

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), Gradonačelnik Grada Otoka donosi

## **P R A V I L A**

### **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADA OTOKA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Otoka (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 Grada Otoka, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Otoka s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Otoka, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Otok u posjedu.

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Otoka od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otoka odgovoran je gradonačelnik Grada Otoka.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Otoka obavlja Državni arhiv u Vukovaru (u daljem tekstu: DAVU), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### **Članak 4.**

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Otoka, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAVU.

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

## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je 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
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Otoka, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

### **Članak 6.**

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

## **II. OBVEZE GRADA OTOKA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

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

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

### **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Otoka moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Otok koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Grad Otok 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, dužna je o tome obavijestiti DAVU.

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

### **Članak 11.**

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 12.**

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Otoka s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Grad Otok je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Otoka mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci

u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Otoka.

(2) Grad Otok jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAVU, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad Otok vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku u DAVU na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

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

(2) Pretvorba gradiva Grada Otoka 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 parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Otoka mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

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

## **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Grada Otoka provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 21.**

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

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

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

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

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

### **Članak 22.**

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

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



### **Članak 23.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 24.**

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

- (1) Grad Otok je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Grad Otok mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) DAVU nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 27.**

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
  - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Članak 28.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u 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 29.**

- (1) Grad Otok je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Otoka s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se u DAVU na odobrenje.
- (2) Ako DAVU u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

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

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

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

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

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

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

#### **Članak 35.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Otoka.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se u DAVU.
- (2) DAVU donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

#### **Članak 38.**

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

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA U DAVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

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

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

#### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAVU.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU 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 i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

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

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

#### **Članak 44.**

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

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

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

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Otoku za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAVU.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAVU**

#### **Članak 45.**

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

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

#### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva u DAVU
- obavještavanje DAVU 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 u DAVU.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

(1) Grad Otok je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAVU.

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

#### **Članak 49.**

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

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

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

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 49.**

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

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Popis dokumentarnog gradiva Grada Otoka s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVU i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Grada Otoka.

#### **Članak 54.**

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

KLASA: 612-06/21-01/02

URBROJ: 2188/08-02/1-21-1

U Otoku, 22. prosinca 2021. godine

Gradonačelnik  
Josip Šarić, dipl. Ing.



#### **Prilog:**

#### **POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA OTOKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

DAVU je izdao dana 8. žujka 2022. godine, Rješenje KLASA: UP/I-611-03/22-06/03; URBROJ: 2196-119-04-21-2, kojim se odobravaju Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Otoka KLASA: 612-06/21-01/02, URBROJ: 2188/08-02/1-21-2 od 22. 12. 2022. godine te Popis javnog dokumentarnog gradiva Grada Otoka s rokovima čuvanja KLASA: 612-06/21-01/02, URBROJ: 2188/08-02/1-21-2 od 22. 12. 2021.



Državni arhiv u Vukovaru dao suglasnost dana 8.3.2022.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledala:

  
\_\_\_\_\_  
Irena Milobara, viši arhivist



  
\_\_\_\_\_  
Ravnatelj:  
Petar Elez, viši arhivist



**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA OTOKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I. PODRUČNI USTROJ</b>									
1.	Granica područja Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Granice područja mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>II. GRADSKO VIJEĆE, POGlavARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>									
1.	Akti s konstituirajućih sjednica	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Sjednice / Odluke Poglavarstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Sjednice / Odluke Općinskog i Gradskog vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Odluke i akti gradonačelnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Poziv za sjednicu s priložima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>III. REFERENDUM</b>									
1.	Inicijativa, odluka o raspisivanju, osnivanje tijela, objava akata donesenih na referendumu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>IV. JAVNA PRIZNANJA</b>									
1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Odluka o dodjeli nagrada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>V. GRBOVI I ZASTAVE</b>									
1.	Akti koji se odnose na grbove i zastave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja				
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Suglasnosti i ostali podnesci u svezi izrade grba i zastave	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu Predati arhivu	-
<b>VI.</b>	<b>NASELJA</b>								
1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promijenjena imena ulica, numeracija kućnih brojeva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Odluka o izdvajanju naselja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>VII.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>								
1.	Statut Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Registar općih akata	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Spisi uruđbenog zapisnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Knjiga pismohrane	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, vrednovanja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva. Pravila i popis, stručni nadzor	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Službeni listovi Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	Evidencija štamblija, pečata i žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Akti o priznanjima Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
14.	Okružnice i upute o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
15.	Inspekcijska izvješća i nalazi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
16.	Katalog informacija i Upisnik o zahtjevima, postupcima i Odlukama, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
17.	Upisnik UP predmeta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
18.	Predmeti UP postupka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
19.	Pristup informacijama, zahtjevi, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
20.	Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
21.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
22.	Sudski sporovi, prigovori, rješenja	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
23.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijecnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća prema Ugovoru o djelu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige, ulazna / izlazna pošta	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Rješenja o administrativnim zabranama, imenovanjima komisija za popis imovine, obveza i druga manje značajna rješenja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
26.	Podnesci stranaka, zahtjevi, zamolbe, pozivi, obavijesti	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
27.	Uvjetenja i potvrde stranaka	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
28.	Zamolbe, predstavke, pritužbe građana	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik	Prevrorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja				
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbeni oblik	Izvornik	Prevrorbeni oblik
29.	Ugovori - komercijalni	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
30.	Evidencije korištenja službenog vozila	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
31.	Evidencije korištenja osobnog vozila u službene svrhe	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
32.	Dopisivanje – obavještajnog, informativnog karaktera	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
33.	Premije osiguranja	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
<b>VIII.</b>	<b>MJESNI ODBORI</b>								
1.	Osnivanje mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Programi i planovi mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
<b>IX.</b>	<b>MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>								
1.	Proračun, završni račun proračuna i odluke o izvršavanju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Plaće - analitička evidencija obračuna, isplatne liste, konačni obračun, JOPPD	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Godišnja statistička izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Revizija proračunskih korisnika – nalaz Državne revizije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Glavna knjuga (dnevnik, kartice glavne knjige)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
8.	Temeljnice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja			Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
9.	Osnovna sredstva – evidencija, obračuni, opis, inventure	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
10.	Izvodi banke	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
11.	Knjiga ulaznih/izlaznih računa	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
12.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (kompenzacije, cesije, ugovori, transferi, isplate, narudžbenice)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
13.	Ulazni / izlazni računi	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
14.	Blagajničko poslovanje	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
15.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
16.	Izvešće o nalazu Državne revizije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
17.	Dokumentacija o zaduživanju	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
18.	Porezi i doprinosi (spisi, obračuni, evidencije...)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
19.	Putni nalози, evidencije uporabe službenog vozila, putni radni list	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
20.	Obrasci - ID, ID-1, IDD, IDD-fl, IP, R-SM, RAD-1, RAD-1G	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-	
21.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-	
22.	Financijski izvještaji za razdoblja tijekom godine, statistika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
23.	Narudžbenice - blok - multiplikati	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
24.	Radni materijali	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
25.	Bagatelna nabava	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
<b>X.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>									
1.	Matična knjiga radnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
2.	Osobni dosjei djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Izlučiti	-	
3.	Registri djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
4.	Ugovori o radu – stalni - povremeni	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
5.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	Evidencije iz radnog odnosa (vjezbenici, stipendisti)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Evidencija o radnicima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa, prijave / odjave izvan dosjea	Da	-	-	-	10 godina (u dosjeu trajno)	-	Izlučiti	-
9.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Predmeti u svezi prekvalifikacija i sl. - dopisi, prijave na savjetovanja, ispite, stručno osposobljavanje	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Akti u svezi plaća djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Evidencija zahtjeva za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
13.	Upiti, zamolbe za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog prava	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
14.	Objavljeni natječaji, oglasi, zaprimljene prijave na natječaj, rješavanje sporova	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vjezbenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Upiti, zamolbe, zahtjevi u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Nagrade za rad, novčane pomoći, otpremnine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
21.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
22.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
23.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Odluka o regresu za godišnji odmor	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Praktični rad učenika i studenata	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
26.	Ostale evidencije o djelatnicima	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
27.	Molbe i rješenja korištenja godišnjeg odmora	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik	Prevorbjeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja				
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbjeni oblik		
28.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
29.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
30.	Izvjешća o isplaćenim plaćama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>XI.</b>	<b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE</b>								
1.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Evidencije o ozljedama na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Uvjerjenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici o kontrolnom pregledu, Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem objekata, instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
8.	Uputi, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
<b>XII.</b>	<b>POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>								
1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Općenito o prostornom planiranju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-



Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Gradevinske dozvole s prilozima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Izmjene i dopune gradevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Prostorni planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Ugovor o prodaji nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Ugovor o zamjeni nekretnina s dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Ugovori za prodaju nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
14.	Akti u svezi uređenja nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
15.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
16.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
17.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
18.	Akti o nekretninama na području Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
19.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada i RH	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
20.	Ostalo o aktima nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
21.	Geodetske izmjere – općenito (Katastarske izmjere – Prijavni listovi)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
22.	Izvlaštenja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
23.	Utvrdjivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
24.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
25.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
26.	Naknade za oduzeto zemljište	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
27.	Ukidanje svojstva javnog dobra	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
28.	Tabularne izjave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
29.	Zahtjevi za izdavanje posebnih uvjeta za izgradnju stambenih građevina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
30.	Evidencije korištenja stambeno poslovnih prostora u vlasništvu Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
31.	Rana šteta (prijava, evidencije, izvidi, rekapitulacije)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
32.	Evidencija kapitalne imovine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
33.	Rješenja o naknadi – povratu prostora/zemljišta u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
34.	Evidencije zakupa i prodaje zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
35.	Evidencije državnog zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>XIII.</b>	<b>KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>								
1.	Utvrdjivanje poslova komunalne djelatnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Akti o grobljima / Evidencije groblja i grobnih mjesta, Imenik umrlih osoba i Ugovori o grobnim mjestima	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
3.	Akti o stanovima u vlasništvu Grada (ugovori, zakup, prodaja, adaptacija, prenamijena)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Akti o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada (ugovori, zakup, prodaja, adaptacija, prenamijena)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Akti o prikliučivanju građevina na komunalnu infrastrukturu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Akti o izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture (vodovod-odvodnja, plin)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Razvojni planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Plan gospodarenja otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Rješenja o komunalnoj naknadi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
12.	Rješenja o prikliučcima na komunalnu infrastrukturu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
13.	Akti o povjeravanju komunalnih poslova na temelju ugovora - koncesije	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
14.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH (ugovori, sporazumi, računi)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
15.	Zakup zemljišta u vlasništvu Grada (ugovori, sporazumi, računi)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
16.	Razminiranje	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
17.	Ostali akti o lokalnim cestama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
19.	Rješenja o prekopima javnih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Akti o komunalnoj naknadi	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
21.	Akti o tržnicama na malo	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja			Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
22.	Akti o određivanju privremenih lokacija na javnim površinama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
23.	Dopisivanje i prepiske sa zakupnicima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
24.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
25.	Održavanje komunalne infrastrukture (vodovod, plin)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
26.	Obracun troškova izgradnje komunalne infrastrukture (rješenja, ostalo)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
27.	Rješenja o komunalnom doprinosu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
28.	Objekti oštećeni ratom – ugovori o izgradnji, obnova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
29.	Nelegalno izgrađeni objekti - legalizacija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
30.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
31.	Izrada ugovora o gradenju	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
32.	Izrada ugovora o nadzoru nad gradnjem	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
33.	Uređenje zelenih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
34.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-	
35.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
36.	Prometno redarstvo – zapisnici i rješenja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
37.	Javni radovi – Hrvatski zavod za zapošljavanje- popis obveznika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
38.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama – Elementarna nepogoda	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
39.	Natječaji s ponudama i zapisnici - razno	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
40.	Žalbe na Rješenja (naknade – komunalne - infrastrukture – doprinos)	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-	
41.	Opomene – ovrhe	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-	
42.	Ankete – upitnici o zainteresiranosti za poboljšanje uvjeta življenja	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-	
<b>XIV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>										
1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
2.	Turistička djelatnost – općenito	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja			Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
3.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
4.	Radno vrijeme trgovina	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-	
5.	Radno vrijeme ugostiteljstva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-	
6.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-	
<b>XV.</b>	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>									
1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
2.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
3.	Ugovori o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
4.	Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola (akti, ostalo)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
5.	Akti u svezi predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
6.	Prepiska s korisnicima proračuna iz područja predškolskog obrazovanja, školstva i obrazovanja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-	
7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-	
8.	Financiranje predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
9.	Financiranje osnovnog školstva	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
10.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
11.	Stipendije – natječaj, zamolbe, odobrenja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
<b>XVI.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>									
1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
2.	Akti vezani za potrebe socijalne skrbi na području Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
3.	Akti općenito iz socijalne skrbi, izvješća	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
4.	Akti iz sanitarno – zdravstvenog područja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
5.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
6.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
7.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
8.	Program socijalnih potreba na području Grada Odluke o dodjeli novčanih pomoći (jednokratne novčane pomoći, novorođenče, za ogrjev, obuću i odjeću, troškovi stanovanja ..)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
9.	Provedba socijalnog programa na području Grada (Dnevni rada, Evaluacijski upitnici, Evidencijske liste korisnika ....)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
10.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem Programa socijalni potreba (jednokratne novčane pomoći, novorođenče, za ogrjev, obuću i odjeću, troškovi stanovanja ..)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
11.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-	
<b>XVII. KULTURA</b>										
1.	Programi javnih potreba u kulturi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
2.	Izvjestaji korisnika programa o realiziranim programima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
3.	Korisnici javnih potreba u kulturi (osnivanje, statistička izvješća, godišnji planovi rada i godišnja izvješća)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
4.	Kulturne manifestacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
5.	Planovi, programi izvješćaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
6.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
7.	Zaštića pokretnih kulturnih dobara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
8.	Konzervatorska dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
9.	Evidencija kulturnih dobara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-	
10.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
12.	Likovna, glazbena djelatnost, amaterizam	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Financiranje kulturnih aktivnosti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>XVIII.</b>	<b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>								
1.	Program javnih potreba u sportu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Izveštaji o izvršenju programa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Akti sportskih klubova i udruga (osnivanje, registracija, godišnji planovi rada i godišnja izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Sportska natjecanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Projektna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Grada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Vanjska suradnja (komisije, sudjenja, natjecanja i dr.)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>XIX.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>								
1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Izvešća o nabavi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Projektna dokumentacija za radove	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
6.	Dokumentacija o postupku nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
<b>XX.</b>	<b>IZBORI</b>								
1.	Sporedni izborni materijali (glasачki, anketni .... listići)	Da	-	-	-	1 godina	-	1 godina	-
2.	Zapisi izborne komisije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-