



**SLUŽBENI GLASNIK**  
**OPĆINE KLINČA SELA**

Službeno glasilo

Broj 10

Godina 2018

Klinča Sela 22.12.2018.

**SADRŽAJ**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KLINČA SELA**

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva.....1

---

Službeni glasnik općine Klinča Sela službeno je glasilo Općine Klinča Sela.

Uredništvo: Općina Klinča Sela, Karlovačka 28E

Glavna urednica: Ivana Kupina, diplomirana pravnica, viši stručni suradnik za pravna pitanja,  
tel.: 01/6288-028, faks.: 01/6289-899

[www.klinca-sela.hr](http://www.klinca-sela.hr)

List izlazi prema potrebi

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09, 46/17 i 61/2018) na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04 i 106/07) i članka 50. Statuta Općine Klinča Sela („Službeni Glasnik Općine Klinča Sela“ broj 4/18) načelnik Općine Klinča Sela donio je

**PRAVILNIK**

**o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga Općine Klinča Sela i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog gradiva Općine Klinča Sela s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

## Članak 2.

Općina Klinča Sela je stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo je načelnik Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskog gradiva Općine Klinča Sela obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

## Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga pravilnika:

1. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Klinča Sela, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

2. Zapisi ili dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

3. Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Općine Klinča Sela.

4. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

5. Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

6. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

7. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice utvrđeni rok čuvanja kojih je istekao.

8. Konvencionalno gradivo je gradivo za iščitavanje kojega nisu potrebni posebni uređaji.

9. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za iščitavanje kojega su potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u..

10. Poseban popis je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

11. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

12. Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se čuva arhivsko dokumentarno gradivo do predaje Državnom arhivu u Zagrebu odnosno do izlučivanja.

13. Osoba zadužena za pismohranu je službenik/ca zaposlen/a na radnom mjestu administrativnog tajnika Jedinog upravnog odjela Općine Klinča Sela.

14. Odgovorna osoba za poslove zaštite gradiva Općine je načelnik Općine.

15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Klinča Sela bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

16. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu).

17. Primarno nadležno upravno tijelo je stvaratelj ili ustrojstvena jedinica stvaratelja gradiva koja je nadležna za obavljanje određene funkcije ili djelatnosti i radom kojeg nastaje gradivo koje sustavno i pouzdano dokumentira tu funkciju ili djelatnost.

#### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Klinča Sela predstavlja jednu cjelinu i, u pravilu, ne može se dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu.

## II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

#### Članak 5.

Općina Klinča Sela vodi uredsko poslovanje prema posebnim propisima što se odnose na uredsko poslovanje tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

#### Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi načelnik Općine.

#### Članak 7.

Službenici Jedinственог управног одјела Опćине Клиња Села дужни су довршене предмете вратити писарници ради развођења у одговарајућим рубрикама уруђебног записника и уписника.

Довршени предмети разводе се у одговарајућим рубрикама уруђебног записника и достављају по класификацијским ознакама писмохрани.

### **III. ОБВЕЗЕ СТВАРАТЕЛЈА И ИМАТЕЛЈА ЈАВНОГА АРХИВСКОГ И ДОКУМЕНТАРНОГ ГРАДИВА**

#### **Їланак 8.**

Опćина Клиња Села као стваратељ и иматељ јавнога архивског и документарног градива дужна је:

- савјесно чувати градиво у сређеном станју и осигурати га од оштећења до предаје Државном архиву у Загребу, а на захтев Државног архива у Загребу достављати попис градива и јављати све настале промјене,

- прибављати мишљење Државног архива у Загребу прије подузимања мјера које се односе на градиво;

- уз сугласност надлежног Архива редовито одабирати архивско градиво из документарног градива и редовито периодички излућивати градиво којему су истекли рокови чувања;

- омогућити овлашћеним дјелатницима Државног архива у Загребу обављање стручног надзора над чувањем градива.

Опćина Клиња Села дужна је извјестити Државни архив у Загребу о свакој промјени статуса и устроја ради давања мишљења о поступању с архивским и документарним градивом.

### **IV. НАЇИН ИЗРАДЕ, ОБРАДЕ И РУКОВАНЈА ПРЕДМЕТИМА И ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ОБРАДИ, НАЇИН И РОКОВИ ИНТЕРНЕ ПРИМОПРЕДАЈЕ**

#### **Їланак 9.**

Конвенционално и неконвенционално градиво чува се по пословним подручјима.

Конвенционално и неконвенционално градиво прикупља се, зажима, обрађује, евидентира, одабире и излућује, те осигурава од оштећења, уништења и загубљења у писмохрани.

### **V. НАЇИН ВОЂЕЊА УРЕДСКИХ ЕВИДЕНИЈА И ДРУГИХ ЕВИДЕНИЈА О ГРАДИВУ**

#### **Їланак 10.**

У оквиру уређевања писмохране води се:

1. Књига писмохране као књига евиденције уласка архивског и документарног градива у писмохрану

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi, u posjedu Općine Klinča Sela

#### Članak 11.

Knjiga pismohrane ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva odloženog u pismohrani.

Upis arhivskog i dokumentarnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano, bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine se rubrike popunjavaju na način utvrđen zakonom.

Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu redovito, jednom godišnje.

## **VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA**

### **1. Konvencionalno gradivo**

#### Članak 12.

Konvencionalno gradivo je gradivo za iščitavanje kojega nisu potrebni posebni uređaji.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Službenik Jedinistvenog upravnog odjela odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje na njegovu poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

Svaki je službenik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

#### Članak 13.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz stavka 1. ovoga članka predaje se pismohrani internom dostavnom knjigom ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni službenik i službenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 14.

Nakon prijema i obrade arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan odredbama ovoga pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na metalne police, odnosno u ormare.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

## **2. Nekonvencionalno gradivo**

#### Članak 15.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za iščitavanje kojega su potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Cjelovitost čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, obrađuje i čuva na način utvrđen člancima 12.-14. ovog pravilnika.

#### Članak 16.

Elektronički zapisi obuhvaćaju:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim zakonom;
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se, preko informacijskog sustava, stvaraju konvencionalni dokumenti;
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

## **VII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA**

## Članak 17.

Općina Klinča Sela dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

## Članak 18.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

## Članak 19.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

## Članak 20.

Pristup u pismohranu dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

Brigu o uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba Jedinственog upravnog odjela u kojem se nalazi pismohrana.

## **VIII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA**

## Članak 21.

Korištenje gradiva odobrava načelnik Općine i osoba ovlaštena / zadužena za poslove pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je evidentirati u urudžbenom zapisniku.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u evidenciju posudbe gradiva koja se vodi u elektroničkom obliku.

#### Članak 22.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna ga je vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu na kojem je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima službenik u pismohrani.

Nakon korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a potvrda se poništava.

#### Članak 23.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pisane molbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13).

#### Članak 24.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.



## **IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA TE POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOGA GRADIVA**

### **Članak 25.**

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je, prema utvrđenim propisima, prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („NN“ 90/02) i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

### **Članak 26.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita;
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju);
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

### **Članak 27.**

Na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane čelnik Jedinog upravnog odjela pokreće postupak za izlučivanje podnošenjem prijedloga za izlučivanje načelniku, kojim imenuje komisiju, komisija sastavlja prijedlog za izlučivanje i načelnik taj prijedlog šalje na suglasnost nadležnom Državnom arhivu koji onda izdaje rješenje.

### **Članak 28.**

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji je potpisao načelnik Općine, dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.), redni broj u Posebnom popisu.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Državni arhiv u Zagrebu izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

## Članak 29.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 28. stavak 4. ovoga pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik od kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

## Članak 30.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

## Članak 31.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentirat će se u knjizi pismohrane, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

## **X. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU**

### Članak 32.

Arhivsko gradivo Općine Klinča Sela predaje se Državnom arhivu u Zagrebu na temelju Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik sastavni dio kojega je popis predanoga gradiva.

## **XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

### Članak 33.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani obavlja službenik raspoređen sukladno Pravilniku o unutarjem redu Općine Klinča Sela.

### Članak 34.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, položen državni stručni ispit i položen stručni ispit za službenika u pismohrani, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ 93/04).

Ako službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

#### Članak 35.

Službenik u pismohrani dužan je:

- preuzimati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremišta;
- srediti i popisati gradivo;
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati dokumentarno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu;
- izdavati gradiva na korištenje te voditi evidenciju o tome.

#### Članak 36.

Službenik u pismohrani dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa struke:

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

#### Članak 37.

Prigodom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga tijela Općine Klinča Sela i njezinih prednika obvezne su postupati u

skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i dokumentarno gradivo i pismohrana.

#### Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga pravilnika donose se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 40.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju posebni propisi što se odnose na uredsko poslovanje tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

#### Članak 41.

Na ovaj pravilnik suglasnost daje Državni arhiv u Zagrebu.

#### Članak 42.

Ovaj će pravilnik biti objavljen u Službenom glasniku Općine Klinča Sela nakon pribavljene suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

OPĆINA KLINČA SELA

NAČELNIK OPĆINE

Miljenko Vučković, dipl.ing.

KLASA: 036-01/18-10/01

URBROJ: 238/13-03-18-1

Klinča Sela, 03.09.2018.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I DOKUMENTARNOG GRADIVA  
OPĆINE KLINČA SELA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.

NAZIV – VRSTA GRADIVA

Rok  
čuvanja

---

## **I. PODRUČNI USTROJ**

1. Granice područja Općine ..... trajno
2. Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja) ..... trajno

## **II. OPĆINSKO VIJEĆE I NJEGOVA RADNA TIJELA, POGLARARSTVO OPĆINE**

3. Akti s konstituirajućih sjednica Općinskog vijeća..... trajno
4. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, povjerenstava i drugih radnih tijela trajno
5. Popis vijećnika Općinskog vijeća ..... trajno
6. Popis članova Poglavarstva Općine..... trajno
7. Poziv za sjednicu s priložima ..... 5 godina
8. Zapisnici sa sjednica s priložima ..... trajno
9. Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela ..... trajno
10. Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva ..... trajno
11. Poslovnici o radu Općinskog vijeća, poglavarstva i njihovih radnih tijela ..... trajno
12. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja ..... 10 godina
13. Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika ..... trajno
14. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, ..... trajno

## **III. ZBOROVI GRAĐANA**

15. Odluke o sazivanju ..... 5 godina
16. Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana ..... 5 godina

## **IV. REFERENDUM**

17. Inicijativa za uvođenje referenduma ..... 5 godina
18. Odluka o raspisivanju referenduma ..... 5 godina
19. Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem ..... 5 godina
20. Objavljivanje akata donesenih na referendumu ..... trajno

## **V. JAVNA PRIZNANJA**

21. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja ..... 3 godine
22. Odluka o dodjeli javnih priznanja ..... trajno

## VI. GRBOVI I ZASTAVE

23. Unikati grbova i zastava, himne ..... trajno
24. Akti koji se odnose na grbove i ambleme ..... trajno
25. Akti koji se odnose na zastave ..... trajno

## VII. NASELJA

26. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva ..... trajno

## VIII. OPĆI POSLOVI

27. Statut Općine..... trajno
28. Ostali normativni akti ..... trajno
29. Registar općih akata ..... trajno
30. Uručbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uručbenog zapisnika ..... trajno
31. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uručbeni zapisnik i upisnik ..... trajno
32. Knjiga pismohrane, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom, Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, Zbirna evidencija, zapisnici o predaji nadležnom arhivu u pisanom i elektroničkom obliku ..... trajno
33. Službeni listovi, časopisi i brošure ..... (trajno 3 primjerk a)
34. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uručbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka)..... trajno
35. Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa ..... 10 godina
36. Evidencija štambilja, pečata i žigova ..... trajno
37. Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom..... trajno
38. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske ..... trajno
39. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela ..... trajno
40. Akti o čuvanju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva ..... trajno
41. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige ..... 5 godina
42. Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera ..... 2 godine
43. Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari ..... 5 godina
44. Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera ..... trajno

		3 godine
45.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih povjerenstava i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta .....	3 godine
46.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti ....	3 godine
47.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti ..	3 godine
48.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama .....	5 godina
49.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave .....	3 godine
50.	Pozivi za ostale navedene sastanke.....	5 godina
51.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima .....	2 godine
52.	Uvjerenja i potvrde strankama .....	3 godine
53.	Inspekcijska izvješća i nalazi .....	5 godina
54.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog .....	3 godine
55.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama .....	3 godine
56.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija .....	5 godina
57.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija .....	trajno
58.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo .....	5 godina
59.	Nagrada Općine Klinča Sela.....	trajno
60.	Ostale nagrade Općine Klinča Sela .....	trajno

#### **IX. MJESNA SAMOUPRAVA**

61.	Osnivanje mjesnih odbora .....	trajno
62.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora .....	5 godina
63.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora .....	5 godina
64.	Programi i planovi mjesnih odbora .....	5 godina
65.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora .....	5 godina
66.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima .....	3 godine
67.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima .....	trajno
68.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora .....	trajno
69.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Poglavarstvu .....	3 godine

70.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora .....	5 godina
71.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) .....	3 godine

#### **X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE**

72.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna .....	trajno
73.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna .....	11 godina
74.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva .....	11 godina
75.	Konačni obračun plaća .....	trajno
76.	Završni račun s priložima .....	trajno
77.	Knjiga osnovnih sredstava .....	11 godina
78.	Zapisnici o popisu imovine, obveza i potraživanja .....	11 godina
79.	Periodična izvješća o naplati poreza i doprinosa .....	7 godina
80.	Godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa .....	trajno
81.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna .....	7 godina
82.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva .....	7 godina
83.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva .....	11 godina
84.	Ostale poslovne knjige .....	7 godina
85.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima .....	11 godina
86.	Sudske administrativne zabrane .....	11 godina
87.	Inventurne liste .....	7 godina
88.	Akti u svezi javnih prihoda .....	11 godina
89.	Rješenja o razrezu Općinskih poreza .....	11 godina
90.	Izveščća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli .....	11 godina
91.	Revizija proračunskih korisnika .....	11 godina
92.	Državna revizija – nalaz .....	11 godina
93.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja .....	11 godina



94.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva .....	7 godina
95.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja .....	7 godina
96.	Dokumentacija o osiguranju imovine .....	7 godina
97.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine .....	7 godina
98.	Obračunski listovi plaća .....	trajno
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima .....	7 godina
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja) .....	7 godina
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće .....	7 godina
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna .....	7 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna .....	7 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata .....	7 godina
105.	Police osiguranja .....	7 godina

## **XI. KADROVSKI POSLOVI**

### **1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

106.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa .....	10 godina
107.	Matične knjige djelatnika .....	trajno
108.	Osobni dosjei djelatnika .....	trajno
109.	Registri djelatnika .....	trajno
110.	Evidencija radnih knjižica djelatnika .....	trajno
111.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.) .....	trajno
112.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora .....	5 godina
113.	Praktični rad učenika i studenata .....	3 godine
114.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) .....	6 godine
115.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika .....	5 godina

116.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa .....	5 godina
117.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.) .....	5 godina
118.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine .....	5 godina
119.	Ugovori o djelu i autorski ugovori .....	7 godina
120.	Statistička izvješća iz radnih odnosa .....	10 godina

## **2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja**

121.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu .....	5 godina
122.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu .....	5 godina
123.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora .....	3 godine
124.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu .....	3 godine
125.	Plan korištenja godišnjih odmora .....	3 godine
126.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika .....	5 godina

## **3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje**

127.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja .....	trajno
128.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica .....	6 godina
129.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom .....	3 godine
130.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja .....	6 godina

## **4. Disciplinska i materijalna odgovornost**

131.	Predmeti disciplinskog postupka .....	10 godina
132.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda .....	10 godina
133.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika .....	10 godina
134.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima .....	10 godina

## **5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije**

135.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje .....	10 godina
------	--	-----------

136.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika .....	10 godina
137.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika .....	10 godina
138.	Evidencije o položenim stručnim ispitima .....	trajno
139.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr. ....	10 godina

#### **6. Raspodjela plaće**

140.	Akti u svezi plaće djelatnika .....	10 godina
141.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi .....	5 godina
142.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće .....	5 godina
143.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda .....	trajno
144.	Odluka o regresu za godišnji odmor .....	5 godina
145.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće .....	3 godine
146.	Izvešća o isplaćenim plaćama .....	3 godine
147.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći .....	trajno

## **XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA,**

### **CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA**

148.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara .....	trajno
149.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara ....	trajno
150.	Predmeti o ozljedama na radu .....	5 godina
151.	Evidencije o ozljedama na radu .....	trajno
152.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara .....	trajno
153.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu .....	10 godina
154.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara .....	trajno
155.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima .....	3 godine
156.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu .....	trajno
157.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) .....	5 godina
158.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara .....	3 godine
159.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema .....	trajno

160.	Akti u svezi javnih blokovskih skloništa .....	trajno
161.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa .....	trajno

### **XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM**

162.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom .....	trajno
163.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora .....	trajno
164.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi .....	trajno
165.	Građevinske dozvole s priložima .....	trajno
166.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju .....	trajno
167.	Akti u svezi katastra vodova u općini .....	trajno
168.	Evidencija o katastru vodova u općini .....	trajno
169.	Prostorni planovi .....	trajno
170.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta .....	trajno
171.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom .....	trajno
172.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta .....	trajno
173.	Općenito o prostornom planiranju .....	5 godina
174.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta .....	trajno
175.	Zapisnici o procjeni nekretnina .....	10 godina
176.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline .....	trajno
177.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine .....	trajno
178.	Ostalo u svezi zaštite okoline .....	5 godina
179.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine .....	trajno
180.	Akti o građevinskom zemljištu na području Općine .....	trajno
181.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine .....	trajno
182.	Ostalo akti iz nekretnina .....	trajno
183.	Prikupljanje geodetske dokumentacije .....	10 godina
184.	Geodetske izmjere – općenito .....	trajno
185.	Izvlaštenja .....	trajno
186.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine .....	trajno
187.	Ugovor o ustanovljenju služnosti .....	trajno
188.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed .....	trajno
189.	Naknada za oduzeto zemljište .....	trajno
190.	Ukidanje svojstva javnog dobra .....	trajno

191. Tabularne izjave ..... trajno

#### **XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA**

##### **1. Stambeni poslovi**

192. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana ..... trajno

193. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom ..... trajno

194. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika ..... trajno

195. Akti koji se odnose na davanje stana u najam ..... trajno

196. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti ..... trajno

197. Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski ..... trajno

198. Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana ..... trajno

199. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja ..... trajno

200. Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata ..... trajno

201. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine ..... 10 godina

202. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova ..... 10 godina

203. Odluka o davanju stana na korištenje ..... Trajno

204. Akti o stanarini ..... 5 godina

205. Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti ..... 5 godina

206. Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine ..... trajno

##### **2. Poslovni prostori**

207. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru ..... trajno

208. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora .. trajno

209. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora ..... trajno

210. Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora ..... Trajno

211.	Zaključci Poglavarstva i načelnika o naknadi uloženi u uređenje poslovnog prostora .....	trajno
212.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora .....	trajno
213.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine .....	trajno
214.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti .....	trajno
215.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora .....	trajno
216.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata .....	10 godina
217.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom .....	10 godina
218.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) .....	10 godina
219.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora .....	10 godina
220.	Akti o uređenju i povratu uloženi u uređenje poslovnog prostora .....	10 godina
221.	Akti o prodaji poslovnog prostora .....	10 godina

### **3. Ostali komunalni poslovi**

222.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti .....	trajno
223.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja .....	5 g. po isteku koncesije
224.	Akti o spomeničkoj renti .....	trajno
225.	Akti o grobljima .....	trajno
226.	Cestovni promet – općeniti akti .....	5 godina
227.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture .....	5 godina
228.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama .....	trajno

229.	Ostali akti o lokalnim cestama .....	5 godina
230.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa .....	10 godina
231.	Rješenja iz oblasti prometa .....	trajno
232.	Rješenja o prekopima javnih površina .....	5 godina
233.	Općenito o izgradnji objekata .....	trajno
234.	Akti o komunalnoj naknadi .....	6 godina
235.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama .....	5 godina
236.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima .....	5 godina
237.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede .....	5 godina
238.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture .....	10 godina
239.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje .....	5 godina
240.	Izrada ugovora o građenju .....	5 godina
241.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom .....	5 godina
242.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) .....	Trajno
243.	Uređenje zelenih površina .....	5 godina
244.	Razvojni planovi .....	trajno
245.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak .....	3 godine
246.	Komunalno redarstvo – upravni postupak .....	5 godina

## **XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA**

247.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva .....	5 godina
248.	Politika cijene .....	3 godine

249.	Životni standard .....	5 godina
250.	Radno vrijeme trgovina .....	3 godine
251.	Radno vrijeme ugostiteljstva .....	3 godine
252.	Turistička djelatnost – općenito .....	trajno
253.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora .....	10 godina
254.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata .....	3 godine
255.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. ....	10 godina
256.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja .....	3 godine
257.	Ostalo iz oblasti poduzetništva .....	3 godine
258.	Zapisnici o radu povjerenstva .....	5 godina (od proteka godine prestank a rada povjeren stva)
259.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija .....	5 godina (od proteka godine prestank a rada povjeren stva)

## **XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO**

260.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja .....	trajno
261.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva .....	trajno
262.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova .....	trajno
263.	Akti o osnivanju škola .....	trajno
264.	Akti u svezi predškolskog odgoja .....	5 godina
265.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine .....	5 godina
266.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija .....	10 godina



267.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva .....	3 godine
268.	Financiranje predškolskog odgoja .....	5 godina
269.	Financiranje osnovnog školstva .....	5 godina
270.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja .....	5 godina
271.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja .....	5 godina
272.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva .....	10 godina

## **XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

273.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi .....	trajno
274.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti .....	trajno
275.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini .....	trajno
276.	Akti općenito iz socijalne skrbi .....	10 godina
277.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito .....	5 godina
278.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine.....	5 godina
279.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu .....	5 godina
280.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi .....	trajno
281.	Rješenja Centra za socijalnu skrb .....	5 godina
282.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine .....	5 godina
283.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana .....	5 godina
284.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja .....	5 godina
285.	Pripomoć umirovljenicima .....	5 godina
286.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa .....	3 godine
287.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi .....	2 godine
288.	Akti projekta .....	trajno

## **XVIII. KULTURA**

289.	Programi javnih potreba u kulturi .....	15 godina
290.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima .....	5 godina
291.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima .....	2 godine
292.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture .....	5 godina
293.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi .....	5 godina
294.	Kulturne manifestacije .....	trajno
295.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općinu.....	5 godina
296.	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Općine .....	2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)

## **XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA**

297.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture .....	5 godina
298.	Akti sportskih klubova i udruga .....	trajno
299.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture .....	5 godina
300.	Programi javnih potreba u sportu .....	15 godina
301.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi .....	15 godina
302.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi .....	trajno
303.	Izveštaji o izvršenju programa .....	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
304.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture .....	trajno
305.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima .....	5 godina
306.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti općine .....	10 godina
307.	Projektna dokumentacija .....	trajno
308.	Dokumentacija u svezi infrastrukture .....	trajno

309.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) .....	5 godina
310.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) .....	2 godine

## **XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE**

311.	Zapisi o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli.....	10 godina
312.	Izveštaji, analize i drugo .....	5 godina
313.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) .....	2 godine
314.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada .....	5 godina
315.	Nalozi za otklanjanje nedostataka .....	trajno
316.	Revizijska izvješća .....	trajno

## **XXI. JAVNA NABAVA**

317.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave .....	4 godine
318.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima .....	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
319.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora ...	4 godine (nakon provede nog postupka nabave)
320.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora .....	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
321.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti .....	trajno

- 322. Izvešća o nabavi ..... trajno
- 323. Projektna dokumentacija za radove ..... trajno