



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000-HPB d.d. Zagreb	<b>GODINA XXVIII</b> <b>Broj 19</b> Makarska, 19. rujna 2022.g.	Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
--	--	--

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 55. Statuta Grada Makarske (»Glasnik Grada Makarske« br. 3/21), gradonačelnik Grada Makarske dana 01. kolovoza 2022. godine donosi

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

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

## PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADA MAKARSKA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

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

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

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

#### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti

pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

**c) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

**d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

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

**f) informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

**g) informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

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

**i) izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

**j) lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

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

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

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

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

**o) posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova

(npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

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

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

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

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

**t) upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

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

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

**a) autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

**b) cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

**c) čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

**d) povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

**e) vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument,

odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

### Članak 7.

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

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

## III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

#### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

#### Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### Članak 10.

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

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

(3) Ako Grad 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 DAST.

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

### **Članak 11.**

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

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

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

### **Članak 12.**

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

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

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

(4) Grad je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji

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

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

## **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

### **Članak 14.**

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

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

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

### **Članak 15.**

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

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

## **4. PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 16.**

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

(2) Pretvorba gradiva Grada mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva

- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo

- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### **Članak 17.**

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

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

- upute za administraciju i održavanje sustava

- upute za korisnike sustava

- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi

- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 20.**

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

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

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

#### **Članak 21.**

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

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

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



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

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

#### **Članak 22.**

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

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

#### **Članak 23.**

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

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

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

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

#### **Članak 24.**

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila,

gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

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

#### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

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

#### **Članak 26.**

(1) Grada je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Grada mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAST nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

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

#### **Članak 27.**

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

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

- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koje su opremljene vatrododajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

#### **Članak 28.**

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

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

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

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

#### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

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

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih

metapodataka.

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

#### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAST na odobrenje.

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

#### **Članak 31.**

(1) Grad 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 DAST.

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

(3) Ako u radu Grada nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, Grad je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

#### **Članak 32.**

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

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

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

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

- odobrenja DAST kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja DAST kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

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

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

##### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

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

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

##### **Članak 36.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAST.

(2) DAST donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

##### **Članak 37.**

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

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

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

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

##### **Članak 38.**

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se DAST.

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

##### **Članak 39.**

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

##### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

#### **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA**

##### **Priprema gradiva za predaju**

##### **Članak 41.**

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

(2) Prije predaje gradiva Grada Makarske je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAST.

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

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

##### **Članak 42.**

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



## **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 43.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Članak 44.**

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

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

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

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Grad za obavljanje djelatnosti ili je uslijed

stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAST može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnim arhivu/HDA**

### **Članak 45.**

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

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

### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAST,
- obavještanje DAST 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 DAST.

**Članak 47.**

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

**Članak 48.**

(1) Grada Makarske je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAST.

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

**Članak 49.**

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

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

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

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 50.**

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

**Članak 51.**

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

**Članak 52.**

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 53.**

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

**Članak 54.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva KLASA:036-01/10-10/1, URBROJ:2147/05-04/1-10-1, od 22. travnja 2010. godine ("Glasnik Grada Makarske" broj 5/10).

**Članak 55.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Grada Makarske", a nakon prethodnog odobrenja DAST.

KLASA:036-01/22-01/1  
URBROJ:2181-6-01-22-1  
Makarska, 01. kolovoza 2022.g.

Gradonačelnik  
dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

**Prilog:****POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA  
GRADA MAKARSKE S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

DAST je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Makarske dana 09. rujna 2022.g., KLASA: UP/I-034-02/02-3/68 ; URBROJ: 2181-109-03-22-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada Makarske s rokovima čuvanja dana 09. rujna 2022.g., KLASA: UP/I-034-02/02-3/68 URBROJ: 2181-109-03-22-02.

Ova Pravila objavit će se u "Glasniku Grada Makarske" dana 19. 09. 2022. godne, te stupaju na snagu dana 27. rujna 2022.godine.

Gradonačelnik  
dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA MAKARSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	OSNIVANJE I PRESTANAK RADA GRADA (registracija i prijava promjena)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	UPIS U NADLEŽNI REGISTAR	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	OVLAŠTENJA U POTPISIVANJU I ZAMJENJIVANJU	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.1.4.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI								
1.1.4.1.	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.4.2.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.3.	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.4.	Evidencije i zaduživanje pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>1.2.</b>	<b>UPRAVLJANJE</b>								
1.2.1.	ORGANIZACIJA RADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	UNUTARNJI USTROJ								
1.2.2.1.	Opći akti o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.2.	Opći akti o unutarnjem redu upravnih tijela Grada (sistemizacija)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	ANALIZA POSLOVANJA								
1.2.3.1.	Statistika - općenito	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Statistika financija i investicija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
1.2.4.	TIJELA UPRAVLJANJA								
1.2.4.1.	Gradsko vijeće (poziv za sjednice, materijali za sjednice, zapisnici sa sjednica)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.2.	Gradsko vijeće (tonski zapis sjednica)	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.2.	Gradsko vijeće (općenito)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.4.3.	Gradonačelnik (opći akti)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.4.	Gradonačelnik (općenito)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.	<b>STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA</b>								
3.1.	RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA (poziv za sjednice, materijali za sjednicu, zapisnici sa sjednica i odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	RADNA TIJELA GRADONAČELNIKA (poziv za sjednicu, materijali za sjednicu, zapisnici sa sjednica i odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	SAVJET MLADIH (izbori, osmišljanje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.	<b>PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>								
1.4.1.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI GRADSKOG VIJEĆA (odluke, pravilnici, pravila, programi, rješenja, zaključci i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	OPĆI AKTI GRADONAČELNIKA (odluke, pravilnici, planovi, program i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	UPRAVNI PROPISI I STATUTI (Statut Grada, Poslovnik Gradskog vijeća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.	REFERENDUM	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	GODIŠNJI PLANOVI RADA								
1.5.1.1.	Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu Grada	da				trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.1.2.	Financijski plan i program rada gradskih kotara i mjesnih odbora	da	-	-		trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.	GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.1.	Izvešće gradonačelnika o radu (polugodišnje izvješće)- <b>GODIŠNJA TRAJNO</b>	da	-	-		trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	DRŽAVNE, JAVNE SLUŽBE I LOKALNA UPRAVA								
1.7.1.1.	Organizacija državnih i javnih službi	da	-	-		5 godina	-	izlučivanje	-
	Državni uredi i službe	da	-	-		5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.3.	Županijski uredi i službe	da	-	-		5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.4.	Gradski uredi i službe	da	-	-		5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.5.	Mjesni uredi i službe	da	-	-		5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.2.	UGOVORI	da	-	-		trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3.	UGOVOR O DJELU	da	-	-		5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.4.	UGOVOR O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA IZMEĐU NADLEŽNOG MINISTARSTVA I GRADA	da	-	-		TRAJNO	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
		da	-	-	-		-		-
1.8.	INFORMIRANJE, MARKETING								
1.8.1.	STRUČNI ČASOPISI I LITERATURA CENTRA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.9.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.9.1.	STANDARDI KVALITETE U SUSTAVU RADA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.	NADZOR								
1.10.1.	UPRAVNI NADZOR	da	-	-	-	TRAJNO	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.10.2.	INSPEKCIJSKI NADZOR	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.3.	UNUTARNJI NADZOR	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.4.	ZAŠTITNI NADZOR	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.11.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
1.11.1.	NESREĆE I NEPOGODE								
1.11.1.1.	Plan evakuacije i spašavanja (službenika i namještenika i korisnika Grada u slučaju iznenadnog događaja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I SLUŽBENIČKI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	TEČAJEVI, SEMINARI, SKUPOVI, KONGRESI, SIMPOZIJII	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
2.1.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE, DOŠKOLOVANJE I IZOBRAZBA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	STRUČNA PRAKSA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.4.	STRUČNI ISPITI	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.1.5.	SPORTSKI SUSRETI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	RAD I RADNI (SLUŽBENIČKI) ODNOSI								
2.2.1.	OPĆENITO								
2.2.1.1.	Opći akt o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.2.	Opći akt o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika	da				trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.2.	Zapošljavanje								
2.2.1.2.1.	Politika zapošljavanja	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.1.2.2.	Zapošljavanje stranih državljana	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.2.3.	Zapošljavanje invalida i članova obitelji	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.	ZAPOSLENICI								
2.2.2.1.	Matična evidencija zaposlenika (Matična knjiga radnika/Registar zaposlenika)	da	da	-	-	trajno	trajno	Kod stvaratelja	-
2.2.2.2.	Personalni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Radnici u državnim i javnim službama i uredima	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.4.	Stručni radnici	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
2.2.2.5.	Računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.6.	Evidencije radnika (pomoćne evidencije – bolovanja, izostanci)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.7.	Ovlaštenja o vođenju upravnih postupaka i upravnih stvari	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.8.	Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost zaposlenika								
2.2.2.8.1.	Evidencije o stručnoj i drugoj osposobljenosti	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.8.2.	Stručna sprema	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.8.3.	Stručne kvalifikacije	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.8.4.	Stručna osposobljenost	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.8.5.	Priznavanje svojstva stručnosti	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.2.9.	Kadrovske evidencije	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.3.	<b>SLUŽBENIČKI (RADNI) ODNOSI</b>								
2.2.3.1.	Radni odnosi – kretanja, prava i obveze radnika	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Pripravnici i vježbenici	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.3.6.	Mentorstvo	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.3.7.	Rad za opće dobro bez naknade	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
2.2.3.8.	Prava i obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
2.2.3.9.	Radni staž								
2.2.3.9.1.	Radni staž – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.2.	Minuli rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.3.	Utvrđivanje radnog staža	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.4.	Priznavanje posebnog staža	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.5.	Potvrde radnicima iz evidencija o radnom odnosu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>									
2.2.4.1.	Radno vrijeme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Dnevni i godišnji odmori	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.3.	Dopusti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.4.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Bolovanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.6.	Obustave rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.4.7.	Pripravnost i dežurstva	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.8.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.5. POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA</b>									
2.2.5.1.	Radni sporovi i disciplinska odgovornost	da	-	-	-	TRAJNO	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
2.2.6.	PRAĆENJE I OCJENJIVANJE								
2.2.6.1.	Ocjenjivanje radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	PLAĆE I NAKNADE PLAĆA								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.7.2.	Kartice plaća	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.7.3.	Obračuni honorara i ostalih primanja na koje se plaćaju doprinosi (nadzornad izvršenjem roditeljske skrbi, pojačana briga i nadzor, isplate PTV – komisije)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (obraci IP, ID, IDD)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Plaće (evidencije, potvrde iz evidencije)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.7.7.	Osnovica za korisnike državnog proračuna	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.2.7.8.	Plaće po osnovi tekućeg rada	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.7.9.	Plaće po osnovi minulog rada	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	predaja arhivu
2.2.7.10.	Naknada za vjernost	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.8.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA								
2.2.8.1.	Ostala primanja po osnovi rada	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
2.2.8.2.	Dnevnice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.3.	Terenski dodatak	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanja	-
2.2.8.4.	Naknada za odvojen život od obitelji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.6.	Naknada za topli obrok	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.7.	Naknada (regres) za godišnji odmor	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.8.	Naknada za troškove preseleženja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.9.	Naknada za pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.10.	Jubilarna nagrada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.11.	Opremnina	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.12.	Autorski honorari	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.13.	Naknada učenicima i studentima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.14.	Zaštitna oprema i odjeća	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.15.	Naknada za Božićne blagdane	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.16.	Naknada za dar za djecu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.17.	Naknada za usluge vještačenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.18.	Naknada za vrijeme bolovanja dužeg od 90 dana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
2.2.8.19.	Naknada za ozljede na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.20.	Naknada za rođenje djeteta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.21.	Naknada za tešku invalidnost zaposlenika, mldb. djece ili supružnika zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.	<b>NAGRADE I PRIZNANJA</b>								
2.2.9.1.	Opći akt vezano za dodjelu priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.2.	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.3.	Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.4.	Priznanja, nagrade – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.	<b>ZAŠTITA NA RADU</b>								
2.2.10.1.	Zaštita na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.10.2.	Nesreće na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.3.	Zaštitna sredstva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.10.5.	Procjena rizika za Grad (procjena rizika za život i zdravlje radnika i osoba na radu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.10.6.	Uvjerjenja o osposobljenosti radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.10.7.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-





Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
3.2.1.	ISPRAVE O VLASNIŠTVU (vlasnički list)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.	IZVODI IZ KATASTRA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.	KUPOPRODAJNI UGOVORI I DRUGI UGOVORI O STJECANJU I OTUĐENJU PRAVA NA ZEMLJIŠTU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.	ZGRADE								
3.3.1.	OPĆENITO								
3.3.1.1.	Gravevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, zapisnici o tehničkom pregledu, uporabne dozvole)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.1.2.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	STJECANJE I RASPOLAGANJE								
3.3.2.1.	Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.2.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.3.	Ugovori o najmu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.4.	Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju i otuđenju zagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaju arhivu	predaja arhivu
3.3.3.	GRADNJA, NADOGRADNJA, REKONSTRUKCIJA								
3.3.3.1.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, suglasnosti, građevinska dozvola)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
3.4.1.	TELEKOMUNIKACIJSKA OPREMA	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
3.4.2.	MIKROFILMSKA OPREMA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.3.	UREDSKA POMAGALA I STROJEVI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.4.	ORGANIZACIJA I OPREMA RADNIH PROSTORIJA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.5.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRJEVOZ I DOSTAVA								
3.5.1.	POŠTANSKE USLUGE (ugovori s HP- om, dopisi, podaci)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	FINANCIJSKE EVIDENCIJE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.	FINANCIJSKI PLANOVI-PRORAČUN	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.3.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI (PERIODIČNI OBRAČUNI) – POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI (GODIŠNJI – ZAVRŠNI OBRACUN)-GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.5.	BILANCE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
4.2.2.	KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE I DOKUMENTI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO								
4.2.3.1.	Glavna knjiga (Financijske kartice)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige – isto kao i temeljnice	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.3.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa (faktura)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.4.	Knjiga blagajne	da	da	-	-	7 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.5.	Evidencija nabavki	da	da	-	-	7 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.6.	Računi – ulazni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.7.	Računi – izlazni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.8.	Narudžbenice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.9.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.10.	Računski (kontni) plan	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.3.11.	Temeljnice	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.12.	Predračuni	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
4.2.3.13.	Financije i računovodstvo – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4.	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO								
4.2.4.1.	Ekonomsko poslovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.4.2.	Osnovna sredstva – evidencija	da	da	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.2.4.3.	Kartice osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.4.	Popisna lista osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.5.	Uredska oprema	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.6.	Službena vozila	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.4.7.	Sitan inventar – popisi	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	predaja arhivu
4.2.4.8.	Rashodovanje i otpis imovine	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.4.9.	Inventure (popis imovine)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	IZVODI BANKE (REDOVNI RAČUN, PRIJELAZNI RAČUN)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.2.	IZVODI BANKE ŽIRO-RAČUN (REDOVNI)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
4.3.3.	IZVODI POMOĆI (PRIJELAZNI RAČUN, RASKNJIŽENI)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.4.	ANULACIJE NOVČANIH POMOĆI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	ISPLATE NOVČANIH POMOĆI I JEDNOKRATNIH NOVČANIH POMOĆI - POPISI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	KREDITI I POSUDBE								
4.3.6.1.	Krediti	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.2.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	BLAGAJNA								
4.3.7.1.	Blagajna materijalnih troškova, goriva, jednokratnih novčanih pomoći	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.2.	Uplatnice i isplattice	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	POREZI PRISTOJBE, DOPRINOSI, TAKSE								
4.3.8.1.	Porezna kartica	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.8.2.	Porezi iz osobnog dohotka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.3.	Porezi iz novčanih naknada	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.4.	Doprinosi iz osobnog dohotka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.5.	Doprinosi iz novčanih naknada	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.6.	Prizezi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
4.3.8.7.	Takse	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.8.	Administrativne takse	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
4.4.1.	PRIPREMA GRADSKOG PRORAČUNA, FINACIJSKO PLANIRANJE I DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	IZVRŠAVANJE PRORAČUNA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	FINANCIRANJE								
4.4.3.1.	Financiranje – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.2.	Financiranje iz županijskog proračuna	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.3.	Financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.4.	Refundacije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	UKUPNI PRIHODI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.5.1.	INVESTICIJE								
4.5.1.1.	Investicije u socijalnoj skrbi, planiranje, predlaganje i dr.	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.2.	Stručne podloge, dokumentacije za kapitalna ulaganja, evidencije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.3.	Praćenje potreba socijalnih ustanova za kapitalnim ulaganjima, evidencije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.4.	Pribavljanje suglasnosti i odobrenja za kapitalna ulaganja u socijalnoj skrbi	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
5.1.1.	PREDSTAVKE, PRITUŽBE, MOLBE I PRIJEDLOZI KORISNIKA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.2.	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI									
5.2.1.	INFORMATIKA – OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	INFORMATIČKA OPREMA, PROGRAMI I SISTEMI	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA									
5.3.1.	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR								
5.3.1.1.	Upravni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.2.	Opći upravni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.3.	Posebni upravni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.4.	Potvrde o upravnim postupcima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.1.5.	Evidencije o provedbenim propisima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.6.	Izjave o stanju rješavanja upravnih stvari	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.1.7.	Upravni i računski spor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.	UREDSKO POSLOVANJE	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.	KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I URUĐBENI BROJEVI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.	POSTUPAK S AKTIMA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
5.3.5.	EVIDENCIJE I OBRASCI U UREDSKOM POSLOVANJU	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.6.	PRIJEMNI URED	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.7.	OGLASNE PLOČE	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.8.	PISARNICA – USTROJ I POSLOVANJE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.9.	EVIDENCIJE U PISARNICI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.10.	IZLUČIVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.11.	EVIDENCIJE U PISMOHRANI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.12.	OVJERE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.3.13.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE								
5.3.13.1.	Osnovne evidencije								
5.3.13.1.1.	Urudžbeni zapisnik	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.13.1.2.	Upisnik predmeta upravnog postupka I. stupnja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.13.2.	Pomoćne evidencije								
5.3.13.2.1.	Pomoćne evidencije – općenito	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.3.13.2.2.	Registri koji su se vodili uz urudžbeni zapisnik i upisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.13.2.3.	Knjiga pismohrane (arhivska knjiga)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.13.2.4.	Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)	da	-	-	-	trajno	-	arhivu predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
5.3.13.2.5.	Interna dostavna knjiga	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.6.	Knjiga primljene pošte (obične i preporučene pošiljke te paketi)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.7.	Knjiga otpremljene pošte (obične i preporučene pošiljke te paketi)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.8.	Dostavna knjiga za mjesto	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.9.	Kontrolnik poštarine	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.14.	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM I POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.15.	ZAPISNICO PREDAJI ARHIVSKOG GRADIVA ARHIVU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.16.	ZAPISNICO NADZORU OD STRANE NADLEŽNOG ARHIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA								
6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA I ČLANOVA OBITELJI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA OSTALIH ZDRAVSTVENO NEOSIGURANIH OSOBA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	VJEŠTAČENJE KORISNIKA RADI OSTVARIVANJA PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.	SOCIJALNA SKRB								



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
10.1.	PROCIJENE RIZIKA (OD VELIKIH NESREĆA I OD POŽARA)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.	PLANOVI CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE OD POŽARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
10.3.	IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA ČLANOVA STOŽERA CZ	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
10.4.	CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.5.	OPĆI AKTI VEZANO ZA VATROGASTVO	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
10.6.	CIVILNA ZAŠTITA; ZAŠTITA OD POŽARA; VATROGASTVO-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.	GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE								
11.1.	LOKACIJSKE DOZVOLE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.2.	GRAĐEVINSKE DOZVOLE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.3.	UPORABNE DOZVOLE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.4.	RJEŠENJA O UKLANJANJU GRAĐEVINA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.5.	POTVRDE GLAVNOG PROJEKTA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.6.	PROSTORNI PLANOVI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.7.	SUGLASNOST NA PROSTORNE PLANOVE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.8.	POTVRDE PARCELACIONIH ELABORARA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.9.	UVJETI GRAĐENJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.10.	IZVJEŠĆA O STANJU U PROSTORU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
11.11.	PROGRAM MJERA ZA UNAPREĐENJE STANJA U PROSTORU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.12.	PROJEKTA DOKUMENTACIJA (IDEJNO RJEŠENJE, IDEJNI PROJEKT, GLAVNI PROJEKT, IZVEDBENI PROJEKT)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.13.	GRADITELSTVO I PROSTORNO UREĐENJE-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.	TERITORIJALNA PODJELA								
12.1.	GRANICE PODRUČJA GRADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.2.	GRANICE PODRUČJA GRADSKIH KOTARA I MJESNIH ODBORA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.3.	IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA ČLANOVA STOŽERA CZ	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.4.	TERITORIJALNA PODJELA- OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
13.	OBRAZOVANJE, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I SPORT								
13.1.	PLANOV I DOKUMENTACIJA KAPITALNIH PROJEKATA IZGRADNJE OBJEKATA OBRAZOVANJA, PREDŠKOLSKOG OBRAZOVANJA, TEHNIČKE KULTURE I SPORTA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.	GODIŠNJI PLANOV I PROGRAMI I IZVJEŠĆA O RADU USTANOVA	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.3.	PROGRAMI JAVNIH POTREBA U KULTURI, TEHNIČKOJ KULTURI I SPORTU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.4.	STIPENDIJE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
17.1.	OPĆI AKTI VEZANI ZA KOMUNALNE DJELOVNE, KOMUNALNI RED I JAVNE POVRŠINE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.2.	PROGRAMI GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.3.	KONCESIJSKA ODOBRENJA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
17.4.	KONCESIJA (PLANOVI, ODLUKE O DODJELI, UGOVORI)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.5.	RJEŠENJA IZ OVLASTI PROMETA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
17.6.	RJEŠENJA O KORIŠTENJU, PREKOPU, UZURPIRANJU I SL. JAVNIH POVRŠINA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.7.	SPIŠI U VEZI UTVRĐIVANJA KOMUNALNE NAKNADE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
17.8.	SPIŠI U VEZI UTVRĐIVANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
17.9.	SPIŠI U VEZI KOMUNALNOG REDA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.10.	SPIŠI U VEZI PROMETNOG REDARSTVA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.11.	ODREĐIVANJE KUĆNIH BROJEVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.12.	KOMUNALNI POSLOVI-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.	STAMBENI ODNOSI								
18.1.	NAJAM I PRODAJA STANOVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
18.2.	UTVRĐIVANJE STANARINE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
18.3.	POTVRDE I UVJERENJA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.4.	STAMBENI ODNOSI-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.	MJESNI ODBORI/GRADSKI KOTARI								
19.1.	OSNIVANJE MJESNIH ODBORA/ GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.2.	PROGRAMI I PLANOVI MJESNIH ODBORA/GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.3.	PRAVILA MJESNIH ODBORA/ GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.4.	POSLOVNIK O RADU VIJEĆAMJESNIH ODBORA/ GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.5.	MJESNI ODBORI/GRADSKI KOTARI- OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.	NAKLADNIŠTVO I OSTALO								
20.1.	MONOGRAFIJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.2.	SLUŽBENI GLASNIK GRADA (SLUŽBENO GLASILO)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.3.	BROŠURE, RAZGLEDNICE I SL. TISKANI MATERIJAL	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.4.	OSTALI SPISI VEZANI UZ NAKLADNIŠTVO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.	GOSPODARSTVO								
21.1.	PROGRAMI UKUPNOG RAZVOJA, MASTER PLANOVI I DRUGI STRATEŠKI DOKUMENTI RAZVOJA GRADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
21.2.	SPISI VEZANI ZA ODREĐIVANJA CIJENA USLUGA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
21.3.	IZVJEŠĆA TVRTKI O POSLOVANJU	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
21.4.	ZAHTEVI ZA FINACIJSKOM POMOĆI I ODLUKE PO ISTOM	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.5.	SPISI VEZANI ZA RADNA VREMENA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.6.	IZVJEŠĆA IZ OBLASTI GOSPODARSTVA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.7.	GOSPODARSTVO-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
22.	UREDSKO POSLOVANJE								
22.1.	URUDŽBENI ZAPISNIK	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
22.2.	ARHIVSKA KNJIGA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
22.3.	DOSTAVNE KNJIGE, KNJIGE ZA POŠTU I DRUGE POMOĆNE UREDSKE KNJIGE	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
22.4.	KNJIGA PRIMLJENE POŠTE	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
22.5.	POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
22.6.	ZAPISNICI O PREUZIMANJU GRADIVA I PRIMOPREDAJI GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
22.7.	UREDSKO POSLOVANJE-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
23.	JAVNA NABAVA								
23.1.	DOKUMENTACIJA O NABAVI	da	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje	-
23.2.	UGOVORI JAVNE NABAVE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
23.3.	JAVNA NABAVA-OPĆENITO	da	-	-	-	4 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
24.	GRADSKO POGLAVARSTVO								
24.1.	POZIVI ZA SJEDNICU S MATERIJALIMA, ZAPISNICI SA SJEDNICA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhiva	predaja arhivu
24.2.	ODLUKE GRADSKOG POGLAVARSTVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
24.3.	GRADSKO POGLAVARSTVO- OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Temeljem članka 12. Zakona o ugostiteljstvu (Narodne novine, br. 85/15, 121/16, 99/18 i 25/19, 98/19, 32/20, 42/20 i 126/21) i članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 3/21), Gradonačelnik Grada Makarske dana 31. kolovoza 2022. godine donosi

## ODLUKA o proglašenju sajmenih dana

### Članak 1.

Grad Makarska u promidžbeno turističku svrhu tijekom kalendarske godine organizira događanja kao što su sajmovi, manifestacije i prigodne priredbe.

### Članak 2.

Proglašavaju se sajmeni dani i to u vremenu:

1. za dan 01. rujna 2022., ispred crkva sv. Marka, za vrijeme održavanja manifestacije KULTRA;

2. za dan 02. rujna 2022., ispred crkva sv. Marka, za vrijeme održavanja manifestacije KULTRA;

3. za dan 03. rujna 2022., ispred crkva sv. Marka, za vrijeme održavanja manifestacije KULTRA;

4. za dan 04. rujna 2022., ispred crkva sv. Marka, za vrijeme održavanja manifestacije KULTRA;

5. za dan 05. rujna 2022., na Spomeniku Revoluciji, za vrijeme održavanja manifestacije KULTRA;

6. za dan 13. rujna 2022., u Rančičevom dvoru, za vrijeme održavanja manifestacije Maestrle;

7. za dane 17. i 18. rujna 2022., na gradskoj rivi, za vrijeme održavanja proslava Dana hrvatske ratne mornarice;

8. za dan 24. rujna 2022. godine, na Kačićevom trgu u sklopu manifestacije „Lito je u gradu“;

9. za dan 30. rujna 2022., u dvorište Glazbene škole, za vrijeme održavanja manifestacije Druženje mladih: Move to dance;

### Članak 3.

Prigodna prodaja, na kioscima, štandovima i sl., kao sastavni dio sajmenih događanja u navedenom terminu za događanja iz članka 2., može započeti najranije u 9,00 i završiti najkasnije sljedećeg dana u 1,00 sat.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 610-02/22-01/20

UR. BROJ: 2181-6-06-05-22-2

Makarska, 31. kolovoza 2022.

Gradonačelnik

dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

Na temelju članka 42. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 55. i 56. Statuta Grada Makarske (“Službeni glasnik Grada Makarske broj 3/21) Gradonačelnik Grada Makarske, donosi

**ODLUKU****I.**

Posjetiteljima Malakološke zbirke u Franjevačkom samostanu Makarska odobrava se razgledavanje Interpretacijskog centra Veliki Kaštel sa kupljenom ulaznicom za posjet Malakološkoj zbirci“.

**II.**

Posjet Interpretacijskom centru Veliki Kaštel uz predočenje ulaznice Malakološke zbirke odobrava se za 2022. godinu.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Glasniku Grada Makarske“.

KLASA: 612-05-22-01-4

URBROJ:2181-6-06/01-22-1

Makarska, 12. lipnja 2022.

Gradonačelnik

dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

Na temelju članka 42. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 55. i 56. Statuta Grada Makarske (“Službeni glasnik Grada Makarske broj 3/21) Gradonačelnik Grada Makarske, donosi

**ODLUKU****I.**

Posjetiteljima Parka prirode „Biokovo“ odobrava se razgledavanje Interpretacijskog centra Veliki Kaštel sa kupljenom ulaznicom u Park prirode „Biokovo“.

**II.**

Posjet Interpretacijskom centru Veliki Kaštel uz predočenje ulaznice Parka prirode „Biokovo“ odobrava se za 2022. godinu.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Glasniku Grada Makarske“.

KLASA: 406-09/15-02/9

URBROJ:2181-6-06/01-22-164

Makarska, 12. lipnja 2022.

Gradonačelnik

dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

## SADRŽAJ

**Gradonačelnik**

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Makarske ( sastavni dio - Popis dokumentarnog gradiva Grada Makarske s rokovima čuvanja) ..... 329
2. Odluka o proglašenju sajmenih dana..... 368
3. Odluka (ulaznice – Malakološka zbirka u Franjevačkom samostanu Makarska ) ..... 368
4. Odluka (ulaznice- Parka prirode „Biokovo“) ..... 369



**GLASNIK**  
**Grada**  
**MAKARSKE**