



Vinodolska općina

7.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br.: 40/09., 15/13., 30/13. – pročišćeni tekst, 7/18., 2/19., 13/20., 41/20. – pročišćeni tekst i 8/21.), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br.: 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br.: 95/19.), općinski načelnik Općine Vinodolske općine donosi:

PROCEDURU upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Vinodolske općine

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupanje upravnog tijela Općine Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Općina) u svezi sa stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninama u vlasništvu Općine izuzev postupka davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina, postupka davanja u najam stanova u vlasništvu Općine te postupka prodaje i davanja na korištenje grobnog mjesta, koji su postupci uređeni drugim općim aktima Općine.

Članak 2.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće upravljaju nekretninama u vlasništvu Općine temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske, Odlukom Općine i ovom Procedurom.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće upravljaju nekretninama na načelima zakonitosti i svrsishodnosti, u skladu s namjenom nekretnina i u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj Općine i osiguranje društvenih i socijalnih interesa.

Stručne poslove u izvršenju prava iz prethodnog stavka obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine.

II. TEMELJNE ODREDBE

Članak 3.

Ovom Procedurom se naročito uređuje:

- stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama,
- provođenje natječaja za prodaju nekretnina, zakup zemljišta, zamjenu nekretnina i osnivanje prava građenja,
- ostvarivanje i zasnivanje drugih prava na nekretninama.

Članak 4.

U sklopu stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja nekretninama u vlasništvu Općine Vinodolske općine, Općina:

- uređuje vlasničko-pravno stanje nekretnina,

- vrši investicijsko i tekuće održavanje nekretnina,
- uređuje građevinsko zemljište pripremom zemljišta za izgradnju (uređenje vlasničko-pravnog stanja, izrada prostornih dokumenata) te osigurava izgradnju komunalnih i telekomunikacijskih instalacija, objekata i uređaja individualne i zajedničke potrošnje,
- vrši izgradnju ili drugi oblik i način uređenja i korištenja građevinskog zemljišta,
- prodaje uređeno neizgrađeno građevinsko zemljište,
- prodaje izgrađeno građevinsko zemljište,
- formira građevinske čestice,
- prodaje i druge nekretnine,
- daje u zakup zemljište u svom vlasništvu,
- osniva pravo građenja na svojim nekretninama,
- osniva stvarne terete na svojim nekretninama,
- kupuje i prima na dar nekretnine,
- mijenja nekretnine u vlasništvu Općine s nekretninama trećih osoba,
- priznaje pravo vlasništva trećim osobama (izdaje tabularne isprave podobne za uknjižbu prava vlasništva),
- vrši i druga vlasnička prava u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Općinski načelnik Općine Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) upravlja nekretninama u vlasništvu Općine pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj Općine, za osiguranje društvenih i drugih interesa, te za probitak i socijalnu sigurnost građana Općine, te donosi odluke o stjecanju i otuđenju nekretnina.

Općinski načelnik donosi odluku o stjecanju nekretnina do vrijednosti 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju nekretnine.

Općinsko vijeće donosi odluku o stjecanju nekretnina čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju nekretnine.

Pri stjecanju nekretnine vodi se računa o tržišnoj cijeni nekretnine.

Općinski načelnik je ovlašten pregovarati s vlasnikom nekretnine o kupnji nekretnine.

Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju na otuđenje nekretnine.

III. PRODAJA NEKRETNINA

Članak 6.

Početna (najniža) cijena nekretnine utvrđuje se na temelju prethodno pribavljenog procjembenog elaborata, stručnog nalaza i mišljenja ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke, polazeći od cijene koja se može postići na slobodnom tržištu za nekretninu sličnih osobina s obzirom na kvalitetu,

lokaciju, namjenu i slično, uz suglasnost procjemenog povjerenstva.

Članak 7.

Općinski načelnik/Općinsko vijeće donosi Zaključak/Odluku o prodaji/stjecanju nekretnina u vlasništvu Općine sukladno ukupnoj vrijednosti nekretnine kako je navedeno u članku 6. ove Odluke te istim Zaključkom ili posebnim aktom raspisuje javni natječaj.

Članak 8.

Natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine može se provesti:

- pisanim javnim nadmetanjem - javno prikupljanje ponuda gdje natjecatelji predaju ponude u zatvorenim omotnicama.

Članak 9.

Ponude za pisano javno nadmetanje se dostavljaju poštom preporučeno ili osobno na adresu Općina Vinodolska općina, Bribir 34, 51253 Bribir, u zatvorenom omotu s naznakom «Ponuda za natječaj - ne otvaraj».

Natjecatelji koji su podnijeli ponude u postupku pisanog javnog nadmetanja imaju pravo biti nazočni otvaranju ponuda.

Članak 10.

Natječaj provodi Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama, koje imenuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo priprema i objavljuje natječaj o prodaji nekretnine u jednom od javnih glasila (službenom, dnevnom, tjednom ili lokalnom listu) i na službenim web stranicama Općine:

Tekst natječaja sadrži:

- adresu i opis nekretnine,
- početni iznos kupoprodajne cijene,
- namjenu nekretnine, ako je određena,
- iznos i način plaćanja jamčevine (najmanje 5 % od početne cijene)
- rok za zaključenje ugovora, način i rok plaćanja kupoprodajne cijene.
- mogućnost i vrijeme uvida nekretnine,
- mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponuda, odnosno usmenog nadmetanja,
- adresu i vrijeme dostave ponude (kod pismene ponude), odnosno prijave (kod usmenog nadmetanja),
- mogućnost obročnog plaćanja kupoprodajne cijene.
- ostale dodatne informacije i uvjete.

Članak 11.

U tekstu natječaja uz uvjete iz prethodnog članka ove Procedure, od ponuditelja će se zatražiti da dostavi i sljedeće:

1. podatke o ponuditelju
2. presliku osobne iskaznice ili putovnice za fizičke osobe, a za pravne osobe presliku rješenja o upisu u sudski ili drugi odgovarajući registar za pravne osobe, presliku kartice tekućeg računa ili broja žiro-računa na koji se može vratiti jamčevina
3. dokaz o uplaćenju jamčevine,
4. ponuđeni iznos kupoprodajne cijene izražen u kunama,
5. dokaz o nepostojanju duga prema Općini Vinodolskoj općini od strane ponuditelja, kao i od strane članova njegovog kućanstva, te tvrtki i obrta koji su bilo u vlasništvu ponuditelja, bilo u vlasništvu članova njegovog kućanstva.

Članak 12.

Po isteku roka za dostavu ponuda po natječaju, Povjerenstvo otvara pristigle ponude i sastavlja zapisnik o svom radu.

Nepravodobno prispjele i nepotpune ponude neće se razmatrati.

Između pravovremeno pristiglih ponuda sa svom potrebnom dokumentacijom izabire se najpovoljnija ponuda.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz Natječaja sadrži i najviši iznos ponuđene cijene.

Članak 13.

Javni natječaj smatra se valjanim ako pristigne makar i samo jedna valjana ponuda.

Članak 14.

U slučaju da dva ili više ponuditelja, uz ispunjavanje svih uvjeta ovog Natječaja, ponude isti iznos cijene, Natječaj će se ponoviti.

Članak 15.

U slučaju da nitko ne dostavi ponudu u postupku prikupljanja ponuda ili ponuditelji ne ponude niti početnu cijenu, Općinski načelnik/Općinsko vijeće može donijeti odluku o sniženju početne cijene.

Članak 16.

Na temelju zapisnika Povjerenstva, Općinski načelnik donosi odnosno predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 17.

Ponuditelju koji nije uspio u natječaju, jamčevina će se vratiti u roku od 8 dana od dana odabira najpovoljnije ponude.

U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja kupoprodajnog ugovora, odnosno uplate kupoprodajne cijene, gubi pravo na povrat jamčevine.

Najpovoljnijem ponuditelju položena će se jamčevina uračunati u kupoprodajnu cijenu.

Članak 18.

Odredbе članka 6. do 18. ove Procedure na odgovarajući način se primjenjuju na raspisivanje natječaja za ostale vidove raspolaganja nekretninama.

Članak 19.

Općinski načelnik/Općinsko vijeće može donijeti Odluku o sklapanju ugovora izravnom pogodbom i prema procijenjenoj vrijednosti nekretnine:

- u slučaju dvije uzastopne neuspjele prodaje putem natječaja,
- radi izgradnje vjerskih objekata, ustanova iz oblasti predškolskog odgoja, školskih ustanova, ustanova iz oblasti kulture i zdravstva, te izgradnje športskih objekata,
- radi izgradnje objekata komunalne infrastrukture, očuvanja kulturne baštine, razvoj poduzetništva prema posebnim programima i sl.
- radi prodaje građevinskog zemljišta koje služi redovitoj uporabi zgrade,
- radi formiranja neizgrađene građevinske čestice u skladu s lokacijskom dozvolom ili detaljnim planom uređenja, ako taj

dio ne prelazi 20% površine planirane građevinske čestice te u ostalim slučajevima propisanim zakonom.

IV. OSTALI NAČINI RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 20.

Svi navedeni, kao i eventualno drugi načini raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine razrađeni su Odlukom o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br.: 3/14.).

Članak 21.

Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta do donošenja odluke o privođenju namjeni određenoj prostorno planskom dokumentacijom.

Zemljište u vlasništvu Općine daje se u zakup na osnovi javnog natječaja.

Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova.

Iznimno od st. 3. ovog članka, na zemljištu koje se daje u zakup radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, otvorenog skladišnog prostora ili uređenje zelenih površina, za poljoprivrednu obradu i slične namjene, uz prethodnu suglasnost Općine, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa, bez prava na povrat troškova ulaganja. Uz zahtjev za odobrenje, zakupnik je dužan priložiti i odgovarajuću tehničku dokumentaciju (idejno rješenje, hortikulturno rješenje i sl.).

Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, uz zahtjev je potrebno dostaviti skicu izmjere (iskolčenje) po ovlaštenom geodeti.

Članak 22.

Općina može, temeljem odluke Općinskog načelnika/Općinskog vijeća, zamjenjivati nekretnine radi:

1. razvrgnuća suvlasničke zajednice,
2. stjecanja vlasništva na građevinskom zemljištu ili drugim nekretninama radi privođenja zemljišta ili postojećih objekata namjeni utvrđenoj prostornim planovima,
3. u drugim opravdanim slučajevima.

Zamjena nekretnina, kao način stjecanja i istovremeno otuđivanja nekretnina, obavit će se prvenstveno na temelju javnog natječaja, a iznimno izravnom pogodbom u slučaju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, očuvanja kulturne baštine, razvoja poduzetništva prema posebnim programima i sl., vodeći računa o tržišnoj vrijednosti nekretnina koje su predmet zamjene.

Članak 23.

Na zemljištu u vlasništvu Općine mogu se ugovorom osnivati prava služnosti u korist vlasnika povlasne nekretnine, nositelja prava građenja na njoj ili u korist određene osobe.

O osnivanju služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine, odlučuje Općinski načelnik uz uvjete:

1. ako je to nužno za odgovarajuće korištenje povlasne nekretnine,

2. ako se time bitno ne ograničava korištenje nekretnine u vlasništvu Općine - poslužne nekretnine,

3. ako se Općini isplati aktom o zasnivanju služnosti utvrđena naknada.

Naknada za zasnivanje stvarne služnosti utvrđuje se ugovorom.

O zasnivanju služnosti Općinski načelnik i predlagatelj zaključuju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 24.

Na nekretnini u vlasništvu Općine može se osnovati pravo građenja u korist druge osobe.

Pravo građenja osniva se ugovorom između Općine kao vlasnika nekretnine i nositelja prava građenja.

Pravo građenja zasniva se na rok koji će se odrediti Odlukom Općinskog vijeća.

Iznos naknade za pravo građenja utvrđuje se sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja, a iznimno se može osnovati bez naknade ako se osniva u korist trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Općine.

Članak 25.

Zasnivanje založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine može se dozvoliti iznimno ako je to u izravnom interesu za ostvarivanje funkcije Općine.

Pod interesom Općine u smislu stavka 1. ovog članka smatra se i interes trgovačkih društava, ustanova i drugih subjekata u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Općine.

O zasnivanju založnog prava odlučuje Općinski načelnik/Općinsko vijeće.

Članak 26.

Darovanjem se stječu nekretnine koje vlasnik bez naknade predaje Općini.

Nasljeđivanjem se stječu nekretnine temeljem rješenja o nasljeđivanju kojim se u ostavinskim postupcima Općini uručuje imovina bez nasljednika (ošasna imovina).

Članak 27.

Za osiguranje društvenih, kulturnih, ekoloških, sportskih i drugih interesa, te za probitak i socijalnu sigurnost svojih stanovnika općina može dati na korištenje nekretnine u vlasništvu općine, udrugama čije je djelovanje u skladu sa važećim Zakonom o udrugama.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Vinodolske općine i u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 940-01/24-01/6

URBROJ: 2170-34-1-24-1

Bribir, 27. prosinca 2024. godine

Općinski načelnik
Daniel Grbić, v. r.

8.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 61. Statuta Općine Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09,15/13,30/13-pročišćeni tekst, 7/18, 2/19, 13/20, 41/20 – pročišćeni tekst i 8/21), općinski načelnik Općine Vinodolske općine dana 18. veljače 2025. godine donosi

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE VINODOLSKE OPĆINE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Vinodolske općine (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 Vinodolske općine, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njezinom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske općine s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Vinodolske općine odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: 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.

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo naziv Općine Vinodolske općine odgovoran je općinski načelnik.

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

Članak 4.

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

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 Rijeci.

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

Članak 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

- 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 VINODOLSKE OPĆINE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Rijeci
- obavještavati Državni arhiv u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Rijeci o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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.

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.

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, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Rijeci.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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.

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

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.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske 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.

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

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

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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.

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

Općina jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Rijeci, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njezine ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Općina vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Rijeci na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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.

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

Članak 17.

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.

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).

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.

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.

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

Članak 19.

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

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

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

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

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

Članak 22.

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 odgovarajućoj pismohrani Općine.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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.

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

5.1. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

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

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

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

Državni arhiv u Rijeci nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

5.2. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

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

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

Članak 28.

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

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

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

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

5.3. Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske općine s rokovima čuvanja iz članka 1.

ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

Ako Držani arhiv u Šibeniku 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.

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 Državnog arhiva u Rijeci.

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

Ako u radu Općine nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske 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 Vinodolske općine s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Rijeci kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja Državnog arhiva u Rijeci kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske općine s rokovima čuvanja.

7.1. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće općinski načelnik.

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.

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.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Rijeci.

Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

7.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

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 Vinodolske općine s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Rijeci.

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 DRŽAVNOM ARHIVU U RIJECI

9.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

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 Državnom arhivu u Rijeci.

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

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.

9.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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

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

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

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

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.

9.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

Predaje se Državnom arhivu u Rijeci opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje Državnom arhivu u Rijeci isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

9.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Rijeci

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije

- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Rijeci
- obavještavanje Državnog arhiva u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 47.

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

Članak 48.

Općina je dužna odrediti odgovornu osobu za rad pismohrane odnosno osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Rijeci.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i važećim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vinodolske općine.

Članak 49.

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).

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.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Ova Pravila s Popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske općine s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Vinodolske općine i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Vinodolske općine, KLASA:036-01/19-01/1 URBROJ: 2107-03/19-01-4 od 2. travnja 2019. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Vinodolske općine.

KLASA:036-01/25-01/1
URBROJ: 2170-34-1-25-1
Bribir, 18. veljače 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Daniel Grbić

Državni arhiv u Rijeci odobrio je Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Vinodolske općine i Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Vinodolske općine s rokovima čuvanja Rješenjem od dana 21. veljače 2025.godine.

KLASA: UP/611-03/25-27/3, URBROJ:126-02-01/3-25-3.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VINODOLSKE OPĆINE

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VINODOLSKE OPĆINE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Općenito								
1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti, razvoju i slično)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.1.1.2.	Politika i postupci (opća pravila i upute o načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja i poslovnoj etici)	da	-	-	da	T	T	Predaja Državnom arhivu u Rijeci (dalje: DARI)	Predaja DARI
1.1.2.	Osnivanje								
1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.2.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.2.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem (dokumentacija inicijativnih odbora ili grupa, prijedlozi i mišljenja o potrebi osnivanja i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.3.	Promjene djelatnosti								
1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.3.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.3.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.3.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti (dokumentacija o pripremi i provedbi postupka promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.4.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.4.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.4.4.	Promjena pravnog statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.4.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.4.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.1.4.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.5.	Znakovi								
1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.5.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje (dokumentacija nastala u postupku registracije znaka pri nadležnom tijelu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.5.4.	Izrada (dokumentacija u svezi s izradom znakova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.5.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija u svezi s neovlaštenim korištenjem)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.6.	Potpisi								
1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.6.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.6.4.	Incidenti i istrage (dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.1.7.	Žigovi								
1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.7.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.7.4.	Ovlaštenja za korištenje (odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.7.5.	Zaduženja (potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.7.6.	Izrada (dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.7.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem žigova)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.1.8.	Identifikacijske isprave								
1.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.8.3.	Zaduženja (potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.8.4.	Izrada (dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.8.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Općenito								
1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.2.	Unutarnji ustroj								
1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i slično)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	
1.2.2.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.2.2.3.	Pravilnici i odluke (pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju, odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.2.2.4.	Analize i ocjene (važnije analize i ocjene koje su utjecale ili bi još mogle utjecati na promjene u ustroju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.2.2.5.	Analize i ocjene (manje važnije analize i ocjene koje nisu utjecale ili nebi još mogle utjecati na promjene u ustroju)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-	
1.2.2.6.	Reorganizacija (dokumentacija o postupcima reorganizacije koja dokumentira veće promjene u unutarnjem ustroju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.2.2.7.	Reorganizacija (dokumentacija o postupcima reorganizacije koja dokumentira manje promjene u unutarnjem ustroju)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-	
1.2.3.	Analiza poslovanja									
1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-	
1.2.3.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.2.3.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.2.3.4.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.2.3.5.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.3.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Općine	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.4.	Tijela upravljanja – Općinsko vijeće, Načelnik								
1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.4.3.	Poslovnici i pravilnici o radu (usvojeni poslovnici ili pravilnici o radu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.4.4.	Konstituiranje (dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.4.5.	Izbori i imenovanja (imenovanja i razrješena članova tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.4.6.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.4.7.	Izvjешća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.4.8.	Odluke tijela upravljanja, uključujući i odluke koje su po ovlaštenju tijela upravljanja donijela njezina podtijela	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.4.9.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.4.10.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.4.11.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.4.12.	Vijećnička pitanja i odgovori	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.4.13.	Primopredaja dužnosti Načelnika	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.2.5.	Područni ustroj								
1.2.5.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o područnom ustroju)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.5.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o područnom ustroju, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na područni ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.5.3.	Granice područja Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.5.4.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.6.	Naselja								
1.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.6.3.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.	Mjesna samouprava								
1.2.7.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o mjesnoj samoupravi)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.3.	Ustroj i rad mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.4.	Izbori za vijeća mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.5.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.6.	Aktivnosti mjesnih odbora	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.2.7.7.	Sjednice vijeća mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.8.	Usvojeni akti sa sjednica mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.7.9.	Izvjestaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Načelniku i/ili Općinskom vijeću	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.2.8.	Zborovi građana								
1.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.8.3.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.8.4.	Pozivi za zbor građana	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.8.5.	Odgovori na zahtjeve zbora građana	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.8.6.	Zapisnici sa održanih zborova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.9.	Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina u jedinicama samouprave								
1.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.9.3.	Dokumenti o radu vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.3.1.	Općenito								
1.3.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.2.	Osnivanje, promjene i ukidanje								
1.3.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.3.2.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.3.2.4.	Imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.3.3.	Rad stručnog ili savjetodavnog tijela								
1.3.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.3.3.3.	Analize i ocjene rada stručnog ili savjetodavnog tijela	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.3.3.4.	Odluke i prijedlozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.3.3.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	Općenito								
1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.2.	Interni normativni akti								
1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.4.2.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.2.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovni, samoupravni sporazumi i drugo) koji uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.2.5.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovni, samoupravni sporazumi i drugo) koji ne uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.4.2.6.	Priprema i donošenje Statuta - dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.4.2.7.	Priprema i donošenje ostalih internih normativnih akata	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.4.3.	Interne odluke i rješenja								
1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.3.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u Općini i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.3.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u Općini i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.4.3.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.4.4.	Normativni akti drugih tijela								
1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.4.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.4.5.	Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela								
1.4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.4.5.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.5.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	Općenito								
1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.1.2.	Politika i postupci (opća pravila, upute, obrasci za izradu planova rada, utvrđivanje rokova u procesu planiranja rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.5.1.3.	Podrška planiranju (dokumentacija prikupljena sa svrhom da podrži i ujednači proces planiranja i izradu planova. Može sadržavati opće podatke o poslovanju i ciljevima poslovanja u određenom razdoblju, opise prioritarnih zadataka i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije								
1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.2.2.	Politika i postupci (pravila, upute i politika dugoročnog i strateškog planiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.5.2.3.	Usvojeni planovi i strategije (uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.5.2.4.	Priprema i donošenje (dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.2.5.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe višegodišnjih planova i strategija)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.3.	Godišnji planovi rada								
1.5.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.3.2.	Politika i postupci (pravila, upute i postupak pripreme i usvajanja planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.5.3.3.	Zbirni godišnji planovi (usvojeni godišnji planovi rada organizacije, izmjene i dopune)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.5.3.4.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.3.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi (osobni godišnji planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih godišnjih planova i u bitnome su sadržani u njima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.5.3.6.	Priprema i donošenje (dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.3.7.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe godišnjih planova)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.5.4.	Kratkoročni planovi rada								
1.5.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.4.2.	Politika i postupci (pravila, upute i postupak pripreme i usvajanja planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.5.4.3.	Zbirni planovi	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.5.4.4.	Planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	
1.5.4.5.	Posebni i pojedinačni planovi (osobni kratkoročni planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih planova i u bitnome su sadržani u njima)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-	
1.5.4.6.	Priprema i donošenje (dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja kratkoročnih planova. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i slično)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-	
1.5.4.7.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe planova)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-	
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU									
1.6.1.	Općenito									
1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-	
1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.6.1.3.	Statistička izvješća i pregledi (pomoćna i privremena izvješća i pregledi kao potpora funkciji izvješćivanja u cjelini)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-	
1.6.1.4.	Ad hoc izvješća (opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-	
1.6.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu									
1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-	
1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.6.2.3.	Zbirna izvješća (zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI	
1.6.2.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (godišnja izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i osobna godišnja izvješća)	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.6.2.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i slično)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.6.3.	Kratkoročna izvješća o radu								
1.6.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.6.3.3.	Zbirna izvješća (kratkoročna izvješća koja se odnose na organizaciju u cjelini ili na više segmenata njezine djelatnosti i rada)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.6.3.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (kratkoročna izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i zaposlenika)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.6.3.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i slično)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	Općenito								
1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.2.	Politika i postupci (pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.1.3.	Evidencija poslovnih partnera	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.4.	Planovi i projekti	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.5.	Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.6.	Ostale analize, izvješća i statistika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.7.2.	Strane organizacije i pojedinci								
1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.2.7.	Članska prava i obveze prema međunarodnim udrugama (dokumentacija o važnijim i trajnijim članskim pravima i obvezama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.2.8.	Članska prava i obveze prema međunarodnim udrugama (dokumentacija o manje važnim i kraćim članskim pravima i obvezama)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.3.	Domće organizacije i pojedinci – državne i javne službe								
1.7.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.3.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.3.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.3.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.3.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.3.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.4.	Domaće organizacije i pojedinci – ostale organizacije i pojedinci								
1.7.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.4.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.4.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.4.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.4.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.7.4.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.8.	SEMINARI I KONFERENCJE								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.1.	Općenito								
1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.8.2.	Organizacija seminara i konferencija								
1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.8.2.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.3.	Sudjelovanje								
1.8.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.8.3.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (programi, pozivi, materijali i drugo)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.9.1.	Općenito								
1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.2.	Informativni materijali								
1.9.2.1.	Općenito (opća prepiska i dokumentacija o distribuciji informativnog materijala)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.2.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.2.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.2.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.2.6.	Službene novine Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.3.									
1.9.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.3.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.3.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o manje važnim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.3.5.	Ispitivanje javnog mišljenja	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.4.									
Promidžba									
1.9.4.1.	Općenito (opća prepiska i dokumentacija o promidžbi i distribuciji promidžbenog materijala)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.9.4.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.4.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.4.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.4.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.4.7.	Potporna dokumentacija (pomoćna dokumentacija i materijali koji služe kao resurs za pripremu promidžbenoga materijala i aktivnosti)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.5.	Izložbe								
1.9.5.1.	Općenito (opća prepiska i dokumentacija o promidžbi i distribuciji promidžbenog materijala)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.5.3.	Katalozi i popisi izložaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.5.4.	Priprema i postavljanje (dokumentacija u vezi pripreme i postavljanja izložbi – prijedlozi, skice, radni materijali, suradnici, organizacija)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.9.6.	Svečanosti i proslave								
1.9.6.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.6.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.9.6.4.	Ostale objeetnice	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.7.	Posjeti								
1.9.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.7.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posjedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.7.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manjeg značaja s kraćim stručnim i promidžbenim posjedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.8.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti								
1.9.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.9.8.3.	Zahvale	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.8.4.	Pozivi i obavijesti	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
1.9.8.5.	Čestitke	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.10.1.	Nagrade i priznanja								
1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na organizaciju, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih na Općine i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.10.1.4.	Ustanovljenje naOpćine i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.1.5.	Dodjela naOpćine i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima organizaciji te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima organizaciji te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.10.2.	Darovi								
1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.2.3.	Evidencija darova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.2.4.	Dodjeljeni darovi (dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.2.5.	Dodjeljeni darovi (dokumentacija o manje vrijednim i simbolički manje značajnim darovima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.10.2.6.	Primljeni darovi (dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima koje je organizacija primila)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.2.7.	Primljeni darovi (dokumentacija o manje vrijednim i simbolički manje značajnim darovima koje je organizacija primila)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.10.3.	Sponzorstva i donacije								
1.10.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.10.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.3.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.10.3.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.3.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.10.3.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.10.3.7.	Izješća nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.10.4.	Dobrotvorne aktivnosti								
1.10.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.4.2.	Politika i postupci (odluke o sredstvima i kriterijima za dodjelu i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.10.4.3.	Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.11.1.	Općenito								
1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.2.	Sustav kvalitete								
1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.11.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.2.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete (norme koje se primjenjuju u sustavu kvalitete, specifikacije poslovnih	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.11.2.4.	procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete)								
1.11.2.5.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.3.	Projekti uvođenja i razvoja (projektna dokumentacija nastala u postupcima uvođenja i razvoja sustava kvalitete)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.11.3.	Vanjski nadzor								
1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.3.3.	Izvjешća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i slično)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.11.3.5.	Provedba nadzora (dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.11.4.	Unutarnji nadzor								
1.11.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.11.4.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.4.3.	Izvjешća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.11.4.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i slično)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.11.4.5.	Provedba nadzora (dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.12.	NADZOR								
1.12.1.	Općenito								
1.12.1.1.	Općenito - opća prepiska, upiti i obavijesti (ako se odnosi posebno na unutarnji ili vanjski nadzor ili pojedine njihove oblike, vidjeti u odgovarajuće grupe 1.12.2. i 1.12.3.)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju opća pitanja nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.12.2.	Vanjski nadzor								
1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.12.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.12.2.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+3	-	Izlučivanje	-
1.12.3.	Unutarnji nadzor								
1.12.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.12.3.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.12.3.3.	Rad nadzornog tijela - dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i drugo)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.12.3.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.12.3.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.12.3.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
1.13.1.	Općenito								
1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.13.2.	Nesreće i nepogode								
1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.13.2.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.2.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti - planovi i druga dokumentacija kojom se utvrđuju mjere za nastavak djelatnosti u slučaju veće nepogode (uspostava vitalnih sustava na zamjenskoj lokaciji, osiguranje kontinuiteta vitalnih poslovnih procesa i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.13.2.5.	Analize i procjene pripremljenosti (procjene i provjere spremnosti za postupanje u slučaju nesreća i nepogoda)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.13.2.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.13.2.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.3.	Civilna zaštita								
1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.13.3.3.	Raspored i imenovanja (imenovanja i rasporedi, zaduženja zaposlenika s posebnim zaduženjima u okviru civilne zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.3.4.	Planovi i uputstva (planovi i odluke o sustavu civilne zaštite, upute nadležnih tijela i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.3.5.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.13.3.6.	Skloništa	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.13.3.7.	Vježbe i obuka (dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja, obuka zaposlenika)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.13.3.8.	Ugovori vezani uz obavljanje poslova zaštite i spašavanja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.3.9.	Inspeksijski nadzor u području civilne zaštite	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.13.4.	Rizici i osiguranje								
1.13.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.13.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.4.3.	Osiguranje od rizika (sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.4.4.	Procjena rizika i ugovaranje osiguranja (dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Općenito								
2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.1.2.	Planiranje i razvoj								
2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.1.2.3.	Planovi i procjene potreba (procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.1.2.4.	Analize, ocjene i izvješća (analize i ocjene stanja ljudskih resursa, ocjene postojećih stručnih, poslovnih i administrativnih kapaciteta te pitanja vezanih uz njihov razvoj, analize mogućnosti i zapreka za razvoj ljudskih resursa i slično) koje mogu značajnije poduprijeti buduće aktivnosti analize i razvoja ljudskih resursa	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.1.2.5.	Analize, ocjene i izvješća (analize i ocjene stanja ljudskih resursa, ocjene postojećih stručnih, poslovnih i	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.2.6.	Zahjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.1.3.3.	Planovi (planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje. Uključuje planove i programe za sve oblike školovanja i stručnog usavršavanja)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.3.4.	Analize i ocjene (ocjene potreba, programa i mogućnosti, analize uspješnosti programa i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.3.5.	Stipendiranje (stipendije i drugi slični oblici financijske potpore zaposlenicima za školovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.3.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.3.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.4.	Državni i stručni ispit								
2.1.4.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i slično)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.1.4.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.4.4.	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.4.5.	Pojedinačni državni i stručni ispiti (može sadržavati prepisku u svezi s izlaskom na ispit, pripremom i uspjehom na ispitu)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Općenito								
2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.2.	Radna mjesta								
2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i slično)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.2.2.	Politika i postupci (metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta, tarifni prilog, posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mjesta i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.2.3.	Sistemizacija radnih mjesta – normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistemizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.2.4.	Sistemizacija radnih mjesta – normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama (dokumentacija o manje značajnom postupku sistemizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.2.5.	Dokumentacija u svezi sa sistemizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.2.6.	Analize, ocjene i izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.3.3.	Evidencija zaposlenika (osnovna evidencija zaposlenika)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.3.4.	Osobni dosjei - sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, rješenja o rasporedu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i drugo (dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.3.5.	Osobni dosjei - sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, rješenja o rasporedu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i drugo (ostali dosjei)	da	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.3.6.	Matična knjiga radnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.3.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima - pomoćne evidencije i pregledi zaposlenika (primjerice za određeno razdoblje, prema vrsti radnog odnosa i drugo)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.4.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.4.	Zasnivanje i prestanak (dokumentacija koja se odnosi na rukovođeće funkcije u Općini)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.4.5.	Ugovori o radu – rješenja o rasporedu – ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa (napomena: nalazimo ih u sekundarnoj podgrupi „osobni dosjei“ grupe 2.2.3. gdje se čuvaju 70 godina)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.6.	Raspored na radno mjesto – prijedlozi, mišljenja i odluke o rasporedu na radno mjesto (odluke o rasporedu ili premještanju na drugo radno mjesto nalazimo i u sekundarnoj grupi „Osobni dosjei“ grupe 2.2.3. gdje se čuvaju 70 godina)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.7.	Pripravnički staž (dokumentacija o pripravnicima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.8.	Radna obveza (utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.9.	Inspekcija rada (dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspeksijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.10.	Radni sporovi – dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.4.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.15.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.16.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.5.3.	Radno vrijeme (odluke o radnome vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.4.	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenom radu)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
2.2.5.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
2.2.5.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu (u podgrupi „Osobni dosjei“ sekundarno se čuvaju rješenja o trajnijim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti (odluke i druga dokumentacija o zamjeni za vrijeme odsutnosti)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.6.3.	Povreda službene dužnosti (odluke i rješenja u svezi s povredama obveza iz radnog odnosa) Napomena: odlažu se i u podgrupu „Osobni dosje zaposlenika“ grupe 2.2.3. kao u sekundarnu grupu	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.6.4.	Prijave (prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti) – dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.6.	Materijalna odgovornost (utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika, naknada štete)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7. Praćenje i ocjenjivanje									
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.7.3.	Sustav ocjenjivanja (pravila i upute za ocjenjivanje zaposlenika)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.4.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima (ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja / prijedlozi, mišljenja, izvješća izrađena ili prikupljena radi ocjenjivanja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.5.	Žalbe i sporovi (žalbe, prigovori i primjedbe na ocjene zaposlenika, dokumentacija nastala u postupku rješavanja žalbi)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.8. Plaće i naknade plaća									
2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.8.3.	Isplatne liste plaća (isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi)	da	-	-	-	T	-	ostaje u posjedu stvaratelja	-
2.2.8.4.	Stimulacija (odluke o stimulaciji, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka). Odluke koje se odnose na pojednog zaposlenika vidjeti kao rješenja i odluke o plaći.	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.8.5.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i drugo)	da	-	-	-	N+11	-	Izlučivanje	-
2.2.8.6.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
2.2.8.7.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	ostaje u posjedu stvaratelja	-
2.2.8.8.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	ostaje u posjedu stvaratelja	-
2.2.8.9.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
2.2.8.10.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
2.2.8.11.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
2.2.8.12.	Žalbe i sporovi (žalbe, prigovori i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.9.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.4.	Darovi djeci zaposlenika (utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.5.	Jubilarnе nagrade (odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i drugo)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade viječnicima za nazočnost na sjednicama kao i o drugim naknadama	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.10.	Pogodnosti i darovi								
2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.10.3.	Korištenje i dodjela stanova (dodjela vlastitih stanova na korištenje, najam stanova za zaposlenike i potpore u svezi s najaminama; dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.10.4.	Kreditni i potpore (novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.10.5.	Korištenje službenih vozila (odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih vozila)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.10.6.	Mobiteli (odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.13.3.	Izvjestaji	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.4.	Program mjera zaštite na radu (programi mjera i dokumentacija o njihovu donošenju) Napomena: za osposobljavanje vidjeti podgrupu „Osposobljavanje“, a za izloženost opasnim tvarima podgrupu „Izloženost opasnim tvarima“ u ovoj grupi	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.5.	Osposobljavanje (programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.6.	Zdravstvena skrb i pregledi (dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.7.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.13.8.	Prijave nadležnome tijelu (prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.9.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.13.10.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.11.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.14.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
2.2.14.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.15.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.15.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika								
2.2.16.	Radnička pitanja								
2.2.16.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.16.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.16.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje (kolektivni ugovori i dokumentacija nastala u postupku pregovaranja o njima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.4.	Primjena kolektivnih ugovora (opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.5.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada - štrajku)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.16.6.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada - štrajku)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.7.	Vitalne službe i radna mjesta u štrajku (organizacija rada za vrijeme štrajka, odluke o poslovima koji se moraju obavljati tijekom štrajka)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.16.8.	Sporovi i arbitraža (sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.9.	Suradnja sa sindikatima (sindikalne akcije, obavijesti i prepiska sa sindikatima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.10.	Radničko vijeće – konstituiranje (izbori za radničko vijeće, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.16.11.	Radničko vijeće – sjednice i odluke (pozivi, materijali, zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.17.	Rad volontera								
2.2.17.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.17.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.17.3.	Evidencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.17.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.17.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.17.6.	Nagrade i priznanja za rad volontera	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.18.	Civilno služenje vojnog roka								
2.2.18.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.18.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.18.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.18.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.18.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.18.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.18.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	Izlučivanje	-
2.2.19.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.19.1.	Općenito (preписка o općim pitanjima ravnopravnosti u zapošljavanju)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.19.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
2.2.19.3.	Invalidi (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.19.4.	Žene (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.19.5.	Branitelji (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.19.6.	Nacionalne manjine (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	PLANIRANJE RESURSA								
3.1.1.	Općenito								
3.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.1.1.3.	Statistika i pregledi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.1.2.	Razvoj resursa								
3.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.1.2.3.	Planovi razvoja (planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i alokacije resursa)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.2.4.	Investicijski programi (okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.	ZEMLIŠTE								
3.2.1.	Općenito								
3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje								
3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija o postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja (ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.2.2.6.	Sporovi (dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.3.	Korištenje i održavanje								
3.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.3.3.	Namjena i prenamjena (odluke o namjeni i načinu korištenja zemljišta, dokumentacija nastala u postupcima po zahtjevima za prenamjenu)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.3.4.	Uređenje i održavanje (dokumentacija se organizira u dosjee za pojedina zemljišta. Sadrže dokumentaciju o uređenju, planiranju, krčenju, hortikulturnom uređenju, uređenju i održavanju staza, navodnjavanju i odvodnji i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.	ZGRADE								
3.3.1.	Općenito								
3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.3.2.	Stjecanje i raspolaganje								
3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja (ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.2.6.	Sporovi (dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.2.7.	Nerealizirani projekti (dokumentacija o nerealiziranim projektima – započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (dokumentacija o uvjetima i normama građenja / izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim /nekapitalnim/ objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i slično)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.3.10.	Multiplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.	Održavanje								
3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja (natječaji i ugovori o uslugama održavanja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci (dokumentacija o obavijenim poslovima – nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja (dokumentacija o obavijenim poslovima – nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju (dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima, npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih ugrađenih dijelova objekta)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.7.	Štete, vandalizam i krađa (dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova – prijave, očevidi i izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnosti instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma.	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.4.8.	Nadzor nad održavanjem zOpcine (ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.5.	Zaštita								
3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi (dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.5.4.	Protupožarna zaštita (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite / zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite / zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i osjene potreba / i fizičko-tehničkom osiguranju – služba osiguranja, pravila pristupa i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.3.5.6.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba (određivanje prava pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama, identifikacijske iskaznice zaposlenika i	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.3.5.7.	drugi osoba, sustavi za autorizaciju pristupa, evidencije o ulasku i izlasku i slično) Požari i poplave (dokumentacije o požarima i poplavama)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA								
3.4.1.	Općenito								
3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.1.4.	Raspodjele i zaduženja (dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu – planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.1.5.	Inventura (inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
3.4.1.6.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
3.4.2.	Telekomunikacijska oprema								
3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje (instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.4.2.6.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.3.	Namještaj								
3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.3.3.	Održavanje (popravci, zamjena dijelova, bojanje i slično)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.3.4.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema								
3.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.4.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.4.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.4.5.	Uvođenje i održavanje (instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.4.6.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.5.	Računalna oprema								
3.4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.4.5.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.5.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.5.5.	Uvođenje i održavanje (instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.5.6.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju								
3.4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.6.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.6.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.6.5.	Uvođenje i održavanje (instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.6.6.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.7.	Prijevozna sredstva								
3.4.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.7.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.7.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.4.7.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.7.6.	Održavanje (popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.7.7.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.8.	Ostala nespomenuta oprema								
3.4.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.4.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.4.8.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.8.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.8.5.	Uvođenje i održavanje (instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.4.8.6.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
3.5.1.	Općenito								
3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.2.	Grijanje								
3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.2.3.	Priključenje (ugovori i druga dokumentacija o priključenju na toplinsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.2.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.2.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.2.6.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.3.	Zbrinjavanje otpada								
3.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.3.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.3.4.	Postupanje s opasnim otpadom (dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.3.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.3.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.4.	Električna energija								
3.5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.4.3.	Priključenje (ugovori i druga dokumentacija o priključenju na električnu mrežu, uvjetima korištenja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
	usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i slično)								
3.5.4.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.4.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.4.6.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.5.	Opskrba plinom								
3.5.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.5.3.	Priključenje (ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.5.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.5.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.5.6.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.6.	Opskrba vodom								
3.5.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.6.3.	Priključenje (ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.6.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.6.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.6.6.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.7.	Odvodnja i kanalizacija								
3.5.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.7.3.	Priključenje (ugovori i druga dokumentacija o priključenju na kanalizacijsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.7.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.7.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.7.6.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u pružanju usluge)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.8.	Ostale nespomenute komunalne usluge								
3.5.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.5.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.5.8.3.	Priključenje (ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.5.8.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.8.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.8.6.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
3.6.1.	Općenito								
3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.6.2.	Pošta, telefon, telefaks								
3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.6.2.3.	Ugovori (ugovori o korištenju poštanskih usluga, preplatački ugovori za telefonske i telefaks linije)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.6.2.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.6.2.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.2.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojeima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga – slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.3.	Mrežne komunikacijske usluge								
3.6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.6.3.3.	Ugovori (ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga – internet, zakupljeni vodovi i drugo)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.6.3.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.6.3.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.7.	ZALIH, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL								
3.7.1.	Općenito								
3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.7.1.3.	Evidencije zaliha	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.2.	Raspologanje								
3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.7.2.3.	Planovi potreba i potrošnje	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.7.2.4.	Zahtjevi zahtjevi ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdavanjem materijala i sitnog inventara)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.7.2.5.	Zaduženja (zaduženja ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdani materijal i sitni inventar)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.7.2.6.	Incidenti i istrage (nepravilnosti i istrage u svezi s izdavanjem i trošenjem izdanoga materijala i sitnog inventara)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	Općenito								
4.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.2.	Financijski planovi, proračun								
4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.2.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.2.3.	Proračun, rebalans proračuna	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.2.4.	Godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.2.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.1.2.6.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.2.7.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.1.2.8.	Prijedlozi i nacrti (prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.1.2.9.	Mišljenja, analize i procjene (procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.2.10.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.1.3.	Bilanca								
4.1.3.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.3.3.	Bilance za fiskalno razdoblje (bilance i obrazloženja)	da	da	-	-	Z+7	-	Izlučivanje/trajno brisanje	-
4.1.3.4.	Ostale bilance (analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.1.4.	Izvjешća o primicima i izdacima								
4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.4.3.	Izvjешća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/trajno brisanje	-
4.1.4.4.	Ostala izvješća	da	da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje/trajno brisanje	-
4.1.4.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća / pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje/trajno brisanje	-
4.1.5.	Izvjешća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine								
4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.1.5.3.	Izvjешća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.1.5.4.	Ostala izvješća	da	da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.1.5.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća / pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.1.6.	Izvjешća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
4.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.6.3.	Izvjешća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.1.6.4.	Ostala izvješća	da	da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.1.6.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća / pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	-	Z+1	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.1.7.	Završni račun								
4.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.7.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.7.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.1.8.	Ostala financijska izvješća								
4.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.8.3.	Izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.1.8.4.	Priprema i usvajanje (dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja / pregledi, izračuni, prepiska)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Općenito								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.2.3.	Kontrolni plan (dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontrolnog plana)	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.2.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.2.2.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije – kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i slično	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.2.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.13.	Dokumenti o prigodnim nagradama (božićnica, naknada za godišnji odmor i slično)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.16.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	Izlučivanje	-
4.2.2.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.2.2.19.	Ovršni postupci nad kupcima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.3.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.5.	Amortizacija i otpis (knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.3.6.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	Općenito								
4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.2.	Žiro račun								
4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.2.4.	Ovlaštenja za korištenje (odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.2.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.2.6.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.2.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.3.	Devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje (odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.3.3.6.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.3.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.4.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice								
4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.4.4.	Ovlaštenja za korištenje (odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.4.5.	Prijava potpisa (popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.4.6.	Izvjешća o stanju i prometu (izvjешća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time)	da	da	-	-	Z+11	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.4.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica)	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.5.	Kredit i posudbe								
4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.5.3.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.3.5.4.	Evidencije kredita	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe (dokumentacija o pojedinim kreditima ili posudbama – zahtjevi, ugovori, otplata, povrat)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.5.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s kreditiranjem i posuđivanjem općenito)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.6.4.	Uplatnice i ispladne	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.6.6.	Polog prometa	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.3.6.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s vođenjem blagajne)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.	Porezi i pristojbe								
4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.7.3.	Izvjешća o naplati gradskih poreza	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.7.4.	Porezna rješenja	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.7.5.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.7.	Opomene i ovrhe	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.8.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.9.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.7.10.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.7.11.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.7.12.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s obračunom i uplatom)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
4.4.1.	Općenito								
4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.1.3.	Planovi i projekcije	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.2.	Državni proračun i proračun jedinica lokalne uprave i samouprave								
4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.2.3.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.2.4.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.2.5.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvešća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.2.6.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.3.	Prihodi od poreza, doprinosa i taksi								
4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.3.3.	Planovi i projekcije	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.3.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.4.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava								
4.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.4.3.	Planovi i projekcije	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.4.4.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.5.	Prihodi od članarina i naknada								
4.4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.5.3.	Planovi i projekcije	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.4.5.4.	Evidencija potraživanja	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.5.5.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja								
4.4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.6.3.	Planovi i projekcije	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.4.6.4.	Evidencija potraživanja	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.6.5.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.5.1.	Općenito								
4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.1.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.5.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.1.5.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.1.6.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.1.7.	Izvjestaji o sredstvima dobivenim iz EU fondova i državnog proračuna	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.1.8.	Prijave na natječaj za sredstva iz EU fonda i državnog proračuna	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.1.9.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.1.10.	Dionice	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.1.11.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.1.12.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.5.2.	Nabava								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.2.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.7.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.2.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.10.	Izvjешća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.5.2.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.5.2.12.	Registar ugovora	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.3.	Putni troškovi								
4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.3.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.3.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.3.7.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.4.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.5.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.4.3.	Statistika i izvješća (ne odnosi se na financijska izvješća nadležnome tijelu temeljem propisa)	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.4.4.	Odluke o sredstvima	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.4.5.	Sporovi i istrage (sporovi i istrage o zloporabama, nenamjenskom trošenju sredstava i slično)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.6.1.	Općenito								
4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.6.2.	Unutarnji nadzor								
4.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.6.2.3.	Odgovornosti i zaduženja (osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Općenito								
5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.2.	Dostupnost informacija								
5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.2.3.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.2.4.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.2.5.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.2.6.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.7.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.8.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirka osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.3.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe (dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavi i pritužbi)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.3.4.	Statistika	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.4. Pravo na pristup informacijama									
5.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.4.3.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.4.4.	Zahtjevi za izdavanje informacija (zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.4.5.	Katalog informacija	Da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.5. Incidenti i istrage									
5.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.1.5.3.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI									

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2.3.3.	Priručnici i uputstva (priručnici i uputstva za upravljanje, održavanje i korištenje aplikacija)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija (projektna dokumentacija, ugovaranje i izvršenje usluga razvoja, testiranje, preuzimanje i uvođenje u rad)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija (dokumentacija o pojedinačnim postupcima nabave i uvođenja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.7.	Održavanje (dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenom pristupu i zloporabama)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.4.	Mrežne usluge								
5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.4.4.	Priručnici i uputstva (priručnici i uputstva za upravljanje, održavanje i korištenje sustava)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava (projektna dokumentacija, dokumentacija o ugovaranju i izvršenju usluga razvoja, testiranju, preuzimanju i uvođenju u rad)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.2.4.7.	Održavanje (dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.4.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenom pristupu i zloporabama)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.	Upravljanje podacima								
5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka (dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite podataka u elektroničkom obliku / pristup bazama podataka i zbirka dokumenta, kriptiranje i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka (pristup bazama podataka i zbirka dokumenta drugih tijela i osoba, omogućavanje pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirki i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Općenito								
5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.2.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.5.3.	Srednjanje i opis (planovi i projekti srednjanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.5.4.	Srednjanje i opis (planovi i projekti srednjanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.3.5.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika / opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.5.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika / opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se trajno ne čuva)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.3.5.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju / norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i drugo)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora (sadrži i zapisnike i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi nadzorom)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.8.	Uredske usluge								
5.3.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.8.3.	Obrada teksta i podataka (usluge uređivanja i oblikovanja teksta, obrada i izrada pregleda podataka)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
5.3.8.4.	Prijevod (usluge prevođenja dokumenata i drugih tekstova, govora i slično)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
5.3.8.5.	Ostale uredske usluge	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.	Općenito								
5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.4.2.	Dokumentacijske zbirke								
5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.4.2.3.	Evidencije i katalozi (inventarne knjige, popisi i katalozi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.4.2.4.	Audio-vizualni materijal (filmski zapisi – dokumentarni, obrazovni i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.4.2.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.4.2.6.	Hemeroteka o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
5.5.1.	Općenito								
5.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.5.1.3.	Izdavački planovi	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.5.1.4.	Evidencija izdanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.5.2.	Priprema i objavljivanje izdanja								
5.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.5.2.3.	Objavljena izdanja (objavljeni brojevi u klasičnom i/ili elektroničkom obliku, recenzije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.5.2.4.	Priprema izdanja (rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.5.3.	Obrasci								
5.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.3.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.4.	Građevinska dozvola	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.4.1.	Građevinska dozvola – izmjena i/ili dopuna	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.4.2.	Građevinska dozvola – izmjena zbog produženja važenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.4.3.	Građevinska dozvola – izmjena zbog promjene investitora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.4.4.	Građevinska dozvola – poništenje / ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.4.5.	Građevinska dozvola – za pripreme radove	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.5.	Lokacijska dozvola	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.5.1.	Lokacijska dozvola – izmjena i/ili dopuna	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.5.2.	Lokacijska dozvola – rješenje zbog produženja važenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.5.3.	Lokacijska dozvola – poništenje / ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.5.4.	Lokacijska informacija	da	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
6.1.2.6.	Potvrda parcelacijskog elaborata	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.7.	Potvrde glavnog projekta	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.8.	Prijava početka građenja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.2.9.	Prijava početka građenja za jednostavne građevine i radove	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.10.	Prijava početka pokusnog rada	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.11.	Prijava početka uklanjanja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.12.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.1.2.13.	Uporabna dozvola	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.13.1	Uporabna dozvola (privremena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.13.2	Uporabna dozvola (za dio građevine)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.13.3	Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. ¹	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.13.4	Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. ²	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.14.	Rješenje o izvedenom stanju (legalizacija objekta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.15.	Rješenje o izvedenom stanju (odbijanje, odbacivanje ili obustava postupka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.16.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.17.	Etažiranje objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.18.	Statistički podaci	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.19.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

¹ Tijelo graditeljstva vrijeme izgradnje građevine utvrđuje uvidom u državnu snimku iz zraka učinjenu prije 15.2.1968.g.

² Podnositelj zahtjeva mora priložiti građevinsku dozvolu izdanu do 1.10.2007.g.

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.1.2.20.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.2.21.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.2.22.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.2.23.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.3. Upravljanje imovinom									
6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.3.	Plan upravljanja imovinom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.4.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.5.	Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju i zakup nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.6.	Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na nekretninama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.7.	Zahtjevi za kupnju, zakup i zamjenu nekretnina	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.1.3.8.	Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju i zakup zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.9.	Ugovori o kupoprodaji i zakupu zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.10.	Ugovor o zamjeni zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.11.	Ugovori o darovanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.1.3.12.	Zapisnik o procjeni nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.13.	Geodetski elaborati	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.14.	Geodetske izmjere	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.15.	Katastarska rješenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.16.	Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.17.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.18.	Tabularna izjava, brisovno očitovanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.19.	Uknjižba prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.20.	Pravo građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.21.	Parcelacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.22.	Predaja zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.23.	Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.24.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.25.	Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, deposedacija i komasacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.26.	Optanska imovina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.27.	Uzurpacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.28.	Naknada za izvlaštene nekretnine, pravična naknada	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.1.3.29.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.30.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.31.	Naknada za umanjenju vrijednost nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.32.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.1.3.33.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.3.34.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.3.35.	Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.3.36.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.3.37.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.4.	Stambeni prostori								
6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.4.3.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stansko pravo i uređuju stanski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.4.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.4.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.4.6.	Rješenja o bespravnom useljenju	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.3.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.4.	Natječajna dokumentacija i ugovori o prodaji poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.5.	Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.1.5.6.	Akti o iseljenju iz poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.7.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.1.5.8.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.1.5.9.	Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.10.	Prenamijena stanova u poslovne prostore, prenamijena djelatnosti i slično	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.5.12.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5.13.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te preписke u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.5.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.5.15.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.1.6.	Prostorno uređenje								
6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.6.3.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.6.4.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.6.5.	Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.6.6.	Zahtjevi za urbanizaciju i izmjenu prostornog plana	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.6.7.	Izvod iz prostornog plana	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.1.6.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.6.9.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.6.10.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u vezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.1.6.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.1.6.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.	KOMUNALNI POSLOVI								
6.2.1.	Komunalna djelatnost								
6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.2.1.3.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.1.4.	Općeniti akti iz komunalne djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.1.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.1.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.1.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.1.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.1.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.2.	Izgradnja i održavanje cesta								
6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.2.3.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.2.4.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.2.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.2.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.2.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.2.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.2.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.3.	Groblja								
6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.3.3.	Akti o grobljima	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.3.4.	Evidencija groblja i grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.3.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.3.10.	Akti o trajnom korištenju grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.4.	Promet								
6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.4.3.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.4.4.	Promet – općeniti akti	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.4.5.	Akti o sigurnosti prometa	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.2.4.6.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.4.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.4.8.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.4.9.	Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u vezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.4.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.4.11.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.5. Pomorsko dobro									
6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.5.3.	Plan upravljanja pomorskim dobrom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.5.4.	Pomorski promet – općeniti akti	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.5.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.5.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.5.7.	Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u vezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.5.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.5.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.6.	Komunalna naknada i komunalni doprinos								
6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.6.3.	Rješenje o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.2.6.4.	Ostali akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
6.2.6.5.	Rješenje o komunalnom doprinosu	da	-	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
6.2.6.6.	Ostali akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
6.2.6.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.6.8.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.6.9.	Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.6.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.6.11.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.7.	Komunalno redarstvo								
6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.7.3.	Komunalno redarstvo – upravni postupak (rješenja, zapisnici)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.2.7.4.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i slično)	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.7.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.7.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.7.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.7.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.7.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.8.	Koncesije i koncesijska odobrenja								
6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.8.3.	Akti o koncesijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.8.4.	Koncesijsko odobrenje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.8.5.	Koncesije na pomorskom dobru	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.8.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.8.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.8.8.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.8.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.8.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.9.	Javne i zelene površine								
6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.9.3.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.9.4.	Rješenje o prekopu javne površine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.9.5.	Akti o zakupu javne površine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.9.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.9.7.	Izviješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.9.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.9.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.2.9.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.2.10.	Spomenici, spomenička renta								
6.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.2.10.3.	Akti o spomeničkoj renti	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
6.2.10.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.1.3.	Akti vezani za gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.1.4.	Politika cijena	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.1.5.	Životni standard	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.1.7.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.1.8.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije opteg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.1.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.2.	Poduzetnički projekti								
6.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.2.3.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.2.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.2.5.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.2.6.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.2.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.2.8.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.3.	Malo i srednje poduzetništvo								
6.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.3.3.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.3.4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.3.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.3.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.	Trgovina i ugostiteljstvo								
6.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.4.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	da	-	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-
6.3.4.4.	Općeniti akti o trgovini i ugostiteljstvu	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.4.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.4.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.4.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.5.	Turizam								
6.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.5.3.	Dokumentacija u vezi razvoja turizma	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.5.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.5.5.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.5.6.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.5.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.5.8.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.3.6.	Ostale gospodarske djelatnosti								
6.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.3.	Poljoprivreda – dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.4.	Poljoprivreda – primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.5.	Šumarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.6.	Šumarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.7.	Lovstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.8.	Lovstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.9.	Ribarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.10.	Ribarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.11.	Stočarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.12.	Stočarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.14.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.6.15.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
6.3.6.16.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.6.17.	Uvjerena i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.3.7.	EU projekti i potpore								
6.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.3.	Dokumentacija u svezi pripreme, planiranja, praćenja i vrednovanja programa i projekata za korištenje sredstava Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.4.	Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.5.	Dokumentacija u svezi suradnje sa institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU u Hrvatskoj i Europskoj uniji	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.6.	Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.7.	Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.8.	Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.7.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.3.7.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.7.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.3.7.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.4.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO								
6.4.1.	Predškolski odgoj								
6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.1.3.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.1.4.	Acti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.1.5.	Međunarodna suradnja i projekti na području predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.1.6.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.1.7.	Acti u svezi predškolskog odgoja iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.1.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.1.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.4.1.10.	Izvjeseća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.1.11.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.4.1.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.4.1.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.4.2.	Školstvo								
6.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.2.3.	Analiza stanja u oblasti školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.2.4.	Međunarodna suradnja i projekti na području školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.2.5.	Financiranje školstva	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.2.6.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.2.7.	Program javnih potreba u školstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.2.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja školstva	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.4.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.4.2.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.4.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.4.2.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.4.3.	Stipendiranje darovitih učenika i studenata								
6.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.3.3.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.3.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.3.5.	Nalozi za isplatu sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
6.4.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.4.3.7.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.4.3.8.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.4.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.4.3.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.5.	SOCIJALNA SKRIB, ZDRAVSTVO I VETERINARSTVO								
6.5.1.	Socijalna skrb								
6.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.1.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.1.4.	Analiza stanja u oblasti socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.1.5.	Izvjешtaji iz područja socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.1.6.	Ostvriavanje prava iz socijalne skrbi	da	-	-	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.5.1.7.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.5.1.8.	Rješenja centra za socijalnu skrb	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.5.1.9.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.5.1.11.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.5.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije optčeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.5.1.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.5.2. Zdravstvo									
6.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.2.3.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.2.4.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.5.2.5.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.5.2.6.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.5.2.7.	Kućna njega	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.6.1.	Razvoj kulturnog stvaralaštva								
6.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.1.3.	Program javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.1.4.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.1.5.	Ugovori o prihvatanju programa iz oblasti kulture	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.6.1.6.	Akti i svezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.6.1.7.	Kulturne manifestacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.1.8.	Međunarodna suradnja i kulturni projekti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.1.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.6.1.10.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.1.11.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.6.1.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.6.1.13.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.6.2.	Zaštita kulturnih dobara								
6.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.6.2.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.4.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.6.	Evidencija kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.7.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.8.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.9.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.6.2.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.6.2.12.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.6.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.6.2.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.7.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA								
6.7.1.	Sport								
6.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.7.1.3.	Program javnih potreba u sportu	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.1.4.	Analiza stanja u oblasti sporta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.1.5.	Izvešća iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.7.1.6.	Akti iz djelatnosti sporta	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.7.1.7.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.1.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.1.9.	Ugovori o prihvatanju programa iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.7.1.10.	Sponzorstva i financijske potpore	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.7.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.7.1.12.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.1.13.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.7.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.7.1.15.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.7.2.	Tehnička kultura								
6.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.2.3.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.7.2.4.	Akti stanja u oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.2.5.	Izvjешće iz oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.2.6.	Sponzorstvo i financijske potpore	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.7.2.7.	Akti iz djelatnosti tehničke kulture	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.7.2.8.	Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.2.9.	Ugovori o prihvatanju programa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.7.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.7.2.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.7.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
6.7.2.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.7.3.	Investicijska ulaganja i programi održavanja objekata za sport i tehničku kulturu								
6.7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.3.3.	Projekta dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.7.3.4.	Investicijska ulaganja za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Redni broj	Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka č	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1409.	6.7.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1410.	6.7.3.6.	Izvršna nadležnost tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1411.	6.7.3.7.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1412.	6.7.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1413.	6.7.3.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
6.8. ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA										
6.8.1. Zaštita od požara i eksplozija										
1414.	6.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1415.	6.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1416.	6.8.1.3.	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije, plan zaštite od požara	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1417.	6.8.1.4.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1418.	6.8.1.5.	Pojedinačni predmeti inspeksijskog nadzora	da	-	-	-	Z+3	-	Izlučivanje	-
1419.	6.8.1.6.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1420.	6.8.1.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1421.	6.8.1.8.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Objašnjenja rubrika Oznaka: Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papiratom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnatu oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku IBP - Izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju upravljanje rokovima čuvanja i Izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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

Postupak:

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

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

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključanjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA:036-01/25-01/1

URBROJ: 2170-34-1-25-2

U Bribiru, 18. veljače 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

DANIEL GRBIĆ