

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) , Kaznenog zakona (NN 46/17), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i članka 29. Statuta Općine Bošnjaci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije 06/13, 1/18 i 3/20) te suglasnosti Državnog arhiva u Vukovaru od 04.05.2020., Općinsko vijeće Bošnjaci donosi

## P R A V I L N I K

### o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Općine Bošnjaci

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Bošnjaci i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnoga dokumentarnog gradiva Općine Bošnjaci s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

##### Članak 2.

Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Općine Bošnjaci odgovoran je načelnik Općine.

*Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela* odgovoran je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

*Zaduženi službenik* za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo je viši stručni suradnik, te je odgovoran za rad pismohrane.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javno arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Bošnjaci obavlja Državni arhiv u Vukovaru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

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

**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.

**Javno dokumentarno gradivo** jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Bošnjaci bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**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.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Bošnjaci, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnoga arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko gradivo Općine Bošnjaci čuva se trajno i neotuđivo je.

**Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva.

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.

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

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu.

**Zadužena osoba** za pismohranu je službenik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Bošnjaci, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

**Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Bošnjaci, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

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

#### **Članak 4.**

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivsko gradivu i arhivima (NN 61/18) primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima ( NN 61/18), primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

#### **Članak 5.**

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Bošnjaci predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina Bošnjaci ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Općine Bošnjaci obavlja nadležni državni arhiv.

Općina Bošnjaci dužna je nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom.

Nadležni državni arhiv koji obavlja stručni nadzor utvrđuje udovoljava li način upravljanja gradivom odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i stručnim normama te daje preporuke za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku.

Nadležni državni arhiv izdat će rješenje o otklanjanju nedostataka:

- ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku
- ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

Ako Općina Bošnjaci ne provede mjere zaštite gradiva u roku određenom rješenjem iz stavka 4. ovoga članka, provest će ih nadležni državni arhiv na trošak tijela javne vlasti.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

#### **Članak 7.**

Općina Bošnjaci kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužna je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivsko gradivu i arhivima (NN 61/18)
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Općina Bošnjaci dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

#### **Članak 8.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik. Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) na način:

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

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 9.**

Općina Bošnjaci dužna je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina Bošnjaci dužna je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina Bošnjaci dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općina Bošnjaci odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

#### **Članak 10.**

Općina Bošnjaci dužna je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova

b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti, Općina Bošnjaci u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

#### **Članak 11.**

Općina Bošnjaci dužna je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine Bošnjaci nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 12.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Bošnjaci prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi i
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

Ustrojstvena jedinca koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl.3.stavak 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 13.**

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Bošnjaci. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke:
  1. redni broj,
  2. oznaka,
  3. naziv,
  4. sadržaj,
  5. vrijeme nastanka,
  6. količina,
  7. nosač,
  8. rok čuvanja,
  9. napomena.
- c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva( Knjiga posudbe).

### **Članak 14.**

Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odloženog u pismohranu.

U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.12. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana upravnih tijela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva službenik koji predaje gradivo a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Vukovaru u elektroničkom obliku.

## **1. Konvencionalno gradivo**

### **Članak 15.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.12. stavka 2. ovoga Pravilnika.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv upravnog tijela, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 16.**

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i službenik u pismohrani.

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

#### **Članak 17.**

Po prijemu i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

## **2. Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 18.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### **Članak 19.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost

podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### **Članak 20.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje 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.

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 21.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino 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.

Originalno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju - knjigu posudbe.

#### **Članak 22.**

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 23.**

Izdavanje javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.



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

#### **Članak 24.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis službenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### **Članak 25.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje javnog arhivskog i izlučivanje onog dijela javnog dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja javnog arhivskoga gradiva kao i Popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni državni arhiv.

#### **Članak 26.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Općina Bošnjaci dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, nadležnom arhivu, podmiruje Općina Bošnjaci.

#### **Članak 27.**

Rokovi čuvanja navedeni u čl. 1 st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 28.**

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima ( NN 61/18) može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini Bošnjaci izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina Bošnjaci dužna je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

### **Članak 29.**

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:

- naziv stvaratelja gradiva,
- ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,
- redni broj iz Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva,
- starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima ( uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i sl).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### **Članak 30.**

U slučaju prestanka rada Općina Bošnjaci dužna je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

### **Članak 33.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

#### **Članak 34.**

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

#### **Članak 35.**

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 36.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Općina Bošnjaci dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Bošnjaci koja ga predaje arhivu.

#### **Članak 37.**

Općina Bošnjaci može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine Bošnjaci za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

#### **Članak 38.**

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Općina Bošnjaci može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Općina Bošnjaci dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

## **VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 39.**

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog vijeća, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

### **Članak 40.**

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 41.**

Službenik u pismohrani dužan je o svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- 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 podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **Članak 42.**

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno podzakonskim aktima.

### **Članak 43.**

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima.

Ukoliko službenik iz st. I ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

#### **Članak 44.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 45.**

Općina Bošnjaci dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

#### **Članak 46.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 47.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti opremljene vatrodojavnim sustavom, osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO<sub>2</sub>).

#### **Članak 48.**

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Općine.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Bošnjaci i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, koji čini sastavni dio Pravilnika.

### **Članak 50.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ( NN 61/18) njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

### **Članak 51.**

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Bošnjaci primjenjuje po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Vukovaru.

### **Članak 52.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Služenom glasniku Vukovarsko srijemske županije, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Vukovaru.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
Vukovarsko-srijemska županija  
**OPĆINA BOŠNJACI**  
Općinsko vijeće

KLASA: 612-06/20-01/01  
URBROJ:2212/03-01-20-1

Bošnjaci,12.05.2020.god.

Predsjednik Općinskog vijeća:  
Josip Šumanovac, dipl.ing.

*Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Vukovaru, Rješenje kojim se usvaja primjena Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog*

gradiva i primjena Posebnog propisa gradiva s rokovima čuvanja KLASA: UP/I-612-06/20-20/01, URBROJ: 2196-119-06-20-2 od 04.svibnja 2020.

**POSEBAN POPIS JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE  
BOŠNJACI S ROKOVIMA ČUVANJA**

| <b>REDNI BROJ</b> | <b>POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA</b>  | <b>ROK ČUVANJA</b> |
|-------------------|---|--------------------|
| <b>1.</b>         | <b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>  |                    |
| 1.1.              | Opći akti načelnika koje donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Općine   | Trajno             |
| 1.2.              | Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (zaključci, suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.) | 10 godina          |
| 1.3.              | Program rada i izvješća o radu općinskog načelnika  | Trajno             |
| 1.4.              | Općinski načelnik – općenito  | 10 godina          |
| <b>2.</b>         | <b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>  |                    |
| 2.1.              | Popis članova Općinskog vijeća  | Trajno             |
| 2.2.              | Poziv na sjednice s priložima   | 5 godina           |
| 2.3.              | Zapisnici sa sjednica s priložima   | Trajno             |
| 2.4.              | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela  | Trajno             |
| 2.5.              | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i radnih tijela   | Trajno             |
| 2.6.              | Poslovnici Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela  | Trajno             |
| 2.7.              | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja  | 10 godina          |
| 2.8.              | Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, vlastitih pogona   | Trajno             |
| <b>3.</b>         | <b>REFERENDUM</b>   |                    |
| 3.1.              | Inicijativa za pokretanje referenduma   | 5 godina           |
| 3.2.              | Odluka o raspisivanju referenduma   | 5 godina           |
| 3.3.              | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem  | 5 godina           |
| 3.4.              | Objavljivanje akata donesenih na referendumu  | Trajno             |
| <b>4.</b>         | <b>JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE</b>  |                    |
| 4.1.              | Opći akti vezani za dodjelu javnih priznanja i nagrada  | Trajno             |
| 4.2.              | Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada   | Trajno             |
| 4.3.              | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja i nagrada  | 10 godina          |
| 4.4.              | Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada   | Trajno             |
| 4.5.              | Pokroviteljstva, sponzorstva (odluke, zaključci, ugovori i dr.)   | 10 godina          |
| <b>5.</b>         | <b>GRBOVI I ZASTAVE</b>   |                    |
| 5.1.              | Unikati grbova i zastava  | Trajno             |
| 5.2.              | Akti koji se odnose na grb  | Trajno             |
| 5.3.              | Akti koji se odnose na zastavu  | Trajno             |
| <b>6.</b>         | <b>TERITORIJALNA PODJELA I NASELJA</b>  |                    |
| 6.1.              | Teritorijalna podjela i granice područja Općine   | Trajno             |
| 6.2.              | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija   | Trajno             |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
|           | kućnih brojeva   |           |
| <b>7.</b> | <b>OPĆI POSLOVI</b>  |           |
| 7.1.      | Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći akti)  | Trajno    |
| 7.2.      | Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika   | Trajno    |
| 7.3.      | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik  | Trajno    |
| 7.4.      | Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o preuzimanju gradiva, akti o čuvanju dokumentarnog gradiva i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom obliku i/ili digitalnom obliku | Trajno    |
| 7.5.      | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige  | 5 godina  |
| 7.6.      | Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za tekuću godinu   | Trajno    |
| 7.7.      | Službeni glasnici, glasila, brošure i sl. tiskani materijal  | Trajno    |
| 7.8.      | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa   | Trajno    |
| 7.9.      | Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa  | Trajno    |
| 7.10.     | Informacije, mišljenja i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa   | 5 godina  |
| 7.11.     | Manje važno dopisivanje obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera   | 3 godine  |
| 7.12.     | Tipizirani podnesci, zamolbe, zahtjevi, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka te informacije općeg karaktera   | 3 godine  |
| 7.13.     | Evidencija štambilja, pečata i žigova  | Trajno    |
| 7.14.     | Godišnji, srednjoročni i dugoročni planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja  | Trajno    |
| 7.15.     | Statistički izvještaji   | Trajno    |
| 7.16.     | Fotodokumentacija, snimljeni materijali  | Trajno    |
| 7.17.     | CD-i, DVD-i  | Trajno    |
| <b>8.</b> | <b>KADROVSKI POSLOVI</b>   |           |
| 8.1.      | Akti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, premještanja, stavljanja na raspolaganje te prestanku radnog odnosa – u osobnom dosjeu  | Trajno    |
| 8.2.      | Akti u vezi prijma i rasporeda vježbenika – u osobnom dosjeu   | Trajno    |
| 8.3.      | Matične knjige radnika   | Trajno    |
| 8.4.      | Osobni (personalni) dosjei radnika   | Trajno    |
| 8.5.      | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora   | 5 godina  |
| 8.6.      | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja )  | 5 godina  |
| 8.7.      | Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa  | 10 godina |
| 8.8.      | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine  | 10 godina |
| 8.9.      | Ugovori o djelu i autorski ugovori   | 10 godina |
| 8.10.     | Statistička izvješća iz radni odnosa – godišnja  | Trajno    |
| 8.11.     | Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika  | Trajno    |
| 8.12.     | Evidencije o položenim stručnim ispitima   | Trajno    |
| 8.13.     | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost   | Trajno    |
| 8.14.     | Prijave i odjave djelatnika kod HZMO i HZZO  | Trajno    |
| 8.15.     | Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika   | Trajno    |
| 8.16.     | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda  | Trajno    |



|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 8.17.      | Izvješća i isplaćenim plaćama   | Trajno    |
| 8.18.      | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje  | 10 godina |
| 8.19.      | Rješenja o skraćenom radnom vremenu, prekovremenom ili dopunskom radu   | 7 godina  |
| 8.20.      | Prigovori djelatnika  | 7 godina  |
| 8.21.      | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika   | 5 godina  |
| 8.22.      | Civilna služba  | 10 godina |
| 8.23.      | Ocjenjivanje rada djelatnika  | 7 godina  |
| 8.24.      | Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici, nagradi radniku i drugim pravima  | 7 godina  |
| 8.25.      | Plan korištenja godišnjih odmora  | 5 godina  |
| 8.26.      | Odluke o radnom vremenu   | 3 godine  |
| <b>9.</b>  | <b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>  |           |
| 9.1.       | Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara  | Trajno    |
| 9.2.       | Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita  | Trajno    |
| 9.3.       | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara   | Trajno    |
| 9.4.       | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara   | Trajno    |
| 9.5.       | Zapisnici o rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara  | Trajno    |
| 9.6.       | Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl)  | Trajno    |
| 9.7.       | Akti u vezi s civilnom zaštitom, zaštitom i spašavanjem i obrambenim pripremama   | Trajno    |
| 9.8.       | Predmeti ozljeda na radu  | 50 godina |
| 9.9.       | Stožer civilne zaštite  | Trajno    |
| 9.10.      | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara   | 5 godina  |
| <b>10.</b> | <b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>   |           |
| 10.1.      | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom   | Trajno    |
| 10.2.      | Razvojni, provedbeni i drugi planovi  | Trajno    |
| 10.3.      | Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijski dozvole s priložima, uporabne dozvole s priložima, posebni uvjeti građenja) | Trajno    |
| 10.4.      | Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i drugi projekti)  | Trajno    |
| 10.5.      | Elaborati o zaštiti okoliša   | Trajno    |
| 10.6.      | Studije o utjecaju na okoliš  | Trajno    |
| 10.7.      | Općenito o objektima građevinskog nasljeđa  | Trajno    |
| 10.8.      | Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa   | Trajno    |
| 10.9.      | Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)  | Trajno    |
| 10.10.     | Legalizacija objekata   | Trajno    |
| 10.11.     | Akti u vezi katastra vodova u općini i evidencija o katastru vodova u općini  | Trajno    |
| 10.12.     | Prostorni planovi   | Trajno    |
| 10.13.     | Ugovori o prodaji nekretnina  | Trajno    |
| 10.14.     | Odluke o raspisivanju natječaja o prodaji nekretnina  | Trajno    |
| 10.15.     | Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina   | Trajno    |
| 10.16.     | Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Općine  | Trajno    |
| 10.17.     | Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH  | Trajno    |
| 10.18.     | Ostali akti iz nekretnina   | Trajno    |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 10.19.     | Geodetske izmjere – općenito  | Trajno    |
| 10.20.     | Ugovor o ustanovljenju služnosti  | Trajno    |
| 10.21.     | Općenito o prostornom planiranju  | 10 godina |
| 10.22.     | Izrada ugovora o građenju   | 10 godina |
| 10.23.     | Izrada ugovora o nadzoru nad građenjem  | 10 godina |
| <b>11.</b> | <b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>   |           |
| 11.1.      | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora   | Trajno    |
| 11.2.      | Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora   | Trajno    |
| 11.3.      | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora   | Trajno    |
| 11.4.      | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora | Trajno    |
| 11.5.      | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)  | Trajno    |
| 11.6.      | Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu  | Trajno    |
| 11.7.      | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja  | Trajno    |
| 11.8.      | Akti o grobljima  | Trajno    |
| 11.9.      | Evidencija groblja i grobnih mjesta   | Trajno    |
| 11.10.     | Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa  | Trajno    |
| 11.11.     | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama   | Trajno    |
| 11.12.     | Općenito o izgradnji objekata   | Trajno    |
| 11.13.     | Rješenja o komunalnom doprinosu   | 10 godina |
| 11.14.     | Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture   | 10 godina |
| 11.15.     | Akti o prodaji poslovnog prostora   | 10 godina |
| 11.16.     | Akti o tržnicama  | 10 godina |
| 11.17.     | Planovi gospodarskog razvoja  | Trajno    |
| 11.18.     | Akti o komunalnoj naknadi   | 10 godina |
| 11.19.     | Cestovni promet- općeniti akti  | 5 godina  |
| 11.20.     | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture   | 7 godina  |
| 11.21.     | Komunalno redarstvo – upravni postupak (rješenja, zapisnici)  | 10 godina |
| 11.22.     | Komunalno gospodarstvo – nepravni postupak (očevidi, izvješća i sl)   | 5 godina  |
| 11.23.     | Uređenje zelenih površina   | 7 godina  |
| 11.24.     | Elementarne nepogode  | 5 godina  |
| <b>12.</b> | <b>FINANCIJSKI POSLOVI</b>  |           |
| 12.1.      | Proračuni   | Trajno    |
| 12.2.      | Odluka o izvršavanju proračuna  | Trajno    |
| 12.3.      | Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna   | Trajno    |
| 12.4.      | Kvartalni, polugodišnji i godišnji financijski izvještaji i bilješke (završni račun)  | Trajno    |
| <b>13.</b> | <b>KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA</b>  |           |
| 13.1.      | Glavna knjiga i dnevnik   | 11 godina |
| 13.2.      | Temeljnice – nalozi za knjiženje  | 11 godina |
| 13.3.      | Izvodi banaka   | 11 godina |
| 13.4.      | Ulazni računi   | 11 godina |
| 13.5.      | Izlazni računi  | 11 godina |
| 13.6.      | Izvješće o obavljenom popisu imovine s inventurnim listama  | 15 godina |
| 13.7.      | Odluke o otpisu i isknjižavanju imovine   | 11 godina |
| 13.8.      | Godišnje porezne evidencije zaposlenika   | 11 godina |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 13.9.      | Financijska revizija   | 15 godina |
| 13.10.     | Obračuni plaće i drugih dohodaka i JOPPD obrasci                             | Trajno    |
| 13.11.     | Isplate jednokratnih novčanih pomoći za novorođenu djecu                     | 10 godina |
| 13.12.     | Isplata jednokratnih novčanih pomoći kroz socijalno vijeće                   | 10 godina |
| 13.13.     | Evidencija prihoda od šumskog doprinosa, vodnog doprinosa, za stanove        | 10 godina |
| 13.14.     | Opomene  | 7 godina  |
| 13.15.     | Razna dopisivanja i interni financijski dokumenti                            | 5 godina  |
| 13.16.     | Blagajna   | 13 godina |
| 13.17.     | Knjiga putnih naloga   | 11 godina |
| 13.18.     | Ostale poslovne knjige   | 11 godina |
| <b>14.</b> | <b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>   |           |
| 14.1.      | Poduzetništvo-općenito   | Trajno    |
| 14.2.      | Turistička djelatnost – općenito   | Trajno    |
| 14.3.      | Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva                                      | 3 godine  |
| 14.4.      | Ostalo iz područja poduzetništva   | 5 godina  |
| <b>15.</b> | <b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>   |           |
| 15.1.      | Akti o osnivanju predškolskih ustanova                                       | Trajno    |
| 15.2.      | Ugovori o odjeli stipendija učenicima i studentima s pratećom dokumentacijom | 10 godina |
| 15.3.      | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog i školskog obrazovanja   | 10 godina |
| 15.4.      | Financiranje predškolskog obrazovanja  | 10 godina |
| 15.5.      | Financiranje osnovnog školstva   | 10 godina |
| 15.6.      | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva        | 5 godina  |
| <b>16.</b> | <b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>  |           |
| 16.1.      | Socijalni program Općine   | 10 godina |
| 16.2.      | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine                   | 10 godina |
| 16.3.      | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi                         | 5 godina  |
| <b>17.</b> | <b>KULTURA I RELGIJA</b>   |           |
| 17.1.      | Program javnih potreba u kulturi   | Trajno    |
| 17.2.      | Kulturne manifestacije   | Trajno    |
| 17.3.      | Evidencija kulturnih dobara  | Trajno    |
| 17.4.      | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima                      | 5 godina  |
| 17.5.      | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja                                 | 5 godina  |
| 17.6.      | Sufinanciranje ulaganja u religijske objekte i rad vjerskih zajednica        | 5 godina  |
| 17.7.      | Izvješća vjerskih zajednica u utrošenim sredstvima                           | 5 godina  |
| <b>18.</b> | <b>SPORT</b>   |           |
| 18.1.      | Program javnih potreba u sportu  | Trajno    |
| 18.2.      | Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture      | Trajno    |
| 18.3.      | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima                      | 5 godina  |
| 18.4.      | Dopisivanje i prepiska manjeg značaja  | 5 godina  |
| <b>19.</b> | <b>OPĆE DOBRO</b>  |           |
| 19.1.      | Program javnih potreba za udruge od interesa za opće dobro                   | Trajno    |
| 19.2.      | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima                      | 5 godina  |
| 19.3.      | Dopisivanje i prepiska manjeg značaja  | 5 godina  |
| <b>20.</b> | <b>JAVNA NABAVA</b>  |           |
| 20.1.      | Plan javne nabave  | Trajno    |
| 20.2.      | Evidencije javne nabave i evidencije nabave male vrijednosti                 | Trajno    |
| 20.3.      | Natječajna dokumentacija za radove   | Trajno    |
| 20.4.      | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave         | 11 godina |
| 20.5.      | Narudžbenice   | 11 godina |

|        |  |           |
|--------|--|-----------|
| 20.6.  | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)                    | 11 godina |
| 20.7.  | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | 11 godina |
| 20.8.  | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora                                | 11 godina |
| 20.9.  | Evidencija ugovora   | Trajno    |
| 20.10. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti   | Trajno    |
| 20.11. | Izvješća o javnoj nabavi   | Trajno    |