

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) te članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07) i članka 55. Statuta Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br.10/13), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera dana, 11. lipnja 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Općine Plitvička Jezera

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga Općine Plitvička Jezera, predaja gradiva nadležnom arhivu te zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Plitvička Jezera s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovanju.

Članak 2.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga pravilnika:

1. *Arhivsko gradivo* su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Plitvička Jezera, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.
2. *Zapisi ili dokumenti* su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.
3. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Općine Plitvička Jezera.
4. *Arhivska jedinica* gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
5. *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
6. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok istekao.
8. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
9. *Nekonvencionalno gradivo* je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
10. *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva* Općine Plitvička Jezera s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema

sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

12. *Osoba zadužena za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

13. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Plitvička Jezera, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema dokumentacijskim cjelinama.

14. *Primarno nadležno upravno tijelo* je stvaratelj ili ustrojstvena jedinica stvaratelja gradiva koja je nadležna za obavljanje određene funkcije ili djelatnosti i radom kojeg nastaje gradivo koje sustavno i pouzdano dokumentira tu funkciju ili djelatnost.

15. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu, a koja se sastoji od prostora u zgradi općinske uprave, smještena na adresi Trg Sv. Jurja 6, Korenica.

Članak 3.

Zaštita arhivskog i registraturnog gradiva sprovodi se centralizirano a u nadležnosti je Jedinstvenog upravnog odjela, osim dokumentacije koja nastaje na računovodstvenim i personalnim poslovima.

Općina Plitvička Jezera je stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je Načelnik Općine Plitvička Jezera.

Odgovorna osoba za poslove zaštite i čuvanja gradiva je službenik u čijem se djelokrugu nalaze poslovi pismohrane i koji ima položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Plitvička Jezera je neotuđivo i predstavlja jednu cjelinu i ne može se dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Općina Plitvička Jezera vodi uredsko poslovanje prema posebnim propisima koji reguliraju uredsko poslovanje tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Članak 7.

Službenici upravnih tijela dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 8.

Općina Plitvička Jezera kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom arhivu, a na zahtjev nadležnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene;
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Plitvička Jezera dužna je izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. NAČIN IZRADE, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 9.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljena u pismohrani.

Izvan pismohrane mogu se čuvati računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija, dokumentacija vezana za komunalnu problematiku, radne knjižice u pohrani i dokumentacija vezana uz obranu, zaštitu i spašavanje.

Ustrojstvena jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovoga članka, koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati, najkasnije do kraja siječnja za prethodnu godinu, podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

V. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 10.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

1. *Knjiga pismohrane* kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu;
2. *Zbirna evidencija* o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi, u posjedu Općine Plitvička Jezera.

Općinska upravna tijela su dužna dostaviti službeniku koji neposredno obavlja poslove pismohrane u Jedinstvenom upravnom odjelu za opće, pravne, komunalne i društvene poslove zbirnu evidenciju o gradivu, najkasnije do kraja prosinca za tekuću godinu.

Članak 11.

Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku (klasifikacijsku oznaku), naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, medij i vrstu zapisa (nosač), rok čuvanja, oznaku tehničke jedinice i napomenu.

Podaci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavlja se nadležnom arhivu redovito, jednom godišnje u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturni podacima popisa.

VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučaju iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Pročelnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje na njegovu poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz stavka 1. ovoga članka predaje se pismohrani internom dostavnom knjigom ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni službenik i službenik u pismohrani.

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

Članak 14.

Nakon prijma i obrade arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

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

Nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, obrađuje i čuva na način utvrđen člancima 12-14. ovog pravilnika.

VII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 16.

Tijela Općine Plitvička Jezera dužna su osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 17.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog

grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 18.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 19.

Brigu o uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

VIII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 20.

Korištenje gradiva odobrava Pročelnik upravnog odjela (odgovorna osoba za poslove organiziranja, pohrane, zaštite i čuvanja spisa).

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Članak 21.

Nakon korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto.

Članak 22.

Izdavanje arhivskog i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pisane molbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje zakon.

Članak 22.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA TE

POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZUČENOG GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je, prema utvrđenim propisima, prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se na temelju zakona i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2 ovoga pravilnika.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita; ili
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju); ili
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza; ili
- godine isteka u kojoj je spis zaključen, tj. u kojoj je dokument prestao važiti.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće općinski načelnik na prijedlog zadužene osobe za poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

Odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje zajedno sa zaduženom osobom pismohrane, obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

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

Članak 26.

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji su potpisali članovi Povjerenstva, dostavlja se nadležnom arhivu.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

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

Članak 27.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 30. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik od kojega se jedan

primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje registraturnoga gradiva evidentirat će se u Knjizi pismohrane, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo Općine Plitvička Jezera predaje se nadležnom arhivu, nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 31.

Stručne poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama obavljaju službenici raspoređeni sukladno unutarnjem ustroju općinskih upravnih tijela, i koji imaju položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

Članak 32.

Službenici iz članka 35. dužni su:

- formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u pripadajuću pismohranu;
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu;
- izdavati gradiva na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 33.

Prigodom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnos odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Općine Plitvička Jezera i njenih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 36.

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

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, broj 18/02).

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:612-06/15-01/01
URBROJ:2125/11-01/01-15-01

OPĆINSKI NAČELNIK
Boris Luketić

POSEBAN POPIS GRADIVA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	TRAJNO
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	TRAJNO
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o preuzimanju gradiva, zapisnici o primopredaji gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	TRAJNO
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 GODINA
1.5.	Izvještaji o radu i programi rada za općinsko vijeće i općinskog načelnika, zapisnici sa sjednica vijeća, komisije odbora i sl. te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	TRAJNO
1.6.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti)	TRAJNO
1.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa	TRAJNO
1.8.	Informacije, analize i uputstva u svezi s primjenom zakonskih propisa	TRAJNO
1.9.	Tehnička dokumentacija – projekti građevina	TRAJNO
1.10.	Evidencija štamblja, pečata i žigova	TRAJNO

1.11.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 GODINA
1.12.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 GODINA
1.13.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 GODINA
1.14.	Manje važno dopisivanje i prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim organizacijama	5 GODINA
1.15.	CD-i i DVD-i te diskete	TRAJNO
2.	RAD I RADNI ODNOSI	
2.1.	Odluke o rješenjima o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	TRAJNO
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	TRAJNO
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	TRAJNO
2.4.	Personalni dosjei s priložima	TRAJNO
2.5.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	TRAJNO
2.6.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	TRAJNO
2.7.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 GODINA
2.8.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 GODINA
2.9.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 GODINA
2.10.	Plan korištenja godišnjih odmora i porodiljnog dopusta	5 GODINA
2.11.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 GODINE
2.12.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 GODINE

2.13.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 GODINE
2.14.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	TRAJNO
2.15.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	TRAJNO
2.16.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	TRAJNO
2.17.	Prijave i odjave djelatnika kod mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	TRAJNO
2.18.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	TRAJNO
3.	URBANIZAM	
3.1.	Prostorni planovi, detaljni i urbanistički planovi uređenja	TRAJNO
3.2.	Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata	TRAJNO
3.3.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama	10 GODINA
3.4.	Ovjera parcelacije	5 GODINA
4.	GRAĐEVINARSTVO, PROMET I UNUTARNJI POSLOVI	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	TRAJNO
4.2.	Odobrenje privatnim osobama za izgradnju pristupa s dvorišta na javnu površinu	5 GODINA
4.3.	Izvješća PU o stanju kriminaliteta na području Općine	10 GODINA
4.4.	Obavijesti o održavanju javnih skupova	3 GODINE

5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.1.	Odluke o imenovanju ulica	TRAJNO
5.2.	Položajni plan grobnih mjesta i grobnica na groblju	TRAJNO
5.3.	Dozvole za ukop umrle osobe	TRAJNO
5.4.	Rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade	10 GODINA
6.	FINANCIJSKI POSLOVI	
6.1.	Proračuni	TRAJNO
6.2.	Odluka o izvršavanju proračuna	TRAJNO
6.3.	Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	TRAJNO
6.4.	Prijedlozi korisnika za uključivanjem u proračun	5 GODINA
7.	KNJIGOVODSTVENO – FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA	
7.1.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 GODINA
7.2.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 GODINA
7.3.	Ostale poslovne knjige	11 GODINA
7.4.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 GODINA
7.5.	Sudske administrativne zabrane	11 GODINA
7.6.	Inventurne liste	11 GODINA
7.7.	Akti u svezi javnih prihoda	11 GODINA
7.8.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	11 GODINA
7.9.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	7 GODINA

7.10.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	11 GODINA
7.11.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	11 GODINA
7.12.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	11 GODINA
7.13.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 GODINA
7.14.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	11 GODINA
7.15.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	11 GODINA
7.16.	Izvodi banaka	11 GODINA
7.17.	Ulazni/izlazni računi	11 GODINA
7.18.	Blagajnički izvještaji	11 GODINA
7.19.	Općenito o financijskim dokumentima	11 GODINA
7.20.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	11 GODINA
7.21.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	11 GODINA
7.22.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine	7 GODINA
7.23.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 GODINA
7.24.	Police osiguranja	7 GODINA
7.25.	Prijedlog financijskog plana	7 GODINA
7.26.	Obračunski listovi plaća	TRAJNO
7.27.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 GODINA

8.	IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI	
8.1.	Dokumentacija o prodaji građevinskog i ostalog zemljišta	TRAJNO
8.2.	Dokumentacija o zamjeni zemljišta	TRAJNO
8.3.	Dokumentacija o zakupu poljoprivrednog zemljišta	TRAJNO
8.4.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	TRAJNO
8.5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	TRAJNO
8.6.	Dokumentacija o zakupu poslovnog prostora	TRAJNO
9.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA	
9.1.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 GODINA
9.2.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 GODINA
9.3.	Financiranje predškolskog odgoja	10 GODINA
9.4.	Financiranje osnovnog školstva	10 GODINA
9.5.	Naredbe za isplatu sredstava	6 GODINA
9.6.	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 GODINA
9.7.	Dokumentacija o radnjama u svezi socijalne zaštite	10 GODINA
9.8.	Spisi u svezi kulturne baštine	TRAJNO

