



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ČAČINCI

Godina XXI

Čačinci, 31.05.2023 . godine

Broj 03/23

1. PRAVILA za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Čačinci..... 2
2. Popis dokumentarnog gradiva općine Čačinci s rokovima čuvanja..... 21

1. Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/20) te članka 43. Statuta općine Čačinci („Službeni glasnik“ općine Čačinci, broj 01/21) načelnik općine Čačinci donosi

PRAVILA
za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Čačinci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom s popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Čačinci (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 Čačinci, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Čačinci s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Čačinci, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Čačinci u posjedu.

2

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 Općine Čačinci od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Čačinci odgovoran je načelnik Općine Čačinci.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Čačinci obavlja Državni arhiv u Virovitici, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Čačinci čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg

ustrojstva Općine Čačinci, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Virovitici.

- (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 Općine Čačinci, 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 OPĆINE ČAČINCI KAO STVARATELJA/POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Čačinci kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 nastalog 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 Državnom arhivu u Virovitici na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Čačinci 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) Državnom arhivu u Virovitici
- obavještavati Državni arhiv u Virovitici o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva

- izvijestiti Državni arhiv u Virovitici 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.

6

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Čačinci te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Čačinci 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 Općina Čačinci 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 Općina Čačinci 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 Državni arhiv u Virovitici.

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.

7

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 Općine Čačinci 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) Općina Čačinci je dužna 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 Općine Čačinci 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 Općine Čačinci.
- (2) Općina Čačinci jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Virovitici, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Čačinci vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Virovitici na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

8

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 Općine Čačinci 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 Općine Čačinci 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) Općina Čačinci mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete

u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općina Čačinci obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Čačinci mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Općine Čačinci provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologiji 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) Općina Čačinci 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.

10

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Općine Čačinci dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Čačinci.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do

predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Čačinci, 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 Općine Čačinci.
- (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.

11

- (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 uređivanja 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) Općine Čačinci je dužna 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) Općine Čačinci mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Virovitici nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

12

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 energetske 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 vatrodojavnim 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) Općina Čačinci 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**

14

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Čačinci s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Virovitici na odobrenje.
- (2) Ako Državni arhiv u Virovitici 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) Općina Čačinci 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 HDA, kao i uputama Državnog arhiva u Virovitici/HDA.
- (2) Ukoliko Općina Čačinci 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 Općine Čačinci nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Čačinci s rokovima čuvanja, Općina Čačinci je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Čačinci 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 Općine Čačinci s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Virovitici kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Virovitici 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 Općine Čačinci i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Čačinci s rokovima čuvanja.

15

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 Općine Čačinci.
- (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 Državnom arhivu u Virovitici.
- (2) Državni arhiv u Virovitici 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) Općina Čačinci može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Čačinci s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Virovitici.

16

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Čačinci 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 DRŽAVNOM ARHIVU U VIROVITICI**Priprema gradiva za predaju**

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Virovitici sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina Čačinci je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Virovitici.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Virovitici 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 Općina Čačinci.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

17

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Virovitici 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 Državnog arhiva u Virovitici.
- (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) Općina Čačinci je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Virovitici prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Virovitici/HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Virovitici 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 Općine Čačinci 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 Državnom arhivu u Virovitici u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Virovitici opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Čačinci predaje Državnom arhivu u Virovitici isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Čačinci za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Virovitici može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

18

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Virovitici

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Čačinci Državnom arhivu u Virovitici 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 Državnom arhivu u Virovitici
- obavještanje Državnog arhiva u Virovitici 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 Državnom arhivu u Virovitici.

Članak 47.

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

Članak 48.

19

- (2) Općina Čačinci je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Virovitici.
- (3) 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“ br. 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 Općine Čačinci 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 Općine Čačinci s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Virovitici i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Čačinci, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Virovitici.

KLASA: 036-01/23-01/01
URBROJ: 2189/14-02/23-1
U Čačincima, 02.05.2023.

Načelnik Općine Čačinci
Alen Jurenac, mag.ing.agr., v.r.

20

Prilog:

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

Državni arhiv u Virovitici izdao je odobrenje na ova Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Čačinci dana 17. svibnja 2023. godine (KLASA: UP/I-611-03/23-17/05; URBROJ: 2189-80-02-23-2) te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Čačinci s rokovima čuvanja kao njihov sastavni dio dana 17. svibnja 2023. godine (KLASA: UP/I-611-03/23-17/05; URBROJ: 2189-80-02-23-2).

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE ČAČINCI S ROKOVIMA ČUVANJA***Napomena:***

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Postupak:

T = Trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

PA = Predaja Arhivu – Po isteku roka dokumentacija koja se čuva trajno se, u zakonski predviđenom roku, predaje Državnom arhivu u Virovitici

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje Državnog arhiva u Virovitici.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje Državnog arhiva u Virovitici.

D = Djelomično izlučiti – Po isteku roka dokumentacija se probire, pojedina pismena trajne/veće vrijednosti za Općine u Čačinci se predaju na čuvanje Državnom arhivu u Virovitici, a ostatak se izlučuje (uništava), u dogovoru s Državnim arhivom u Virovitici

21

Rok:

N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

[illegible]

[illegible]

[illegible]

25

5.2.1	Općenito	041-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3	UPRAVNA INSPEKCIJA										
5.3.1	Poslovi inspekcijskog nadzora	043-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4	OSTALI NADZORI										
5.4.1	Ostali nadzor (izvješća o nadzoru čuvaju se trajno)	044-01	1	da	-	-		T/N+11	-	predaja arhivu/izlučivanje	-
6.	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE										
6.1	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE										
6.1.1	Općenito	050-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
6.2	MOLBE I PRIJEDLOZI										
6.2.1	Molbe i prijedlozi	053-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
7.	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA										
7.1	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA										
7.1.1	Općenito	061-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.	DUŽNOSNICI							26			
8.1	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE										
8.1.1	Imenovanja i razrješenja dužnosnika	081-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo	081-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

9.	ZAPOŠLJAVANJE										
9.1	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA										
9.1.1	Općenito	100-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.	RADNI ODNOSI										
10.1	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU										
10.1.1	Prava i obaveze zaposlenih u javnom sektoru	110-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO										
10.2.1	Općenito	112-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.2.2	Na neodređeno vrijeme (po jedan primjerak ugovora čuva se u osobnom dosjeu radnika trajno)	112-02	1	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
10.2.3	Na određeno vrijeme (po jedan primjerak ugovora čuva se u osobnom dosjeu radnika trajno)	112-03	1	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
10.2.4	Ugovor o djelu	112-04	1	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
10.2.5	Dopunski rad	112-05	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
10.2.6	Pripravnici	112-06	1	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
10.2.7	Ostalo	112-07	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.3	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA										
10.3.1	Općenito	113-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
10.3.2	Radno vrijeme	113-02	1	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.3.3	Godišnji odmori	113-03	1	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
10.3.4	Dopusti	113-04	1	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

[illegible]

11.1	STJECANJE PLAĆE										
11.1.1	Općenito	120-01	1	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
11.1.2	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	120-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.1.3	Dodaci na plaću	120-03	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.1.4	Ostalo	120-04	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
11.2	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA										
11.2.1	Općenito	121-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.2	Dnevnica	121-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.3	Terenski dodatak i naknada za odvojeni život od obitelji	121-03	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.4	Naknada za prijevoz na posao sa posla	121-04	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.5	Regres za godišnji odmor	121-05	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.6	Troškovi preseljenja	121-06	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.7	Pomoć u slučaju smrti	121-07	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.8	Jubilarne nagrade	121-08	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.9	Otpremnina	121-09	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
11.2.10	Ostalo	121-10	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
12.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE							29			
12.1	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA										
12.1.1	Općenito	130-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
12.2	STRUČNA PRAKSA, VJEŽBENIŠTVO I PRIPRAVNICI										
12.2.1	Stručna praksa, vježbeništvo i pripravnici – općenito	132-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

[illegible]

14.4.1	Sustav zaštite i spašavanja građana	246-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
14.4.1.1.	Zaštita i spašavanje - općenito	246-01	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.	VATROGASTVO										
15.1	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA										
15.1.1	Vatrogasne postrojbe, vatrogasna tehnika i oprema, zaštita vatrogasaca, praćenje stanja zaštite od požara, vatrogasna natjecanja, vatrogastvo općenito	250-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
15.2	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU VATROGASTVA										
15.2.1	Nadzori, evidencije i drugi poslovi	254-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
16.	GOSPODARSTVO										
16.1	INDUSTRIJA I RUDARSTVO										
16.1.1	Općenito	310-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
16.1.2	Elektroprivreda	310-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
16.2	PODUZETNIŠTVO										
16.2.1	Općenito	311-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
17.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO							31			
17.1	POLJOPRIVREDA										
17.1.1	Poljoprivredno zemljište	320-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
17.1.1.1	Poljoprivredno zemljište- kupoprodaja	320-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

[illegible]

19.2.1	Željeznički promet - općenito	341-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
19.3	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE										
19.3.1	Elektroničke komunikacije i pošta – općenito	344-01	1	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
20.	PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE										
20.1	PROSTORNO PLANIRANJE										
20.1.1	Prostorno planiranje – općenito	350-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
20.1.2	Prostorni planovi	350-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.1.3	Praćenje stanja u prostoru (Izvjешća o stanju u prostoru)	350-03	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.1.4	Provedba prostornih planova (UPU i DPU)	350-04	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.1.5	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)	350-05	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.1.6	Uvjeti uređenja prostora	350-06	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.1.7	Ostalo	350-07	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
20.2	ZAŠTITA OKOLIŠA										
20.2.1	Zaštita okoliša – općenito	351-01	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
20.2.2	Studije utjecaja na okoliš	351-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.2.3	Gospodarenje otpadom	351-03	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
20.2.4	Poslovi inspekcije zaštite okoliša	351-04	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
20.2.5	Ostalo	351-05	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

21.	GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI I										
21.1	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU										
21.2	POSLOVI U GRADITELJSTVU										
21.2.1	Poslovi građenja - općenito	360-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
21.2.2	Ostalo (potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama)	360-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
21.3	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA										
21.3.1	Izgradnja građevina – općenito	361-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
21.3.2	Ishodovanje dozvola za gradnju i za ozakonjenje	361-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
21.3.3	Komunalni doprinos (po aktu za građenje)	361-03	1	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
21.3.4	Komunalni doprinos (po rješenju o izvedenom stanju)	361-03	2	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
21.3.5	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	361-04	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
21.3.6	Ostalo	361-05	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
21.4	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA							34			
21.4.1	Poslovi građevinske inspekcije	362-01	1	da	-	-	-	Z+11		izlučivanje	-
21.5	KOMUNALNI POSLOVI										
21.5.1	Općenito	363-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
21.5.2	Komunalne djelatnosti	363-02	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
21.5.3	Komunalna naknada – fizičke osobe	363-03	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
21.5.4	Komunalna naknada – pravne osobe	363-03	2	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-

21.5.5	Komunalni red i komunalno redarstvo	363-04	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
21.5.6	Ostalo	363-05	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
21.6	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA										
21.6.1	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina i ostalo	364-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
21.7	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU										
21.7.1	Poslovi vezani uz energetske učinkovitost (trajno se čuvaju odluke, planovi i strategije)	365-01	1	da	-	-	-	T/Z+10	-	predaja arhivu/izlučivanje	-
22.	STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI										
22.1	STAMBENA POLITIKA										
22.1.1	Prodaja stanova u vlasništvu Republike Hrvatske	370-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
22.1.2	Otkup stanova	370-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
22.1.3	Najam stanova	370-03	1	da	-	-	-	35	-	predaja arhivu	-
22.1.4	Ostalo	370-04	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
22.2	STAMBENI ODNOSI										
22.2.1	Korištenje stanova u vlasništvu Republike Hrvatske	371-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
22.2.2	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati	371-02	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
22.2.3	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	371-03	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

[illegible]

23.3.1	Financiranje iz proračuna – redovito/natječaj	402-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.3.2	Financiranje iz proračuna – izvanredno/izravno	402-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.3.3	Zahtjevi za financiranje – fizičke osobe	402-03	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.3.4	Zahtjevi za financiranje – ostalo	402-04	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.3.5	Fondovi	402-05	1	da	-	-	-	Z+11	-		-
23.3.6	Ostalo	402-06	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
23.4	KREDITIRANJE										
23.4.1	Kredit	403-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.4.2	Jamstva, potraživanja i ostalo	403-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.5	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE										
23.5.1	Javna nabava	406-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.5.2	Jednostavna nabava	406-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.5.3	Inventura	406-03	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.5.4	Sitni inventar, osnovna sredstva, upravljanje nekretninama i pokretninama	406-04	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
23.5.5	Ostalo	406-05	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
24.	JAVNE FINACIJE							37			
24.1	POREZI I TROŠARINE										
24.1.1	Porezi i trošarine – općenito	410-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
24.2	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA										
24.2.1	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza - općenito	415-01	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
24.2.2	Ovrhe	415-02	1	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
24.2.3	Ostalo	415-03	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

[illegible]

39

$$\frac{T/Z+1}{4C}$$

32.1.1	Komemoracije i obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo	610-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
32.1.2	Kulturne manifestacije	610-02	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
32.1.3	Ostalo	610-03	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
32.2	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO										
32.2.1	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo – općenito	611-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
33.	SPORT										
33.1	SPORT (OPĆENITO)										
33.1.1	Sport - općenito	620-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
33.1.2	Sportske organizacije	620-02	1	da	-	-	-	T/Z+10	-	predaja arhivu/izlučivanje	-
33.1.3	Ostalo	620-03	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
34.	INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO										
34.1	INFORMATIKA										
34.1.1	Informacijski sustavi - općenito	650-01	1	da	-	-	-	T/Z+5	-	izlučivanje	-
35.	POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE										
35.1	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ							41			
35.1.1	Odvjetništvo i pravna pomoć – općenito	701-01	1	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
36.	OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA										
36.1	PRAVOSUDNI SUSTAV-OPĆENITO										
36.1.1	Parnički postupak	740-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	42	
	Z+5	

[illegible]

[illegible]

42.2.1	Strateško planiranje regionalnog razvoja	972-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
42.2.2	Ostalo	972-02	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
42.3	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE										
42.3.1	Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - općenito	977-01	1	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
43.	OSTALO										
43.1	OSTALO										
43.1.1	Procjena štete od elementarnih nepogoda	990-01	1	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
43.1.2	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989	990-02	1	da	-	-	-	T/Z+5	-	izlučivanje	-