

# Općina Lovran

## 24.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97), članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04), članka 48. Statuta Općine Lovran (»Službene novine« broj 26/01, 14/02, 8/05, 4/06 - pročišćeni tekst i 22/06) i članka 6. Poslovnika Općinskog poglavarstva Općine Lovran (»Službene novine« broj 21/05), Općinsko poglavarstvo Općine Lovran donijelo je na sjednici održanoj dana 11. srpnja 2006. godine

### PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju
- vođenja evidencija o dokumentaciji
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- korištenje arhivskog gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

##### Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

##### Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

##### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema posebnom popisu što ga utvrdi stvaratelj.

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

##### Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

#### II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

##### Članak 6.

- Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:
- prijem i otprema zapisa
  - evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
  - dostavljanje u rad i razvođenje
  - odlaganje zapisa.

##### Članak 7.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga
  - spis evidentira u urudžbeni zapisnik
  - upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe
  - razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.
- Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

##### Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata stvaratelja.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika i pečatom.

##### Članak 9.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određen medij (Word u Windows 97 i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

##### Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

## Članak 11.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

## Članak 12.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odjelu u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

## Članak 13.

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

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

### III. OPREMANJE, OZNAČAVNJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA

## Članak 14.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu.

## Članak 15.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

## Članak 16.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

## Članak 17.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske 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 ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijama stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

## Članak 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

## Članak 19.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

## Članak 20.

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

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. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

### IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

#### 1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

## Članak 21.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

## Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

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 Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

## Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

## Članak 24.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlaštenu djelatnik Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

## Članak 25.

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

## Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu, o čemu se sastavlja posebna bilješka.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

## Članak 27.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

## Članak 28.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

## Članak 29.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

## Članak 30.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon protoka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu društva.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

## Članak 31.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

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

## Članak 32.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija društva utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

## Članak 33.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

## Članak 34.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

## Članak 35.

Dokument pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

## V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

## Članak 36.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

## Članak 37.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

## Članak 38.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

## VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

## Članak 39.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu društva o stanju gradiva društva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 40.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

#### Članak 41.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 42.

Posebnim popisom koji je sastavni dio ovog Pravilnika utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

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 ili compact discu, a rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

#### Članak 43.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima čuvanja će se objaviti u »Službenim novinama« PGŽ i stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima čuvanja se mogu početi primjenjivati nakon što državni arhiv izda suglasnost na iste.

#### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o odabiru i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe s tim da će se odredbe starog Pravilnika primjenjivati do dobivanja suglasnosti državnog arhiva na ovaj Pravilnik, sukladno članku 43.

Predsjednik

Općinskog poglavarstva:

**Emil Gržin, dipl. oec., v.r.**

### POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. OPĆI POSLOVI	
1. Urudžbeni zapisnik	Trajno
2. Kazala, imenici i registri	Trajno
3. Arhivska knjiga	Trajno
4. Dokumentacija o arhivskom poslovanju	Trajno
5. Zapisnici tijela općine	Trajno
6. Opći akti općine	Trajno
7. Evidencija štambilja, žigova i pečata	Trajno
8. Okružnice i naputci državnih organa	Trajno
9. Dokumentacija o Domovinskom ratu	Trajno
10. Izvješća i programi rada	Trajno
11. Tehnička dokumentacija	Trajno
12. Zapisnici i rješenja nadzornih organa	10 godina
13. Tekuće investicijsko održavanje	10 godina
14. Molbe, predstavke i žalbe	5 godina
15. Tipska prepiska	5 godina
16. Unutarnje dopisivanje između odjela	3 godine
17. Spisi vezani za javna nadmetanja	4 godine
18. Potvrde, rješenja, uvjerenja	5 godina
19. Tipska rješenja iz radnih odnosa	3 godine
20. Pomoćne uredske evidencije	5 godina
21. Periodična izvješća	3 godine
22. Multiplikati dokumenata	1 godina
II. KADROVSKI POSLOVI	
23. Zasnivanje radnog odnosa	Trajno - personalni dosje
24. Prestanak radnog odnosa	Trajno - personalni dosje
25. Raspored na radna mjesta	Trajno - personalni dosje
26. Matične knjige zaposlenika	Trajno
27. Imenici i registri uz matične knjige	Trajno
28. Posebni staž i mirovine	Trajno
29. Stručni ispiti i usavršavanja	Trajno - personalni dosje
30. Personalni dosjei s priložima	Trajno
31. Nesreće na poslu	Trajno
32. Dokumentacija radnih sporova	10 godina- po okončanju
33. Pohvale i nagrade radnicima	10 godina
34. Natječaji za radna mjesta	5 godina
35. Ugovori o honorarnim poslovima	5 godina
36. Dječji doplatak	3 godine
37. Doznake bolovanja	5 godina
38. Evidencije o prisutnosti na radu	3 godine

39.	Periodična izvješća o radu	3 godine
40.	pomoćne evidencije iz radnih odnosa	3 godine
41.	Multiplikati spisa	1 godina
<b>III. KOMUNALNI I STAMBENI POSLOVI</b>		
42.	Rješenja o imenovanju trgova, naselja i ulica	Trajno
43.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	Trajno
44.	Knjiga evidencija grobnih polja	Trajno
45.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	Trajno
46.	Razna komunalna rješenja - po pravomoćnosti	5 godina
47.	Zapisnici i bilješke komunalnog redara	5 godina
48.	Održavanje komunalnog standarda	5 godina
49.	Stambeni poslovi-kupovine, stjecanje prava ili prestanak, procjene vrijednosti	Trajno
50.	Utvrđivanje namjene određenog prostora	Trajno
51.	Naplata stanarina	5 godina
52.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora jednogodišnji	5 godina
53.	Deložacije	5 godina
54.	Natječaji za dodjelu prostora	5 godina
55.	Zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka	5 godina
56.	Opomene	3 godine
<b>IV. GRAĐEVINARSTVO I URBANIZAM</b>		
57.	Urbanistički planovi	Trajno
58.	Građevinske i lokacijske dozvole	Trajno
59.	Tehnička dokumentacija - projekti	Trajno
60.	Suglasnosti za dozvole	10 godina - po pravomoćnosti
61.	Rješenja iz oblasti prometa	Trajno
62.	Rješenja o privremenim prometnim rješenjima	5 godina
63.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
64.	Rješenja o izvođenju građevinskih radova	5 godina
65.	Rješenja o privremenim lokacijama za kioske i pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
66.	Programi uređenja mjesta	Trajno
<b>V. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>		
67.	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta s pratećom dokumentacijom	Trajno
68.	Odluke o zamjeni nekretnina	Trajno
69.	Rješenja o deposediranju nekretnina u DV	Trajno
70.	Rješenja o odricanju prava vlasništva u korist Općine	Trajno
71.	Darovni, kupoprodajni i ugovori o zamjeni nekretnina	Trajno
72.	Priznavanje vlasništva	Trajno
73.	Evidencije nekretnina i dugotrajne imovine	Trajno
74.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Trajno
<b>VI. PRORAČUN</b>		
75.	Proračun općine	Trajno
76.	Odluka o izvršenju proračuna	Trajno
77.	Završni račun	Trajno
78.	Izvještaj o izvršenju proračuna	Trajno
79.	Periodični izvještaji	5 godina
80.	Zahtjevi za dodjelu sredstava	3 godine
81.	Prijedlog i nacrt proračuna	2 godine
82.	Prijedlog i nacrt završnog računa	2 godine
<b>VII. FINANCIJE I KNJIGOVODSTVO</b>		
83.	Platne liste s prikazom doprinosa i poreza	Trajno
84.	Kartoni OD	Trajno
85.	M-4 obrasci	Trajno
86.	Glavna knjiga	10 godina
87.	Poslovne knjige	6 godina
88.	Kupci/dobavljači	6 godina
89.	Ulazne/izlazne fakture	6 godina
90.	Putni nalozi s obračunom	5 godina
91.	Knjige ulaznih računa	6 godina
92.	Knjiga javnog duga	6 godina
93.	Blagajna-dnevnik s priložima	5 godina
94.	Putni radni listovi	5 godina
95.	Periodični izvještaji	5 godina
96.	Periodična statistika	5 godina
97.	Kreditni - po realizaciji	5 godina
98.	Inventure	5 godina
99.	Ugovori o djelu	5 godina

100. Pomoćne evidencije	3 godine
101. Izvodi otvorenih stavki	3 godine
<b>VIII. DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
102. Analize stanja u društvenim djelatnostima	Trajno
103. Zahtjevi za dodjelom sredstava	3 godine
104. Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine	Trajno
105. Isplate socijalne pomoći i drugih pomoći	5 godina
106. Povremena izvješća i informacije	5 godina
107. Izvješća korisnika sredstava	5 godina
<b>IX. INFORMIRANJE</b>	
108. Općinsko javno glasilo, povremene specijal. publikacije čiji izdavač je Općina - specimeni	Trajno
109. Hemeroteca vezana za Općinu Lovran	Trajno
110. Video zapisi, fotografije, audio snimci	Trajno
111. Baze podataka s pripadajućim softwareom digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno

\* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

\*\* Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 10 primjeraka po izdanom broju.

\*\*\* Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta.

Rokovi čuvanja računaju se od:  
 godine nastanka određene vrste gradiva  
 dana usvajanja financijskog rješenja za financijsku dokumentaciju

godine prestanka ugovornih i drugih obveza

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - (»Narodne novine« broj 90/02).

*Klasa: 034-04/06-01/05*

*Ur. broj: 2156/02-02-06-2*

*Lovran, 11. srpnja 2006.*

Pravilnik donesen \_\_\_\_\_

Objavljen na oglasnom mjestu / službenom glasilu

Stupio na snagu \_\_\_\_\_

Suglasnost Državnog arhiva u Rijeci \_\_\_\_\_