



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE LOKVIČIĆI

UREDNIK: Anamarija Budimlić, pročelnica UREDNIŠTVO: Krista Kralja 1, Lokvičići, 21263 Krivodol Tel/fax: 021/853/700,	GODINA XXV. Broj 10/2021. LOKVIČIĆI, 26. 08. 2021.	LIST IZLAZI PO POTREBI
--	---	-------------------------------

SADRŽAJ

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Lokvičići.....2

Popis dokumentarnog gradiva općine Lokvičići s rokovima čuvanja.....18

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

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 105/2020), te članka 45. Statuta Općine Lokvičići (Službeni glasnik Općine Lokvičići 04/21) Općinsko vijeće Općine Lokvičići na sjednici održanoj dana 09.08.2021. godine donijelo je

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE LOKVIČIĆI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Lokvičići (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 Lokvičići (u daljnjem tekstu: Općina), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine sve vrste gradiva kojih je Općina 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 Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine odgovoran Općinski načelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Splitu, 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 čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

- 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 KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina 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 nadležnom arhivu u Splitu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

- 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) nadležnom arhivu u Splitu.
- obavještavati nadležni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv u Splitu 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 Jedinostvenom upravnom odjelu Općine te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine 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.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina 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 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 arhiv u Splitu.

(4) Jedinствени upravni odjel Općine osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koristi i aplikacije u digitalnom obliku: e- Porezna; e- Računi (preko Fin-e); internet bankarstvo; e-prijava (HZMO i HZZO); računovodstveni program Synesis; urudžbeni zapisnik se vodi klasičnim načinom putem posebne knjige naslova „Urudžbeni zapisnik“ .

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 Općine 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 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 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

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

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.

(2) Općina jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općine vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Splitu 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 Općine 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

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

- 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 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 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 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 Općine 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 mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine 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.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

(2) Općina je dužna 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) Jedinstveni upravni odjel Općine dužan je cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine.

(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 Jedinstvenom upravnom odjelu u kojem je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela 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 u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u Jedinstvenom upravnom odjelu ili pismohrani Općine.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u Jedinstvenom upravnom odjelu, 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.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva Jedinšteni upravni odjel koji 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) Općina 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) Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni arhiv u Splitu 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

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (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 je dužna 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.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu u Splitu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog arhiva u Splitu.
- (2) Ukoliko Općina 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 nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, Općina je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina 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 s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja nadležnog arhiva u Splitu 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 Općinskog načelnika i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

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.
- (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 nadležnom arhivu u Splitu.
- (2) Nadležni državni arhiv u Splitu 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 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 s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Splitu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine 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 nadležnom državnom arhivu u Splitu sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu u Splitu 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.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine nadležnom državnom arhivu u Splitu 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 nadležnom arhivu u Splitu
- obavještanje nadležnog arhiva u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu u Splitu.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

(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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Lokvičići, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva u Splitu.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 036-01/21-01/01
URBROJ: 2129/08-01-21-1
U Lokvičićima, 09.08.2021. godine**

**Predsjednik Općinskog vijeća
Mate Zovko**

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE LOKVIČIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Splitu izdao je Rješenje o odobrenju na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom, te Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Lokvičići dana 18. kolovoza 2021. godine, KLASA: UP/I-034-02/21-03/44; URBROJ: 2181-109-03-21-02.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE LOKVIČIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Područni ustroj								
1.1.	Granice područja općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Općinsko vijeće, općinski načelnik, radna tijela								
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.	Popis vijećnika općinskog vijeća	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.	Zapisnici općinskog vijeća s prilogima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Načelnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Načelnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popisi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	da	-	-	da	N+10	N+10	IBP izlučivanje	IBP brisanje
2.10.	Pozivi na sjednice s prilogima	da	-	-	da	N+5	N+5	IBP izlučivanje	IBP brisanje

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	Zborovi građana								
3.1.	Pozivi na zborove građana, zapisnici, odgovori na zahtjeve zborova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Referendum								
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovanje glasovanjem	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.	Javna priznanja								
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.	Prijedlozi s objašnjenjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
6.	Grbovi i zastave								
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	da	-	-		trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	da	-	-		trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.	Naselja								
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.	Opći poslovi								
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.6.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog gradiva i izlučivanja dokumentarnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.7.	Knjiga pismohrane, zbirna evidencija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.	Službeni listovi, časopisi, brošure, zapisnici s konferencije za tisak	da	da	-	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.10.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.11.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.12.	Spisi koji se odnose na borbu i samostalnost i priznanje RH	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.13.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	-	da	-	-	-	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.14.	Zapisnici i rješenja inspeksijskih tijela (Inspeksijska izvješća i nalazi)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

8.15.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
-------	--	----	---	---	---	--------	---	----------------	----------------

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.16.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
8.17.	Imovinsko pravni predmeti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.18.	Dokumentacija vezana za odlikovanja domaćih osoba i organizacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.19.	Pokroviteljstva- odluke, ugovori i drugo	da	-	-	-	Z+2/ trajno	-	izlučivanje/ predaja arhivu	izlučivanje/ predaja arhivu
8.20.	Izvešća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.21.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
8.22.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, EU parlament, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendum, i dr.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.23.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	-	da	-	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.24.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+10	N+10	izlučivanje	trajno brisanje
8.25.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.26.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
8.27.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari, GODIŠNJA - TRAJNO	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.28.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama i ostale naknade	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.29.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	da	da	-	-	N+5	N+5	izlučivanje	trajno brisanje
8.30.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.31.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+3	N+3	izlučivanje	trajno brisanje

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

8.32.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.33.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
8.34.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
8.35.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
8.36.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	da	da	-	-	N+3	N+3	izlučivanje	trajno brisanje
8.37.	Općenito o izborima	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
8.38.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	da	da	-	-	N+5	N+5	izlučivanje	trajno brisanje
8.39.	Izborna dokumentacija (zapisnici biračkih odbora)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.	Mjesna samouprava								
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.9.	Pozivi na sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
10.	Materijalno- financijsko poslovanje								

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
-------	--	----	---	---	---	--------	---	-----------------	--

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni račun)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.5.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.6.	Periodični statistički izvještaji	-	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.7.	Nalozi za knjiženje (temeljnice s prilogama)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.8.	Izlazni računi	da	da	-	da	N+11	N+11	izlučivanje	trajno brisanje
10.9.	Ulazni računi	da	da	-	da	N+11	N+11	izlučivanje	trajno brisanje
10.10.	Izvodi banaka (dnevni promet)	-	da	da	-	Z+11	Z+11	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
10.11.	Blagajna (Isplatnice i uplatnice s prilogama)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
10.12.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
10.13.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.14.	Glavna knjiga (kartica na razini analitike)	-	da	-	-	Z+11	-	trajno brisanje	
10.15.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	-	da	-	-	Z+11	-	trajno brisanje	-
10.16.	Godišnja bilanca (glavna knjiga s aspekta bilance)	Da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	trajno brisanje
10.17.	Izvešće o obavljenom popisu imovine – sa popisom imovine	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.18.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.19.	Knjiga (popis) ulaznih računa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.20.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
10.21.	Knjiga (popis) izlaznih računa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.22.	Knjige putnih naloga i putni nalozi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

10.23.	Izveštaj o naplati lokalnih poreza	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.24.	Plan javne nabave	Da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.25.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.26.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-		Z+6	-	izlučivanje	-
Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.27.	Rješenja o ovrhama nad kupcima	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
10.28.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
10.29.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.30.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
11. Kadrovski poslovi									
11.1	Osobni dosjei djelatnika	da	-	-	-	N+70/ Z+7	-	izlučivanje	-
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, raspored službenika i namještenika, stavljanje na raspolaganje, te prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.5.	Ugovori o djelu i autorski honorari	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.6.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja, stručnog osposobljavanja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa GODIŠNJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.11.	Prijave i odjave radnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.12.	Rješenje i odluke u svezi plaće djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, konferencija ili vrijednosti boda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

11.14.	Izvešće o isplaćenim plaćama	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.18.	Predmeti u svezi pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidnog osiguranja	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
11.23.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
11.24.	Zapošljavanje vježbenika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.25.	Prigovori djelatnika žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.27.	Rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.28.	Rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.30.	Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.31.	Civilna služba	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.32.	Rješenje o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

11.38.	Odluke o radnom vremenu	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
--------	-------------------------	----	---	---	---	-----	---	-------------	---

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.	Poslovi zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i skloništa								
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plana zaštite od požara	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, GODIŠNJA _ TRAJNO	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.7.	Uvjerenje o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
13.	Poslovi urbanizma, građevinarstva, ekologije i gospodarenja nekretninama								
13.1.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	da	da	-	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	Da	-	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima, posebni uvjeti građenja)	da	-	-	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.4.	Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	da	da	-	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	da	da	-	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.6.	Razvojni programi i izvješća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.7.	Pravo građenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.12.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.13.	Legalizacija objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.14.	Rješenje o rušenju bespravno izgrađenih objekata	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
13.15.	Imovina stranih državljana	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.16.	Akti i evidencije u svezi katastra vodova u Općini	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.17.	Prostorni planovi	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.18.	Ugovori o prodaji nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.19.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.20.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
13.21.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
13.22.	Zapisnici- elaborati o procjeni nekretnina	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
13.23.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.24.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.25.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.26.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.27.	Ostali akti iz nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.28.	Geodetske izmjere – općenito	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.29.	Izvlaštenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.30.	Utvrđivanje naknade za izvlaštenje nekretnine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

13.31.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.32.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.33.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
13.34.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.35.	Tabularne izjave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.36.	Općenito o prostornom planiranju	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
13.37.	Ostalo u svezi zaštite okoliša	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
13.38.	Izrada ugovora o građenju	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
13.39.	Izrada ugovora o nadzoru izgradnjom	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
14.	Poslovi komunalnog sustava								
14.1.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
14.2.	Akti o grobljima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
14.3.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
14.4.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
14.5.	Akti o nerazvrstanim cestama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
14.6.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	predaja arhivu
14.7.	Općenito o izgradnji objekata	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
14.8.	Rješenje o komunalnom doprinosu	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
14.9.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
14.10.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
14.11.	Pričuva	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
14.12.	Planovi gospodarskog razvoja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
14.13.	Akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
14.14.	Cestovni promet - općenito	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
14.15.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
14.16.	Akti vodoprivrede - općenito	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
14.17.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

14.18.	Komunalno redarstvo – upravni postupak (rješenja, zapisnici)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
--------	--	----	---	---	---	-----	---	-------------	---

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
14.19.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak (očevidi, izvješća)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
15. Poslovi poduzetništva									
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.2.	Turistička djelatnost- općenito	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.3.	Poduzetništvo – općenito	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15.8.	Životni standard	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15.9.	Politika cijene	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
15.10.	Radno vrijeme trgovina	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
16. Odgoj, obrazovanje i školstvo									
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog obrazovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

16.5.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
-------	--	----	---	---	---	-----	---	-------------	---

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
16.6.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
16.7.	Financiranje osnovnog školstva	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
16.8.	Naredbe za isplatu sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
16.9.	Akti u svezi predškolskog odgoja	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15. Zdravstvo i socijalna skrb									
15.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.2.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
15.3.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.3.	Izvještaj iz područja socijalne skrbi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.4.	Akti iz socijalne skrbi- općenito	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.5.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.6.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.7.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.8.	Zdravstvena zaštita	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
15.9.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
15.10.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15.11.	Pripomoć umirovljenicima	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15.12.	Prijava programa udruga	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15.13.	Kućna njega	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
15.14.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem Općinskog socijalnog programa	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
15.15.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
16.	Kultura								
16.1.	Programi javnih potreba u kulturi	da	-	-	-	trajno	-	trajno	trajno
16.2.	Kulturne manifestacije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.4.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.5.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.6.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.7.	Konzervatorska dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.8.	Evidencija kulturnih dobara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.9.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
16.10.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
16.11.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
17.	Sport								
17.1.	Program javnih potreba u sportu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.2.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport u nadležnosti Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.3.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.4.	Analiza i izvješća stanja u oblasti sporta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.5.	Općenito o sportu	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
17.6.	Sponzorstva i financijske potpore	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
17.7.	Akti iz djelatnosti sporta	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
17.8.	Izveštaj o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza),	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.9.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
18.	Poslovi unutarnje revizije, proračunskog nadzora i unutarnje kontrole								
18.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
18.2.	Izveštaji, analize i drugo	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
18.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
18.4.	Revizijska izvješća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
18.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	da		-	-	N+2	-	izlučivanje	-
19.	Javna nabava								
19.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	da	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
19.2.	Izvešće o nabavi, GODIŠNJE - TRAJNO	da	da	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
19.3.	Natječajna dokumentacija za radove	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
19.4.	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
19.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabave roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
19.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
19.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 10/2021

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

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputi nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnom predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe, te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog arhiva.

T= Trajno čuvati

IBP = izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.