



# **SLUŽBENE NOVINE**

# **OPĆINE LOKVE**

**Lokve, 26. veljače  
2021.**

**Godina 2021.**

**Broj 2/2021**

**IZDAVAČ:** Općina Lokve

**UREDNIŠTVO:** HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6

**E-MAIL:** [opcina@lokve.hr](mailto:opcina@lokve.hr)

**WEB:** [www.lokve.hr](http://www.lokve.hr)

**TEL:** +385 51 831 255

**FAX:** +385 51 508 077

**GLAVNI UREDNIK:** Toni Štimac

Izlazi po potrebi

# **SADRŽAJ**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Lokve.....	3
---	---

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/2020), te čl. 47. Statuta Općine Lokve ("Službene novine" broj 18/13) Općinski načelnik Općine Lokve donio je

**P R A V I L A**  
**za upravljanje dokumentarnim gradivom**  
**Općine Lokve**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Lokve odgovoran je Općinski načelnik Općine Lokve.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Lokve obavlja nadležni Državni arhiv u Rijeci, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 3.**

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Lokve, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog Državnog arhiva u Rijeci.

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

#### **Članak 4.**

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

**Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

**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

**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 sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima)** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

**Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

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

**Lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

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

**Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja

gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

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

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

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

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

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

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

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

## **II. OBVEZE OPĆINE LOKVE DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu u Rijeci na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu u Rijeci odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati nadležni arhiv u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv u Rijeci o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)**

#### **III.1. Informacijski sustavi**

##### **Članak 6.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.
- U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti.
- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja.
- Osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### **Članak 7.**

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### **Članak 8.**

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

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

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

### **III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav**

#### **Članak 9.**

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

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

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 10.**

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

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

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

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

### **Članak 11.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Lokve mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl.12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

## **III. 3. Pretvorba gradiva**

### **Članak 12.**

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

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

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

### **Članak 13.**

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

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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



#### **Članak 14.**

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

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

#### **Članak 15.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 16.**

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

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

### **III. 4. Pohrana i zaštita**

#### **Članak 17.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

#### **Članak 20.**

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

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 21.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

#### **Članak 22.**

Općina Lokve jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva u Rijeci, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

### **III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 23.**

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

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

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

Nadležni državni arhiv u Rijeci nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 24.**

Općina Lokve je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

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

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

#### **Članak 25.**

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

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

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

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

### **III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 26.**

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

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

### **III. 8. Vrednovanje gradiva**

#### **Članak 27.**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Lokve s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Lokve s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

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

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

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

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

#### **Članak 30.**

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

### **III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva**

#### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Lokve s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Lokve i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

### **III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 33.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Lokve. Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

#### **Članak 34.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu u Rijeci. Nadležni državni arhiv u Rijeci izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

#### **Članak 35.**

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima (u analognom ili fizičkom obliku se uništava industrijskom preradom, a u digitalnom brisanjem sa servera i računala.)

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

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

**III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

**Članak 36.**

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

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom državnom arhivu u Rijeci.

**III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva**

**Članak 37.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Lokve dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

**Članak 38.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

**III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu**

**III. 11.1. Priprema gradiva za predaju**

**Članak 39.**

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

Prije predaje gradiva Općina Lokve je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti nadležnom državnom arhivu u Rijeci.

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

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

#### **Članak 40.**

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Lokve.

### **III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 41.**

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

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

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

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

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

### **III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 42.**

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Rijeci u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Lokve predaje nadležnom arhivu u Rijeci isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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



### **III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu u Rijeci**

#### **Članak 43.**

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

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

#### **Članak 44.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu u Rijeci
- obavještanje nadležnog arhiva u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu u Rijeci.

#### **Članak 45.**

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

**Članak 46.**

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

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

**Članak 47.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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

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

**V. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 48.**

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

**Članak 49.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**Članak 50.**

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

**Članak 51.**

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

**Članak 52.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 036-01/06-01/01, URBROJ: 2112-02/1-06-02 od 31. ožujka 2006. godine.

**Članak 53.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lokve“, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva u Rijeci.

KLASA:036-01/21-01/1

URBROJ:2112-02/4-21-1

U Lokvama 4. siječanj 2021. godine

Općinski načelnik

Toni Štimac, v.r.

**Prilog:**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE LOKVE S ROKOVIMA ČUVANJA**

**HAD/nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Lokve te odobrio popis dokumentarnog gradiva Općine Lokve s rokovima čuvanja dana 18. veljače 2021. godine, KLASA: UP/I-034-04/21-01/19; URBROJ: 2170-53-04-21-02**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I. NEUPRAVNI POSTUPAK</b>											
<b>1. Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina</b>											
1.1.	Općenito	004-01	1	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>2. Društveno-političke organizacije</b>											
2.1.	Političke stranke	006-01	1	Da	-	da		T		predaja arhivu	
<b>3. Organizacije</b>											
3.1.	Općenito	007-01	1	da	-	-	da	-	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
3.2.	Udruge	007-02	1	da	-	da	-	-	T	predaja arhivu	
<b>4. Informiranje</b>											
4.1.	Informiranje	008-01	1	da	-	-	da	-	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>5. Donošenje i objavljivanje propisa</b>											
5.1.	Općenito	011-01	1	da	-	-	da	-	5	IBPPP	IBPP

										Izlučivanje	trajno brisanje
5.2.	Postupak donošenja propisa	011-02	1	da	-	da	-	-	T		
5.3.	Objavljivanje propisa	011-03	1	da	-	da	-	-	T		
<b>6. Ustavni propisi i statuti</b>											
6.1.	Statut	012-03	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
<b>7. Izborni sustav</b>											
7.1.	Birački popisi	013-02	1	da	-	-	da	T	-	-	-
7.2.	Izbori i opoziv	013-03	1	da	-	-	da	T	-	-	-
7.3.	Rad klubova zastupnika i vijećnika	013-04	1	da	-	-	da	T	-	-	-
<b>8. Nacionalne manjine</b>											
8.1.	Općenito	016-01	1	da	-	-	da	5	-	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
8.2.	Prava nacionalnih manjina	016-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9. Grbovi, amblemi, himne, zastave</b>											
9.1.	Općenito	017-01	1	da	-	-	da	5	-	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

<b>10. Organizacija i rad općinskog vijeća</b>											
10.1.	Općenito	021-01	1	da	-	-	da	5	-	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
10.2.	Skupštine zajednica Općina	021-04	1	Da	-	-		T	-	-	-
10.3.	Općinsko vijeće	021-05	1	Da	-	-		T	-	-	-
10.4.	Ostalo	021-06	1	Da	-	-		T	-	-	-
<b>11. Organizacija i rad općinskog načelnika</b>											
11.1.	Općenito	022-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
11.2.	Općinski načelnik	022-05	1	da	-			T			
<b>12. Organizacija i rad tijela JLS</b>											
12.1.	Općenito	023-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
12.2.	Jedinstveni upravni odjel	023-05	1	da	-			T			
<b>13. Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe i ostalo</b>											
13.1.	Poštanske usluge	031-06	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>14. Informacijsko-dokumentacijska služba</b>											
14.1.	Organizacijsko	032-02	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP

	poslovanje									Izlučivanje	trajno brisanje
<b>15.    Upravni postupak i upravni spor</b>											
15.1.	Općenito	034-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
15.2.	Izdavanje potvrda	034-04	1	da	-	-	da	5			
15.3.	Evidencija o provedenim propisima	034-05	1	Da	-	-	da	5			
15.4.	Upravni spor	034-07	1	Da	-	-	da	10			
<b>16.    Uredsko poslovanje</b>											
16.1.	Općenito	035-01	1	da	-	-	da	T			
16.2.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	035-02	1	da		-	da	T			
<b>17.    Arhiviranje predmeta i akata</b>											
17.1.	Općenito	036-01	1	da	-	-	da	T			
17.2.	Postupak arhiviranja predmeta i akata	036-02	1	da	-	-	da	T			
17.3.	Čuvanje registraturne građe	036-03	1	Da	-	-	da	T			
17.4.	Izlučivanje arhivske građe	036-04	1	Da		-	da	T			
17.5.	Ostalo	036-05	1	Da	-	-	da	T			
<b>18.    Pečati, žigovi, štambilji</b>											
18.1.	Općenito	038-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP

										Izlučivanje	trajno brisanje
18.2.	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH	038-02	1	DA	-			T			
18.3.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	038-03	1	da	-			T			
<b>19. Upravni nadzor nad zakonitošću akata</b>											
19.1.	Općenito	040-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>20. Upravni nadzor nad zakonitošću rada</b>											
20.1.	Općenito	041-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>21. Upravna inspekcija</b>											
21.1.	Općenito	042-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>22. Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave</b>											
22.1.	Općenito	050-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>23. Molbe i prijedlozi</b>											
23.1.	Općenito	053-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP



										Izlučivanje	trajno brisanje
23.2.	Pojedinačni prijedlozi	053-02	1	Da	-			5			
<b>24. Javne nagrade i priznanja</b>											
24.1.	Općenito	061-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>25. Radnici u organima uprave</b>											
25.1.	Općenito	080-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
25.2.	Dužnosnici	080-02	1	da	-			T			
25.3.	Rukovodeći radnici	080-03	1	da	-			T			
25.4.	Stručni radnici	080-04	1	da	-			T			
25.5.	Namještenici	080-05	1	da	-			T			
25.6.	Evidencija kadrova u tijelima uprave	080-06	1	da	-			T			
25.7.	Ocjenjivaje rada službenika i namještenika	080-07	1	da	-			T			
25.8.	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	080-08	1	da	-			T			
25.9.	Ostalo	080-09	1	da	-			T			
<b>26. Politika zapošljavanja</b>											
26.1.	Općenito	100-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

<b>27. Usmjeravanje u zanimanja</b>											
27.1.	Općenito	103-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>28. Radni odnosi radnika u udruženom radu</b>											
28.1.	Prava i obaveze radnika (općenito)	110-03	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>29. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Ugovor o djelu i dopunski rad</b>											
29.1.	Općenito	112-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
29.2.	Na neodređeno vrijeme	112-02	1	da	-			T			
29.3.	Na određeno vrijeme	112-03	1	da	-			T			
29.4.	Ugovor o djelu	112-04	1	da	-			T			
29.5.	Dopunski rad	112-05	1	da	-			T			
29.6.	Pripravnici	112-06	1	da	-			T			
29.7.	Ostalo	112-07	1	da	-			T			
<b>30. Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada</b>											
30.1.	Općenito	113-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
30.2.	Radno vrijeme	113-02	1	da	-			5			
30.3.	Odmori	113-03	1	da	-			5			

30.4.	Dopusti	113-04	1	da	-			5			
30.5.	Bolovanja	113-05	1	da	-			10			
30.6.	Obustave rada	113-06	1	da	-			T			
30.7.	Ostalo	113-07	1	da	-			5			
<b>31. Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost</b>											
31.1.	Općenito	114-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
31.2.	Radni sporovi	114-02	1	da	-			10			
31.3.	Radna disciplina	114-03	1	da	-			5			
31.4.	Disciplinska odgovornost i postupak	114-04	1	da	-			10			
31.5.	Materijalna odgovornost	114-05	1	da	-			10			
31.6.	Ostalo	114-06	1	da	-			10			
<b>32. Zaštita na radu</b>											
32.1.	Općenito	115-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
32.2.	Nesreće na radu	115-04	1	da	-			T			
<b>33. Inspekcija na radu</b>											
33.1.	Općenito	116-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>34. Radni staž</b>											

34.1.	Općenito	117-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
34.2.	Minuli rad	117-02	1	da	-			T			
34.3.	Utvrđenje radnog staža	117-04	1	da	-			5			
34.4.	Ostalo	117-07	1	da	-			5			
<b>35.    Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva</b>											
35.1.	Općenito	118-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
35.2.	Stručna sprema	118-02	1	da	-			T			
35.3.	Kvalifikacije	118-03	1	da	-			T			
35.4.	Stručna osposobljenost	118-04	1	da	-			T			
35.5.	Ostalo	118-06	1	da	-			5			
<b>36.    Kadrovska politika i evidencije</b>											
36.1.	Općenito	119-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
36.2.	Kadrovska evidencija	119-03	1	da	-			T			
<b>37.    Osobni dohoci - stjecanje</b>											
37.1.	Općenito	120-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
37.2.	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	120-02	1	da	-			50			

37.3.	Po osnovi minulog rada	120-04	1	da	-			50			
37.4.	Ostalo	120-08	1	da	-			5			
<b>38. Ostala primanja po osnovi rada</b>											
38.1.	Općenito	121-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
38.2.	Dnevnica	121-02	1	da	-			5			
38.3.	Terenski dodatak	121-03	1	da	-			5			
38.4.	Naknada za odvojeni život od obitelji	121-04	1	da	-			5			
38.5.	Naknada za prijevoz s posla i na posao	121-05	1	da	-			5			
38.6.	Regres za godišnji odmor	121-07	1	da	-			5			
38.7.	Troškovi preseljenja	121-08	1	da	-			5			
38.8.	Pomoć u slučaju smrti	121-09	1	da	-			5			
38.9.	Jubilarnе nagrade	121-10	1	da	-			5			
38.10.	Otpremnina	121-11	1	da	-			5			
38.11.	Nagrade učenicima i studentima	121-13	1	da	-			5			
38.12.	Ostalo	121-15	1	da	-			5			
<b>39. Tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja</b>											
39.1.	Općenito	130-01	1	da	-	-	da	2		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>40. Stručna praksa, vježbenici</b>											

40.1.	Općenito	132-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>41.    Stručni ispiti</b>											
41.1.	Stručni ispiti	133-02	1	da	-	-	da	50		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>42.    Mirovinsko osiguranje</b>											
42.1.	Općenito (Rješenje o mirovini, podaci o MIO)	140-01	1	da	-	-	da	50		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>43.    Javni red i mir-općenito</b>											
43.1.	Općenito	210-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>44.    Poslovi prometa</b>											
44.1.	Općenito	211-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>45.    Privredno planiranje</b>											
45.1.	Općenito	300-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

<b>46.</b>	<b>Privredni razvoj</b>										
46.1.	Općenito	302-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
46.2.	Program razvoja	302-02	1	da	-			T			
<b>47.</b>	<b>Industrija i rudarstvo</b>										
47.1.	Općenito	310-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
47.2.	Elektroprivreda	310-02	1	da	-			5			
<b>48.</b>	<b>Zanatstvo i mala privreda</b>										
48.1.	Općenito	311-01	1	da	-	-	da	2		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>49.</b>	<b>Poljoprivreda</b>										
49.1.	Općenito	320-01	1	da	-	-	da	2		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
49.2.	Poljoprivredno zemljište	320-02	1	da	-			T			
<b>50.</b>	<b>Šumarstvo</b>										
50.1.	Općenito	321-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
50.2.	Šume i šumsko zemljište	321-02	1	da	-			10			

<b>51. Veterinarstvo</b>											
51.1.	Općenito	322-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>52. Vodoprivreda</b>											
52.1.	Općenito	325-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>53. Unutarnja trgovina</b>											
53.1.	Općenito	330-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>54. Turizam</b>											
54.1.	Općenito	334-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>55. Ugostiteljstvo</b>											
55.1.	Općenito	335-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>56. Cestovni promet</b>											
56.1.	Općenito	340-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje



56.2.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-03	1	da	-			T			
56.3.	Sigurnost u cestovnom prometu	340-08	1	da	-			5			
<b>57. Željeznički promet</b>											
57.1.	Općenito	341-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>58. Veze</b>											
58.1.	Općenito	344-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
58.2.	Poštanski promet	344-02	1	da	-			5			
58.3.	Telefonski i telegrafski promet	344-03	1	da	-			5			
58.4.	Ostalo	344-08	1	da	-			5			
<b>59. Prostorno planiranje</b>											
59.1.	Općenito	350-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
59.2.	Prostorni planovi	350-02	1	da	-			T			
59.3.	Uvjeti uređenja prostora	350-05	1	da	-			T			
59.4.	Ostalo	350-07	1	da	-			5			
<b>60. Zaštita čovjekove okoline</b>											
60.1.	Općenito	351-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP

										Izlučivanje	trajno brisanje
60.2.	Mjere zaštite čovjekove okoline	351-02	1	da	-			T			
<b>61. Građevinski poslovi</b>											
61.1.	Općenito	360-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>62. Izgradnja objekta</b>											
62.1.	Općenito	361-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
62.2.	Izgradnja objekata	361-02	1	da	-			T			
62.3.	Građevinska dozvola	361-03	1	da	-			T			
62.4.	Dozvola za upotrebu objekta	361-05	1	da	-			T			
62.5.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	361-07	1	da	-			T			
62.6.	Ostalo	361-08	1	da	-			T			
<b>63. Građevinsko urbanistička inspekcija</b>											
63.1.	Općenito	362-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>64. Komunalni poslovi</b>											
64.1.	Općenito	363-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP

										Izlučivanje	trajno brisanje
64.2.	Komunalne djelatnosti	363-02	1	da	-			T			
64.3.	Komunalna naknada	363-03	1	da	-			6		Izlučivanje	
64.4.	Oslobađanje troškova komunalne naknade	363-03	2	da	-			T			
64.5.	Komunalna inspekcija	363-04	1	da	-			5			
64.6.	Ostalo	363-05	1	da	-			5			
64.7.	Komunalni doprinos	363-07	1	da	-			10			
64.8.	Zbrinjavanje otpada	363-10	1	da	-			T			
64.9.	Komunalni redar	363-11	1	da	-			5			
<b>65. Stambena politika</b>											
65.1.	Općenito	370-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
65.2.	Stanovi i stanovanje	370-03	1	da	-			T			
65.3.	Ostalo	370-05	1	da	-			5			
<b>66. Stambeni odnosi</b>											
66.1.	Općenito	371-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
66.2.	Korištenje stanova u društvenom vlasništvu	371-02	1	da	-			5			
66.3.	Stanarsko pravo	371-03	1	da	-			5			
66.4.	Stanarina	371-04	1	da	-			5			
66.5.	Ostalo	371-05	1	da	-			5			

<b>67. Poslovni prostor</b>											
67.1.	Općenito	372-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
67.2.	Najam odnosno zakup	372-03	1	da	0			10			
<b>68. Financijsko-planski dokumenti</b>											
68.1.	Općenito	400-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
68.2.	Financijski planovi	400-02	1	da	-			T			
68.3.	Budžet	400-06	1	da	-			T			
68.4.	Proračuni	400-08	1	da	-			T			
<b>69. Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje</b>											
69.1.	Općenito	401-01	1	da	-	-	da	11		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
69.2.	Knjigovodstvene evidencije	401-02	1	da	-			11			
69.3.	Računi	401-03	1	da	-			11			
<b>70. Financiranje</b>											
70.1.	Općenito	402-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
70.2.	Privredne djelatnosti	402-02	1	da	-			T			
70.3.	Društvene djelatnosti	402-03	1	da	-			T			

70.4.	Sufinanciranje	402-07	1	da	-			T			
70.5.	Financiranje iz proračuna	402-08	1	da	-			T			
70.6.	Fondovi	402-09	1	da	-			T			
<b>71. Kreditiranje</b>											
71.1.	Općenito	403-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>72. Investicije</b>											
72.1.	Općenito	404-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>73. Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine</b>											
73.1.	Općenito	406-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
73.2.	Osnovna sredstva	406-03	1	da	-			T			
73.3.	Sredstva opreme	406-05	1	da	-			T			
<b>74. Porezi</b>											
74.1.	Općenito	410-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>75. Carine</b>											
75.1.	Općenito	413-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP

										Izlučivanje	trajno brisanje
<b>76.</b>	<b>Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza</b>										
76.1.	Općenito	415-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>77.</b>	<b>Raspolaganje proračunskim sredstvima</b>										
77.1.	Općenito	430-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>78.</b>	<b>Dohodak</b>										
78.1.	Općenito	431-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>79.</b>	<b>Bankarstvo</b>										
79.1.	Općenito	450-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
79.2.	Zajmovi i krediti	450-05	1	da	-		da	5			
<b>80.</b>	<b>Poslovi osiguranja</b>										
80.1.	Općenito	453-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>81.</b>	<b>Kontrola financijskog poslovanja</b>										

81.1.	Općenito	470-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
81.2.	Financijska agencija FINA	470-02	1	da	-		da	5			
<b>82. Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje-općenito</b>											
82.1.	Općenito	500-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
82.2.	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti	500-02	1	da	-		da	5			
<b>83. Socijalna zaštita - općenito</b>											
83.1.	Općenito	550-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
83.2.	Crveni križ	550-05	1	da	-		da	5			
<b>84. Oblici socijalne zaštite</b>											
84.1.	Općenito	551-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
84.2.	Jednokratne novčane pomoći	551-06	1	da	-			5			
84.3.	Naknada za novorođenče	551-06	2	da	-			5			
<b>85. Spomen-obilježja</b>											

85.1.	Općenito	564-01	1	da	-	-	da			IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>86. Predškolski odgoj</b>											
86.1.	Općenito	601-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>87. Školstvo</b>											
87.1.	Općenito	602-01	1	da	-	-	da	2		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
87.2.	Osnovno obrazovanje	602-02	1	da	-			T			
87.3.	Srednje obrazovanje	602-03	1	da	-			10			
<b>88. Stipendiranje</b>											
88.1.	Stipendije i krediti	604-02	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>89. Kultura-manifestacije, komemoracije i žalosti</b>											
89.1.	Općenito	610-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>90. Kulturne djelatnosti</b>											
90.1.	Općenito	612-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje



90.2.	Glazbeno-scenska djelatnost	612-03	1	da	-			T			
90.3.	Bibliotečna djelatnost	612-04	1	da	-			T			
90.4.	Arhivska djelatnost	612-06	1	da	-			T			
<b>91. Sport</b>											
91.1.	Općenito	620-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
91.2.	Sportske organizacije	620-02	1	da	-						
<b>92. Informatika</b>											
92.1.	Općenito	650-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
92.2.	Informatička oprema	650-02	1	da	-			5			
<b>93. Odvjetništvo i pravna pomoć</b>											
93.1.	Općenito	701-01	1	da	-	-	da	10		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
93.2.	Odvjetništvo	701-02	1	da	-			10			
<b>94. Pravosuđe-ostalo</b>											
94.1.	Općenito	740-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
94.2.	Parnični postupak	740-08	1	da	-						
94.3.	Ostalo	740-15	1	da	-						

<b>95. Vojna obaveza</b>											
95.1.	Općenito	800-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>96. Civilna zaštita</b>											
96.1.	Općenito	810-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
96.2.	Mjere zaštite i spašavanja	810-03	1	da	-			T			
96.3.	Jedinice civilne zaštite	810-05	1	da	-			T			
96.4.	Štabovi civilne zaštite	810-06	1	da	-			T			
<b>97. Domaća suradnja-općenito</b>											
97.1.	Općenito	900-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
97.2.	Sutradnja županija, gradova i općina u RH	900-03	1	da	-						
<b>98. Suradnja s inozemstvom-prijateljska suradnja</b>											
98.1.	Općenito	910-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>99. Hidrometeorološki poslovi</b>											
99.2.	Elementarne nepogode	920-11	1	da	-			10			

<b>100. Geodetski-katastarski poslovi-opći poslovi</b>											
100.1.	Općenito	930-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>101. Katastar zemljišta</b>											
101.1.	Općenito	932-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>102. Imovinsko-pravni poslovi (evidencije nekretnina u vlasništvu)</b>											
102.1.	Općenito	940-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>103. Promjena režima vlasništva</b>											
103.1.	Općenito	943-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
103.2.	Ostalo	943-06	1	da	-						
<b>104. Građevinsko zemljište</b>											
104.1.	Općenito	944-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
104.2.	Nezakonito izgrađene zgrade	944-03	1	da	-						
<b>105. Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa poljoprivrednim zemljištem</b>											

105.1.	Općenito	945-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>106. Statistika-organizacija i metode</b>											
106.1.	Općenito	950-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

<b>II. UPRAVNI POSTUPAK</b>											
<b>1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Ugovor o djelu i dopunski rad</b>											
1.1.	Na neodređeno vrijeme	112-02	1	da	-			T		predaja arhivu	-
1.2.	Na određeno vrijeme	112-03	1	da	-			T		predaja arhivu	-
<b>2. Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada</b>											
2.1.	Odmori	113-03	1	da	-			5		izlučivanje	-
<b>3. Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva</b>											
3.1.	Stručna sprema	118-02	1	da	-			T		predaja arhivu	-
<b>4. Komunalni poslovi</b>											
4.1.	Komunalna naknada - rješenja	363-03	1	da	-			6		izlučivanje	-
4.5.	Komunalna inspekcija - rješenja	363-04	1	da	-			5		izlučivanje	-
<b>III. DOKUMENTACIJA KOJA NIJE OBUHVAĆENA PLANOM KLASIFIKACIJA</b>											

1. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE											
1.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.4.	Godišnji financijski izvještaji	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.5.	Statistički izvještaji	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
1.6.	Knjiga osnovnih sredstava	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.7.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.8.	Izlazni računi	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.9.	Ulazni računi	-	-	da	da	-	da	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.10.	Izvodi banaka (dnevni promet)	-	-	da	da	-	da	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje

1.11.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.12.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.13.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.14.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.15.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.16.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.17.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.18.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.19.	Knjiga (popis) ulaznih računa	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-

1.20.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.21.	Knjiga (popis) izlaznih računa	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.22.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	-	-	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.23.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	-	-	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.24.	Potrošački krediti (po okončanju)	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.25.	Izveštaji o naplati lokalnih poreza	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.26.	Plan javne nabave	-	-	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.27.	Dokumentacija o osiguranju imovine	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.28.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.29.	Periodični financijski izvještaji	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.30.	Evidencije o prisutnosti na radu	-	-	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.31.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	-	-	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-







