



Općina Punat

37.

Temeljem odredbi članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« 61/18), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04 i 106/07), članka 45. Statuta Općine Punat (»Službene novine« broj 8/18 i 10/19), općinski načelnik Općine Punat, donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA OPĆINE PUNAT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- o način vođenja uredskog poslovanja,
- o način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- o način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- o tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- o mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- o način korištenja arhivskoga gradiva,
- o rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- o postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- o zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je poseban popis gradiva Općine Punat (u daljnjem tekstu: Općina) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo, koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo zadužen je referent za pisarnicu i pismohranu, a za gradivo koje nastaje radom Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove i voditelj tog odsjeka ili od njega ovlaštena osoba (u daljnjem tekstu: zaduženi službenici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu, koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je općinski načelnik Općine Punat. Općinski načelnik je odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom Općine Punat, od trenutka zaprimanja i obrade, do predaje arhivu na daljnje čuvanje.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

Arhivska jedinica gradiva - najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, perioidički definiran upisnik, zapisnik itd.).

Knjiga pismohrane - pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Dokumentarno gradivo - sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju funkcija Općine koje mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s obavljanjem njenih funkcija

Arhivsko gradivo - svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine, odnosno njezinih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kome je sačuvano.

Zapisi i dokumenti - spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje - postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva - postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Konvencionalno gradivo - gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Ne-konvencionalno gradivo - gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u, DVD-u i drugim medijima.

Odgovorna osoba za pismohranu - pročelnik Jedinstevenog upravnog odjela.

Zadužena osoba za pismohranu - osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica - posebna unutarnja jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana - jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne dokumentacije.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja - popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Priručna pismohrana - prostor u kome se čuva i odlaže operativni dio gradiva, ako je isto potrebno u poslovanju Općine.

Tehnička jedinica gradiva - jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).

Popis arhivskog gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina - popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI).

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja / imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DARI.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja, radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Općina, kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva dužna je:

- o savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
 - o dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime DARI,
 - o pribavljati mišljenje DARI, prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - o redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
 - o redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - o omogućiti ovlaštenim djelatnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
 - o osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
 - o odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane, koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
 - o pridržavati se uputa DARI glede zaštite gradiva.
- Općina je također dužna izvijestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Općine obavlja DARI te se u tom smislu obvezuju na suradnju općinski načelnik Općine Punat i zaduženi službenici.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata Općine.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju, te predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Službenici zaduženi za spise i predmete zadržavaju iste do njihova rješavanja.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine.

Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje službeniku zaduženom za pismohranu Općine.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- o naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- o identifikacijsku oznaku,
- o sadržaj / naziv gradiva,
- o klasifikacijsku oznaku,
- o godinu nastanka,
- o granične brojeve predmeta,
- o rok čuvanja.

Prijam gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik sačinjen između službenika koji predaje gradivo i službenika u pismohrani.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi službenik zadužen za pismohranu.

Zaduženi službenik dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka prije odlaganja gradiva u pismohranu.

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

o knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija, radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,

o popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina,

o knjiga korištenja gradiva - evidencija korištenja gradiva iz pismohrane,

o topografski inventar - evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaganju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaku (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količinu (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr. - koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Općina vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Općina dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskoga gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Općina je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi iz članka 13. stavak 6. ovog Pravilnika dostavljaju se DARI u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

Ako Općina dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva, nije dužna voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Općina osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu, ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvjestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA GRADIVA

Članak 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Službenik zadužen za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu.

U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici.

U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelj.

Na unutarnoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj / naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police, po vremenu nastanka i sadržajnim cjelinama.

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na

način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućuju sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 23.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 24.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka.

Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke uz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor pismohrane

Članak 25.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Općina može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskoga gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskoga gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskoga gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi DARI.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su:

- o suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,

- o udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,

- o propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),

- o osigurane da u njima ne boravi i kroz njih se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskoga gradiva,

- o sigurne od pristupa neovlaštenih osoba u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- o obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,

- o redovitim čišćenjem i isprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,

- o održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 EC) i vlažnosti (45-55%),

- o redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 28.

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

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogućí cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 30.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva

Članak 32.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo.

Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka.

Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisanog zahtjeva tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine 25/13, 85/15).

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva, u pisanom obliku, potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. OBABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelopuno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni DARI.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

o kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;

o kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;

o kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;

o kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;

o kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;

o kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea,

o kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 36.

Općina je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva, čiji rok čuvanja je istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje DA.

Članak 38.

Prijedlog gradiva za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće:

o redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,

o vrsta / naziv gradiva koji će se izlučiti,

o vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,

o rok čuvanja gradiva,

o količinu izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.), o razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa navodi se ukupna količina gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika DARI.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštene djelatnik DARI predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

DARI donosi rješenje kojim se prijedlog za izlučivanje gradiva prihvaća u cijelosti ili djelomično ili se u cijelosti odbija.

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, općinski načelnik Općine Punat donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se DARi.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojevnih oznaka (klasifikacijskih oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja DARi o odobrenju izlučivanja.

V. PRETVORBA DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 43.

Dokumentarno gradivo Općine Punat se programom urudžbenog zapisnika redovito pretvara u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti i efikasnosti obavljanja poslova.

Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 44.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD, DVD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 45.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 46.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima čuvaju se u pismohrani.

VI. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 47.

Na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела ил и tvrtke koja održava IT sustav Općine, općinski načelnik donosi posebni pravilnik kojim se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku.

Općinski načelnik osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

VII. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 48.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine do predaje DARi.

Članak 49.

Predaja javnog arhivskog gradiva DARi provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Članak 50.

Općina je obvezna arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, predati DARi u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti.

Općina, pri predaji arhivskoga gradiva, nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslikama.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. naziv stvaratelja gradiva,
2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
3. ukupna količina gradiva,
4. ime i prezime osobe koja je izradila popis,
5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. redni broj,
2. naziv, odnosno sadržaj,
3. vrijeme nastanka,
4. količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti, te tiskano, ili na drugi način umnoženo, arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke («košuljice»), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostale medije smještene u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnica ili drugim metalnim predmetima, te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- o naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- o redni broj tehničke jedinice u popisu,
- o oznake jedinica gradiva/sadržaj,
- o vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 51.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- o datum i mjesto primopredaje,

- o naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- o naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- o imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- o zakonsku osnovu primopredaje,
- o naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- o naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- o vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- o količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- o napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
- o napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- o popis preuzetoga arhivskoga gradiva,
- o popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do koga će biti predano arhivu.

Članak 52.

Zapisnik iz prethodnog članka izrađuje se u četiri primjerka, od kojih dva zadržava Općina, a dva DARi.

DARi mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu, koje je preuzeo.

Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 53.

Gradivo koje je predano u nadležni DARi može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

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

Članak 54.

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 55.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva, odnosno zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi službenik:

- o mora imati najmanje srednju stručnu spremu,
- o mora imati najmanje 1 godinu radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva,
- o mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva,
- o mora položiti stručni ispit za upravljanje dokumentarnim gradivom

Članak 56.

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine« broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 57.

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- o čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- o dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- o poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- o osobito povjerenje koje mu je povjereneno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- o nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 58.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa općinski načelnik Općine Punat i službenik zadužen za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva sa službenikom koji preuzima pismohranu.

Članak 59.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog službenika ili službenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje postupka za težu povredu službene dužnosti.

Službenici također mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu, CD-u, DVD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 61.

Ne sve što ovim Pravilnikom nije posebno obuhvaćeno, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima podzakonski akti, kao i drugi propisi, kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Općine, KLASA: 036-01/10-01/1, URBROJ: 2142-02-02-2-03-10-1 od 16. prosinca 2010. godine.

Članak 63.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a po dobivenoj suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane nadležnog DARI.

Klasa: 036-01/19-01/1

Ur. broj: 2142-02-02/1-19-1

Punat, 19. lipnja 2019.

OPĆINA PUNAT

Općinski načelnik

Marinko Žic, v. r.

**POSEBAN POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PUNAT
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
1.	OPĆI POSLOVI – UPISNICI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popisi gradiva zapisnici o preuzimanju gradiva, zapisnici o primopredaji gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.5.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	trajno
2.	OPĆI POSLOVI – DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKIH TIJELA	
2.1.	Zapisnici i materijali sa sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, komisija, odbora, Savjeta mladih i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci kao i drugi opći akti s tih sjednica	trajno
3.	OPĆI POSLOVI – DOKUMENTACIJA OPĆINSKOG NAČELNIKA	
3.1.	Odluke načelnika, izvješća o radu i odgovori na vijećnička pitanja	trajno
4.	KADROVSKI POSLOVI I EVIDENCIJE	
4.1.	Personalni dosjei	50 godina
4.2.	Matična knjiga radnika i evidencija radnika	trajno
4.3.	Evidencije o radnom vremenu	10 godina
4.4.	Dokumentacija o plaćama	trajno
5.	FINANCIJSKE EVIDENCIJE	
5.1.	Poslovne knjige – glavna knjiga	11 godina
5.2.	Pomoćne knjige	7 godina
5.3.	Proračun i programi i proračunska izvješća	trajno
5.4.	Blagajnički izvještaji	7 godina
5.5.	Temeljnice	7 godina
5.6.	Ulazni-izlazni računi	11 godina
5.7.	Izvodi	7 godina
6.	TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	
6.1.	Idejni projekti, projekti građevina izdvojeni iz predmeta	trajno
6.2.	Projekti – razno (uređenja parkova, javnih prostora i sl.)	trajno
6.3.	Prostorni planovi, urbanistički planovi uređenja i sl.	trajno

7.	OPĆI SPISI NEUPRAVNOG POSTUPKA – PREMA PLANU KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA	
7.1.	Spisi o ustroju, pravu na pristup informacijama, provođenju zakonskih obveza, statuti, određivanje naziva ulica, pravima manjina, upotrebi grba i zastava, migracijama te političkim odnosima s inozemstvom	trajno
7.1.1.	Izborni listići prema posebnom Zakonu	3 mjeseca-1 godina
7.2.	Spisi o radu Sabora, Županijske skupštine, Općinskog vijeća, Poglavarstva, odbora i komisija, povjerenstava, klubova vijećnika, odbora za naselje Stara Baška, skupština komunalnih i drugih društava i organizacija povezanih s Općinom Punat	trajno
7.2.1.	Sjednice Županijske skupštine - pozivi	5 godina
7.3.	Spisi o javnim nabavama, nabavama općenito, uređenju i opremi radnih prostorija, izradu natpisnih ploča, izdavanje raznih uvjerenja manje važnosti, izvještavanja o stanju upravnih predmeta, planovi klasifikacijskih oznaka, spisi u vezi zaštite, čuvanja, izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva, evidencije o promjenama na objektima, prepiske u vezi naručivanja i uništavanja pečata, žigova i štambilja	trajno
7.3.1.	Razne ponude i spisi u vezi nabave sitnog inventara	5 godina
7.4.	Spisi vezani uz nadzor nad zakonitošću akata i rada	trajno
7.5.	Predstavke i pritužbe na rad i molbe	trajno
7.6.	Dodjela javnih nagrada i priznanja – zapisnici o postupcima	trajno
7.7.	Spisi vezani uz vjerska pitanja i odnose s vjerskim zajednicama	trajno
7.8.	Spisi o dužnosnicima, radu načelnika, ovlaštenja i sl.	trajno
7.9.	Spisi vezani uz zapošljavanje i nezaposlenost	trajno
7.10.	Spisi vezani uz radne odnose, pravilnici o radu, unutarnjem redu, sistematizacije radnih mjesta, natječaji za radna mjesta, planovi prijma u službu, ugovori o djelu, određivanja radnog vremena, zaštita na radu, potvrde o radnom stažu i sl.	trajno
7.10.1.	Ugovori o djelu, suglasnosti za radno vrijeme	10 godina

7.11.	Spisi o plaćama, koeficijentima i drugim primanjima	trajno
7.12.	Spisi o tečajevima, seminarima, ekskurzijama državnim i drugim stručnim ispitima I usavršavanjima službenika	trajno
7.12.1.	Spisi o seminarima i ekskurzijama	10 godina
7.13.	Spisi o umirovljenjima službenika, pravima iz mirovinskog osiguranja, potvrde vezane na odlazak u mirovinu, dječji doplatci i sl.	trajno
7.14.	Spisi vezani uz državnu sigurnost	trajno
7.15.	Spisi vezani uz javni red i mir	10 godina
7.15.1	Spisi vezani uz poslove prometa, kontrolu, regulaciju, preventivu, parkirališta i pauk službu i koncesije u vezi s time	10 godina
7.15.2	Spisi vezani uz zaštitu od požara te izvješća o stanju sigurnosti PP Krk	trajno
7.15.3.	Prometna jedinica mladeži, molbe za pilomat ključice, ugovori o djelu za parkirališta, primopredajni zapisnici za blokove za parkirališta i sl. manje vrijedna dokumentacija	10 godina
7.16.	Spisi vezani uz rad udruga građana i organizaciju javnih okupljanja	trajno
7.17.	Spisi vezani uz privredu, privredni razvoj, suradnju u zemlji i inozemstvu, apliciranja na natječaje raznim programima, programi razvoja, cijene, rad Savjeta potrošača i standard uopće	trajno
7.18.	Spisi vezani uz razne grane industrije, poduzetništvo, kućnu radinost, kreditiranje poduzetnika, planiranje i gradnju s tim u vezi – poduzetničke zone	trajno
7.19.	Spisi vezani uz poljoprivredu, poljoprivredno zemljište i gospodarenje njime, najam poljoprivrednog zemljišta, pčelarstvo, maslinarstvo, veterinarstvo, lovstvo, izvješća i akcije u vezi uklanjanja alohtone divljači na otocima, vodoprivredu i korištenje voda, naplatu vodnih naknada i razvoj vodoopskrbe	trajno
7.20.	Spisi vezani uz trgovinu, turizam i ugostiteljstvo, korištenje javnih površina u svrhu prodaje, tržnicu, kioske, rješenja o minimalnim tehničkim uvjetima i o kategorizaciji objekata i plovni objekata, rad turističkih zajednica općine i otoka Krka, pripremu sezone, planove razvoja turizma, prijedloge i primjedbe turista, ugostiteljsku ponudu i turističke sadržaje te inspekcijske poslove u navedenim djelatnostima	trajno
7.20.1.	Molbe za korištenje javnih površina za prodaju i pružanje raznih turističkih i ugostiteljskih usluga, najam kiosaka	10 godina
7.21.	Spisi vezani uz promet i veze, održavanje i izgradnju cesta i prometnica,	trajno

	autobusne postaje, prijevozničku djelatnost, pomorsko dobro – planove upravljanja i korištenja, rad Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja, inspekcijske poslove, produbljenje i proširenje plovnog koridora Puntarske drage, zračni promet, poštanski promet i telekomunikacije	
7.22.	Spisi vezani uz prostorno uređenje i zaštitu okoliša, izrade prostornih planova i urbanističkih planova uređenja, ispitivanja kvaliteta mora, program Plave zastave, sanaciju divljih deponija i odlagališta te studije utjecaja na okolinu	trajno
7.23.	Spisi vezani uz građevinske radove, izgradnju građevina, procjene šteta, građevinsko-urbanističke inspekcije, komunalne poslove, izgradnju komunalne infrastrukture, održavanje javnih površina, zelenih površina i koncesije s tim u vezi, rad komunalnih društava “Ponikve” i “Črnika”, uređenje lokalnih ulica i prilaznih putova, groblja, potvrde o osiguranom zbrinjavanju otpada, izvješća s deponije “Treskavac”, prepiske u vezi komunalne naknade, komunalnu inspekciju i rad komunalnog redara	trajno
7.23.1.	Cirkularna pisma i obavijesti komunalnog redara	10 godina
7.24.	Spisi u vezi sa stambenom politikom i gospodarenjem poslovnim prostorima; otkupu stanova, upravljanje stambenim zgradama, izgradnju stanova POS-a, izgradnju, uređenje i najam poslovnih prostora, ugovore o korištenju terasa i javnih površina za obavljanje djelatnosti, ugovore o najmu dijelova Narodnog doma, dokumentaciju o izgradnji dječjeg vrtića, škole i sportske dvorane, doma za starije i nemoćne osobe, izgradnja gromača i očuvanje autohtonog krajobraza, arheološka zaštita objekata i lokacija pod posebnom zaštitom, uređenje tematskih staza i sl.	trajno
7.24.1.	Ugovori o najmu terasa i javnih površina te dijelova Narodnog doma i školske sportske dvorane za povremene i privremene djelatnosti	10 godina
7.25.	Spisi vezani uz privredne manifestacije, tehnološki razvoj, inovacije i ekonomsku propagandu – reklame, standarde i sl.	trajno
7.25.1.	Postave reklama – molbe i odobrenja	10 godina
7.26.	Spisi vezani uz financije: financijsko-planski dokumenti, odluke o blagajničkom minimumu, proračun i odluke o izvršavanju proračuna kao i izvješćivanje s tim u vezi, izvještaji o računima HBOR, računi dionica, ugovori i molbe o sufinanciranju i financiranju iz proračuna, programi javnih potreba i natječaji u vezi s time, prijave programa Općine za financiranje iz Državnog proračuna i Županijskog proračuna te ugovori i izvješća u vezi s time, potraživanja, investicije, upravljanje imovinom, spisi u vezi Puntarske zaklade za starije i nemoćne osobe, inventure i popisi imovine	trajno
7.27.	Spisi u vezi poreza, doprinosa, taks i drugih obveza te naplate istih	10 godina
7.28.	Spisi vezani uz regrese, dotacije, kompenzacije, sredstva solidarnosti, subvencije i sl.	10 godina

7.29.	Spisi vezani uz banke i suradnju s njima te uz poslove osiguranja	10 godina
7.30.	Spisi vezani uz kontrole financijskog poslovanja, reviziju i sl.	trajno
7.31.	Spisi vezani uz zdravstvenu zaštitu i mjere zdravstvene zaštite	trajno
7.32.	Spisi vezani uz suradnju i pomoć organizacijama zdravstvene zaštite (ambulante, domovi zdravlja, bolnice, hitna medicinska pomoć, ljekarne...) ugovore, donacije, sufinanciranja	trajno
7.33.	Spisi vezani uz rad i nadzore sanitarne inspekcije	10 godina
7.34.	Spisi vezani uz socijalnu zaštitu: pomoći, suradnje, Hrvatski Crveni križ, korisnici socijalne zaštite i izvješćivanje u vezi s time	trajno
7.35.	Spisi vezani uz zaštitu boraca NOR-a i Domovinskog rata, invalidsku zaštitu općenito te planiranje i izgradnju spomen obilježja, spomenika, obilježavanja grobova i sl	trajno
7.36.	Spisi vezani uz prosvjetu i prosvjetne službe: dječji vrtići, škole, sufinanciranja programa, izborne nastave, izleta, opremanja i sl., stipendiranja i natječaji u vezi s time, ugovori o stipendijama	trajno
7.37.	Spisi vezani uz kulturu i kulturne djelatnosti: manifestacije i kulturna događanja, komemoracije, zaštita i obilježavanje povijesnih ličnosti i djela, podizanje spomenika i spomen obilježja, izložbe, kazališne predstave, glazbena događanja, knjižnica, zaštita prirode (park prirode Košljun, čempresada na groblju Sv.Blaž u Puntu), zaštita spomenika kulture (Stari Toš), rješenja konzervatora, prethodna mišljenja i suglasnosti kod rekonstrukcija u staroj jezgri naselja, nematerijalna baština, izdavačko-novinske djelatnosti (suradnje s glasilima, sufinanciranja izdavanja knjiga, općinsko glasilo «Punte moj»), kino, suradnja s TV i radio kućama	trajno
7.38.	Spisi vezani uz sport i sportska događanja, natjecanja i manifestacije, suradnja sa sportskim organizacijama, sufinanciranja i pokroviteljstva i ugovori s time u vezi, rekreacija i sl.	trajno
7.39.	Spisi u vezi s tehničkom kulturom – izložbe, sufinanciranja, molbe	trajno
7.40.	Spisi u vezi znanstveno-istraživačkih projekata (ankete, upitnici, dostave podataka)	trajno

7.41.	Spisi u vezi informatičkih tvrtki i sustava: suradnja, ugovori, održavanja i sl.	trajno
7.42.	Spisi vezani uz odvjetničke usluge, ugovore u vezi s time i prepisku	trajno
7.43.	Spisi vezani na sudske predmete	trajno
7.44.	Spisi vezani na predmete suca za prekršaje	10 godina
7.45.	Spisi vezani uz zaštitu i spašavanje, organizaciju i rad Stožera za zaštitu i spašavanje	trajno
7.46.	Spisi vezani uz domaću suradnju: Koordinacija gradonačelnika i načelnika, susreti sa županom, suradnja i prijateljstva s ostalim JLS iz Hrvatske (potpisivanje povelja, bratimljenja)	trajno
7.47.	Spisi vezani uz suradnju s inozemstvom: suradnja s državama, regijama, gradovima i mjestima, međunarodnim organizacijama (bratimljenja, povelje o suradnji, počasni građani)	trajno
7.48.	Spisi vezani uz meteorologiju, hidrologiju, elementarne nepogode i sl.	trajno
7.49.	Spisi vezani uz geodetsko-katastarske poslove: izmjere, katastarski planovi, GIS baze podataka, rješenja o promjenama na zemljištu, parcelacioni elaborati i sl	trajno
7.50.	Spisi imovinsko-pravne tematike: evidencije i imovinsko-pravno rješavanje nekretnina, imovinski poslovi u vezi zemljišta, zgrada, eksproprijacije i naknade za oduzeta zemljišta, kupoprodaja zemljišta – natječaji i ugovori u vezi s time, zamjene zemljišta, darovanja te ugovori u vezi s time, uređenje građevinskog zemljišta, legalizacija bespravne gradnje	trajno
7.51.	Statistički predmeti: statistička izvješća, podaci, razvrstavanja poslovnih subjekata, dodjala matičnih brojeva, OIB, popisi stanovništva	trajno
7.52.	Spisi vezani uz obilježavanja državnih praznika, kalendar i mjerenje vremena	trajno
8.	OPĆI SPISI UPRAVNOG POSTUPKA – PREMA PLANU KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA	
8.1	Spisi vezani uz rješavanje zahtjeva na pravo na pristup informacijama	trajno

8.2.	Spisi vezani uz izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija	trajno
8.3.	Spisi vezani uz rješavanje imenovanja i razrješenja dužnosnika	trajno
8.4.	Spisi vezani uz rješavanje prijma u službu na neodređeno i određeno vrijeme, raspoređivanje na radna mjesta i na prestanak službe	trajno
8.5.	Spisi vezani uz rješavanje o korištenju godišnjih odmora, plaćenih odmora i sl.	10 godina
8.6.	Spisi vezani uz ocjenjivanje službenika i namještenika	trajno
8.7.	Spisi vezani uz rješavanje o plaćama dužnosnika	trajno
8.8.	Spisi vezani uz rješavanje zahtjeva o davanju koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru	10 godina
8.9.	Spisi vezani uz rješavanje o priključenju građevina na objekte komunalne infrastrukture (vodovod i kanalizacija)	trajno
8.10. *	Rješenja o komunalnoj naknadi Rješenja o komunalnom doprinosu Rješenja o grobnoj naknadi	10 godina trajno 10 godina
8.11.	Rješenja o uklanjanju pokretnih stvari s javnih površina Rješenja o dozvolama prekopa javnih površina Rješenja o zauzimanju javnih površina	10 godina 10 godina 10 godina
8.12.	Rješenja o porezu na kuće za odmor	7 godina
8.13.	Rješenja o ostalim porezima (porez na korištenje javnih površina)	7 godina
8.14.	Rješenja o porezu na tvrtku	7 godina
8.15.	Spisi vezani uz rješavanja o raznim pravima iz socijalne skrbi (mjesečne novčane pomoći, jednokratne novčane pomoći, marende za učenike, učenički prijevoz, subvencije vrtića, medicinska pomagala i pravo na lijekove)	10 godina
8.16.	Spisi vezani uz rješavanja o pravu na pomoć i njegu u kući	10 godina

8.17.	Spisi vezani uz rješavanja o smještaju u ustanove	10 godina
8.18.	Spisi vezani uz rješavanja o pravu na pomoć za kupnju udžbenika	10 godina
9.	IZDVOJENO – IZBORNI MATERIJALI I DOKUMENTACIJA	
9.1.	Zapisnici u vezi određivanja biračkih odbora i biračkih mjesta, zapisnici o radu biračkih odbora, kandidacijske liste i rezultati izbora	trajno
10.	IZDVOJENO – POSTUPCI JAVNE NABAVE	
10.1.	Cjelokupna dokumentacija o postupcima javne nabave: odluke o početku, objave, ponude, zapisnici s otvaranja ponuda, zapisnici o pregledu ponuda, odluke o odabiru, ugovori	trajno
11.	VIDEO, FOTO I AUDIO DOKUMENTACIJA	
11.1.	Video dokumentacija – snimke događanja, emisije iz Punta	trajno
11.2.	Foto albumi i fotografije događanja u Punta	trajno
11.3.	Zvučni zapisi	trajno
12.	NAKLADE	
12.1.	Glasilo	trajno
12.2.	Brošure	trajno
12.3.	Letci	trajno
13.	OSTALO: POVELJE, ZAHVALNICE, PRIZNANJA	
13.1.	Povelje	trajno
13.2.	Zahvalnice	trajno
13.3.	Priznanja	trajno

**NAPOMENA UZ GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA
(GRADIVO U DIGITALNOM OBLIKU)**

Određena građa koja se čuva u Općini Punat nalazi se i u digitalnom obliku najčešće snimljena na CD i DVD medijima. Ovakva građa također ima različite rokove čuvanja, no ukoliko se radi i o trajnome gradivu o kojemu postoje i izvornici na konvencionalnom mediju (papirnati dokumenti, projekti, nacrti i sl.) i ti se izvornici i dalje čuvaju **TRAJNO**.

Građa koja se čuva u Općini Punat pohranjena u digitalnom obliku najčešće u doc; docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png, dwg formatima jest:

1. Uredžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i pripadajuća kazala-registri – čuvaju se **TRAJNO**
2. Upisnik zahtjeva na pravo na pristup informacijama – čuva se trajno
3. Planski dokumenti, projekti, strategije, analize i sl. – čuvaju se trajno

4. Proračuni i izvješća s njim u vezi – čuvaju se 10 godina
5. Prostorni planovi – trajno
6. Urbanistički projekti uređenja – trajno
7. Registar objavljenih općih akata - trajno
8. Registar dobitnika javnih priznanja Općine Punat - trajno
9. Evidencija radnika – trajno
10. Popisi imovine - trajno
11. Fotografije – trajno
12. Prezentacije – trajno
13. Ponude i reklamni materijali – čuvaju se 5 godina
14. Nacrti odluka i radni materijali – čuvaju se 5 godina

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: UP/I°034-04/19-01/14
Ur.broj:2170-53-04-19-02
Rijeka, 03. srpnja 2019. godine