grobni očevidnik i registar umrlih osoba | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.2.6 | Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.2.7 | Odobrenja za obavljanje radova na groblju | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.2.8 | Rješenja i ugovori o korištenju javnih površina (reklame, oglasne ploče, štandovi) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.2.9 | Uređenje zelenih površina | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.2.10 | Komunalna i grobna naknada (rješenja, opomene, ovrhe) – nakon isteka | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.6.2.11 | Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.6.2.12 | Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 4.7 | STAMBENI ODNOSI | | | | | | | | |
| 4.7.1 | Stambena politika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 4.7.2 | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 4.7.3 | Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama | da | - | - | - | 20 | - | izlučivanje | - |
| 4.7.4 | Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine – nakon isteka | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5. | FINANCIJE | | | | | | | | |
| 5.1 | KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun isplaćene/neisplaćene plaće/otpremnine | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|----|----|---|---|----|---|-----------------|-------------|
| 5.1.2 | Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu | da | - | - | - | 11 | - | Izlučivanje | - |
| 5.1.3 | Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.4 | Ulazni računi | da | da | - | - | 7 | 7 | izlučivanje | izlučivanje |
| 5.1.5 | Izlazni računi | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.6 | Izvodi o prometu žiro i deviznih računa | da | - | - | - | 11 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.7 | Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje) | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.8 | Blagajničke uplatnice i isplatnice | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.9 | Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/troškova | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.10 | Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.11 | Temeljnice | da | - | - | - | 11 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.12 | Inventure, amortizacija | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.13 | Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka | da | - | - | - | 2 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.14 | Dokumentacija o kreditima nakon otplate | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.15 | Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.16 | Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.17 | Sudske i administrativne zabrane na plaći zaposlenika | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 5.1.18 | Narudžbenice | da | - | - | - | 6 | - | izlučivanje | - |
| 5.2 | FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.2.2 | Izvješće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.3 | POSLOVNE KNJIGE | | | | | | | | |
| 5.3.1 | Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva | da | - | - | - | 11 | - | izlučivanje | - |
| 5.3.2 | Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.3.3 | Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.3.4 | Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnic i analitičkih knjigovodstava | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|----|---|---|---|----|---|-----------------|---|
| 5.3.5 | Analitičke kartice komunalne naknade | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.3.6 | Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.3.7 | Knjiga inventara | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.3.8 | Knjiga (dnevnik) blagajne | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.3.9 | Blagajnički izvještaj (dnevnik) | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.3.10 | Knjiga ulaznih računa | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.3.11 | Knjiga izlaznih računa | da | - | - | - | 7 | - | izlučivanje | - |
| 5.4 | FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU | | | | | | | | |
| 5.4.1 | Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda i dr.) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.4.2 | Usvojeni godišnji proračun – sa sjednice | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.4.3 | Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.4.4 | Porezi, PDV | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 5.4.5 | Izvešća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja | da | - | - | - | 15 | - | izlučivanje | - |
| 5.5 | SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA | | | | | | | | |
| 5.5.1 | Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.5.2 | Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.5.3 | Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.5.4 | Izvešća udruga o trošenju sredstava | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.5.5 | Odluke o povratu sredstava | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 5.6 | JAVNA NABAVA | | | | | | | | |
| 5.6.1 | Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 5.6.2 | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 6. | ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA | | | | | | | | |
| 6.1 | ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE | | | | | | | | |
| 6.1.1 | Općenito – ponude, zamolbe, zahtjevi i sl. | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 6.1.2 | Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|----|---|---|---|----|---|-----------------|---|
| | deratizacija | | | | | | | | |
| 6.1.3 | Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 6.1.4 | Domovi zdravlja (zamolbe za opremanje i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 6.1.5 | Ostalo (mobilne jedinice, dežurstva, stomatolozi, pedijatri, palijativna skrb i sl. – korespondencija, zahtjevi i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 6.2 | SOCIJALNA ZAŠTITA | | | | | | | | |
| 6.2.1 | Socijalna skrb – općenito (obavijesti, upute) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 6.2.2 | Podmirenje troškova stanovanja, ogrjev, jednokratne novčane pomoći, pomoć za novorođenu djecu (rješenja, potvrde, evidencija socijalnih korisnika) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 6.3 | ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA | | | | | | | | |
| 6.3.1 | Spomen obilježja - općenito | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 6.3.2 | Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7. | PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA | | | | | | | | |
| 7.2 | Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja - ugovori | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 7.3 | Izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.4 | Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa) | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 7.5 | Nagrade odličnim učenicima | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.6 | Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 7.7 | Program javnih potreba u kulturi - izvješća | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.8 | Kulturne manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacije i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.9 | Kulturne djelatnosti – općenito (zamolbe, zahtjevi za podrškom i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.10 | Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.11 | Akti sportskih klubova i udruga | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 7.12 | Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|----|---|---|----|---|-----------------|-----------------|
| 7.13 | Informatička oprema | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 7.14 | Informacijski sustavi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 8. | PRAVOSUĐE | | | | | | | | |
| 8.1 | Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl. | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 8.2 | Sudski sporovi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 9. | CIVILNA ZAŠTITA | | | | | | | | |
| 9.1 | Civilna zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe, upute i sl.) | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 9.2 | Stožer civilne zaštite | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 9.3 | Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, operativni postupci, Planovi djelovanja CZ | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 10. | PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU | | | | | | | | |
| 10.1 | GEODETSKO – KATASTRASKI POSLOVI | | | | | | | | |
| 10.1.1 | Općenito – upute, dopisi i sl. | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |
| 10.1.2 | Katastarski poslovi, geodetska izmjera, katastar zemljišta | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 10.1.3 | Katastarski i topografsko – katastarski planovi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 10.1.4 | Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta) | da | da | - | - | T | T | predaja u arhiv | predaja u arhiv |
| 10.2 | IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI | | | | | | | | |
| 10.2.1 | Zemljište i zgrade u vlasništvu općine | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 10.2.2 | Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 10.2.3 | Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 10.2.4 | Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| 10.2.5 | Nabavka sredstava i opreme | da | - | - | - | 10 | - | izlučivanje | - |
| 10.3 | STATISTIKA | | | | | | | | |
| 10.3.1 | Statistika – općenito (tipsko, manje važno) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|----|---|---|---|---|---|--------------------|---|
| | dopisivanje) | | | | | | | | |
| 10.3.2 | Statistika (godišnja, zbirna) | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 10.3.3 | Statistika (polugodišnja, kvartalna, mjesečna) | da | - | - | - | 3 | - | izlučivanje | - |

„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