

AKTI POGLAVARSTVA

3.

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» br. 105/97, 64/00) dalje: Zakon, čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva («Narodne novine» br. 63/04), i članka 41. Statuta Općine Kršan («Službeno glasilo Općine Kršan» br. 2/06), Općinsko poglavarstvo Općine Kršan je na sjednici održanoj dana 23. srpnja 2007. godine donijelo

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskog** **i registraturnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga 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.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Kršan.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Kršan odgovoran je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti administrativni tajnik (dalje: zaduženi radnici).

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

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice (Službe) odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki radnik 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.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Kršan, odnosno njegovih 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 kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su 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 je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica Općine Kršan u kojoj se obavlja uredsko poslovanje (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

Pismohrana (arhiva) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je 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.

Piručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Općine Kršan.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Kršan.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Kršan i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

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

Članak 5.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Kršan, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Općina Kršan kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Kršan je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Kršan obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Kršan odgovorne i zadužene za gradivo.

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 (NN 38/87, 42/88), Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87, 38/88), Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim

oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88) te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Kršan za tekuću godinu.

Članak 9.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Kršan. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 10.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu redovito jednom godišnje.

Članak 11.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja 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 12.

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

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:

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

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

Članak 13.

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

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

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

Članak 14.

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 15.

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

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj 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 16.

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 koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivske kutije stavlja se naziv 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 tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Poželjno je odrediti jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom stvaratelja. 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 arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiv (NN 63/04).

Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 19.

Općina Kršan je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 20.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se

prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 21.

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 22.

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 23.

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 iz 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.

Članak 24.

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

Arhivsko i registraturno 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 radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 25.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 26.

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 pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

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.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv u Pazinu.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

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 Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 29.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

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

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 30.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina - službi iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštenu djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 31.

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cjelosti ili djelomično, ili ga u cjelosti odbiti.

Članak 32.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o

izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno 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 Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 33.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

**V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA
NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE**

Članak 34.

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

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

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 35.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 36.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu (NN 90/92) i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Kršan utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

Članak 39.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 40.

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

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima pročelnik, jedan primjerak ima ustrojstveni dio (Služba) koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 41.

Dokumenti 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.

**VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA
NADLEŽNOM ARHIVU**

Članak 42.

Gradivo se čuva u pismohrani Općine Kršan do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 43.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Pazinu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 44.

Gradivo koje je predano u Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

**VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U
RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

Članak 45.

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

Članak 46.

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 te informira pretpostavljene o stanju gradiva Općine Kršan.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Članak 47.

Za zaduženog radnika 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 (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 48.

Radnik u pismohrani dužan je :

- primati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 49.

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

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

Članak 50.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 51.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

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

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 CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave u «Službenom glasilu Općine Kršan», a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Pazinu.

Odobrenje na Posebni popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 54.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 55.

Ovim se Pravilnikom stavlja van snage Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva klasa: 022-05/07-01/1, ur.broj: 2144/04-01-07-2, kojeg je Općinsko poglavarstvo Općine Kršan donijelo 15. siječnja 2007. godine.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE KRŠAN

Klasa: 022-05/07-01/7
Ur.broj: 2144/04-01-07-6
Kršan, 23. srpnja 2007.

Predsjednik
Općinskog poglavarstva

Josip Kontuš, v.r

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

16. kolovoza 2007.

Stranica 121 - Broj 9

POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
1.	PODRUČNI USTROJ			
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	Trajno	Izvornik	
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA			
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	Trajno	Izvornik	
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	Trajno	Izvornik	
2.3.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno	Izvornik	
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	Trajno	Izvornik	
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva	Trajno	Izvornik	
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	Trajno	Izvornik	
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	Trajno	Izvornik	
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	Trajno	Izvornik	
3.	ZBOROVI GRAĐANA			
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	Trajno	Izvornik	
4.	REFERENDUM			
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	Trajno	Izvornik	
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	Trajno	Izvornik	
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasanjem	Trajno	Izvornik	
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	Trajno	Izvornik	
5.	JAVNA PRIZANJA			
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Trajno	Izvornik	
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	Trajno	Izvornik	
6.	GRBOVI I ZASTAVE			
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	Trajno	Izvornik	
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	Trajno	Izvornik	
7.	NASELJA			
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	Trajno	Izvornik	
8.	OPĆI POSLOVI			
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	Trajno	Izvornik	
8.2.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	Trajno	Izvornik	
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik	Trajno	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 122 - Broj 9

16. kolovoza 2007.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva, arhivska knjiga	Trajno	Izvornik	
8.5.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	Trajno	Izvornik	
8.6.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine Kršan	Trajno	Izvornik	
8.7.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Trajno	Izvornik	
8.8.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	Trajno	Izvornik	
8.9.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	Trajno	Izvornik	
8.10.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	Trajno	Izvornik	
8.11.	Inspekcijska izvješća i nalazi	Trajno	Izvornik	
8.12.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	Trajno	Izvornik	
8.13.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	Trajno	Izvornik	
8.14.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	Trajno	Izvornik	
9.	MJESNA SAMOUPRAVA			
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	Trajno	Izvornik	
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	Trajno	Izvornik	
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Trajno	Izvornik	
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	Trajno	Izvornik	
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	Trajno	Izvornik	
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	Trajno	Izvornik	
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE			
10.1.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	Trajno	Izvornik	
10.2.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Trajno	Izvornik	
10.3.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	Trajno	Izvornik	
10.4.	Konačni obračun plaća	Trajno	Izvornik	
10.5.	Knjiga osnovnih sredstava	Trajno	Izvornik	
10.6.	Dokumentacija o popisu sredstava	Trajno	Izvornik	
10.7.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Trajno	Izvornik	
10.8.	Revizija proračunskih korisnika	Trajno	Izvornik	
10.9.	Državna revizija - nalaz	Trajno	Izvornik	
10.10.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	Trajno	Izvornik	
10.11.	Knjiga dugotrajne imovine, izvještaji o rezultatima rada za obračun plaća, godišnji financijski planovi, evidencije o isplata osobnih dohodaka	Trajno	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

16. kolovoza 2007.

Stranica 123 - Broj 9

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
11.	KADROVSKI POSLOVI			
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	Trajno	Izvornik	
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	Trajno	Izvornik	
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	Trajno	Izvornik	
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	Trajno	Izvornik	
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Trajno	Izvornik	
11.6.	Matične knjige djelatnika	Trajno	Izvornik	
11.7.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno	Izvornik	
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno	Izvornik	
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	Trajno	Izvornik	
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Trajno	Izvornik	
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja			
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	Trajno	Izvornik	
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	Trajno	Izvornik	
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	Trajno	Izvornik	
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	Trajno	Izvornik	
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA			
12.1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Izvornik	
12.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Izvornik	
12.3.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Izvornik	
12.4.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Izvornik	
12.5.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	Trajno	Izvornik	
12.6.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Trajno	Izvornik	
12.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Trajno	Izvornik	
12.8.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	Trajno	Izvornik	
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA			
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	Trajno	Izvornik/CD	
13.2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Trajno	Izvornik	
13.3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Trajno	Izvornik	
13.4.	Građevinske dozvole s priložima	Trajno	Izvornik	
13.5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Trajno	Izvornik	
13.6.	Lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja	Trajno	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 124 - Broj 9

16. kolovoza 2007.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
13.7.	Glavni izvedbeni projekti	Trajno	Izvornik	
13.8.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno	Izvornik	
13.9.	Razvojni programi i izvješća	Trajno	Izvornik	
13.10.	Pravo građenja	Trajno	Izvornik	
13.11.	Studije o utjecaju na okoliš	Trajno	Izvornik	
13.12.	Kupnja i prodaja stanova	Trajno	Izvornik	
13.13.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	Trajno	Izvornik	
13.14.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	Trajno	Izvornik	
13.15.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Trajno	Izvornik	
13.16.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	Trajno	Izvornik	
13.17.	Imovina stranih državljana (optanska) imovina	Trajno	Izvornik	
13.18.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	Trajno	Izvornik	
13.19.	Evidencija o katastru vodova u Općini	Trajno	Izvornik	
13.20.	Prostorni planovi	Trajno	Izvornik/CD	
13.21.	Ugovori o prodaji nekretnina	Trajno	Izvornik	
13.22.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	Trajno	Izvornik	
13.23.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	Trajno	Izvornik	
13.24.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	Trajno	Izvornik	
13.25.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	Trajno	Izvornik	
13.26.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	Trajno	Izvornik	
13.27.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	Trajno	Izvornik	
13.28.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	Trajno	Izvornik	
13.29.	Akti i evidencija o poljop. zemljištu u vlasništvu Općine i RH	Trajno	Izvornik	
13.30.	Ostalo akti iz nekretnina	Trajno	Izvornik	
13.31.	Geodetske izmjere - općenito	Trajno	Izvornik	
13.32.	Izvlaštenja	Trajno	Izvornik	
13.33.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Trajno	Izvornik	
13.34.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	Trajno	Izvornik	
13.35.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	Trajno	Izvornik	
13.36.	Naknada za oduzeto zemljište	Trajno	Izvornik	
13.37.	Ukidanje svojstva javnog dobra	Trajno	Izvornik	
13.38.	Tabularne izjave	Trajno	Izvornik	
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	Trajno	Izvornik	
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	Trajno	Izvornik	
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	Trajno	Izvornik	
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	Trajno	Izvornik	
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	Trajno	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

16. kolovoza 2007.

Stranica 125 - Broj 9

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	Trajno	Izvornik	
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	Trajno	Izvornik	
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	Trajno	Izvornik	
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	Trajno	Izvornik	
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	Trajno	Izvornik	
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	Trajno	Izvornik	
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Trajno	Izvornik	
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	Trajno	Izvornik	
14.21.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	Trajno	Izvornik	
14.22.	Ostali komunalni poslovi	Trajno	Izvornik	
14.23.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	Trajno	Izvornik	
14.24.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	Trajno	Izvornik	
14.25.	Koncesije taksí prijevoza	Trajno	Izvornik	
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	Trajno	Izvornik	
14.27.	Akti o grobljima	Trajno	Izvornik	
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	Trajno	Izvornik/CD	
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	Trajno	Izvornik	
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Trajno	Izvornik	
14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	Trajno	Izvornik	
14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	Trajno	Izvornik	
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	Trajno	Izvornik	
14.34.	Općenito o izgradnji objekata	Trajno	Izvornik	
14.15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA			
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	Trajno	Izvornik	
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	Trajno	Izvornik	
15.3.	Poduzetništvo, općenito	Trajno	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 126 - Broj 9

16. kolovoza 2007.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzet. projekte sa zapisnicima i zaključcima (od protoka godine prestanka rada povjerenstva)	Trajno	Izvornik	
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO			
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	Trajno	Izvornik	
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	Trajno	Izvornik	
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	Trajno	Izvornik	
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Trajno	Izvornik	
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Trajno	Izvornik	
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB			
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	Trajno	Izvornik	
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	Trajno	Izvornik	
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	Trajno	Izvornik	
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	Trajno	Izvornik	
17.5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	Trajno	Izvornik	
18.	KULTURA			
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	Trajno	Izvornik	
18.2.	Kulturne manifestacije	Trajno	Izvornik	
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	Trajno	Izvornik	
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	Trajno	Izvornik	
18.5.	Spomenička renta	Trajno	Izvornik	
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	Trajno	Izvornik	
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	Trajno	Izvornik	
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	Trajno	Izvornik	
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	Trajno	Izvornik	
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	Trajno	Izvornik	
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA			
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	Trajno	Izvornik	
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	Trajno	Izvornik	
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	Trajno	Izvornik	
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	Trajno	Izvornik	
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	Trajno	Izvornik	
20.	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE			
20.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Trajno	Izvornik	
20.2.	Izveštaji, analize i drugo	Trajno	Izvornik	
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	Trajno	Izvornik	
20.4.	Revizijska izvješća	Trajno	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

16. kolovoza 2007.

Stranica 127 - Broj 9

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
21.	JAVNA NABAVA			
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Trajno	Izvornik	
21.2.	Izvješća o nabavi	Trajno	Izvornik	
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	Trajno	Izvornik	

POPIS GRADIVA OGRAĐENOG ROKA ČUVANJA

2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA			
2.1.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina	Izvornik	
2.2.	Pozivi za sjednice s priložima	5 godina	Izvornik	
5.	JAVNA PRIZNANJA			
5.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine	Izvornik	
8.	OPĆI POSLOVI			
8.1.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina	Izvornik	
8.2.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	10 godina	Izvornik	
8.3.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina	Izvornik	
8.4.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina	Izvornik	
8.5.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	5 godina	Izvornik	
8.6.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	5 godina	Izvornik	
8.7.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine	Izvornik	
8.8.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine	Izvornik	
8.9.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine	Izvornik	
8.10.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine	Izvornik	
8.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine	Izvornik	
8.12.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine	Izvornik	
8.13.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine	Izvornik	
9.	MJESNA SAMOUPRAVA			
9.1.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	10 godine	Izvornik	
9.2.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina	Izvornik	
9.3.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 128 - Broj 9

16. kolovoza 2007.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE			
10.1.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina	Izvornik	
10.2.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina	Izvornik	
10.3.	Ostale poslovne knjige	11 godina	Izvornik	
10.4.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 godina	Izvornik	
10.5.	Sudske administrativne zabrane	11 godina	Izvornik	
10.6.	Inventurne liste	11 godina	Izvornik	
10.7.	Akti u svezi javnih prihoda	11 godina	Izvornik	
10.8.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	11 godina	Izvornik	
10.9.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	7 godina	Izvornik	
10.10.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	7 godina	Izvornik	
10.11.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	7 godina	Izvornik	
10.12.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina	Izvornik	
10.13.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina	Izvornik	
10.14.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina	Izvornik	
10.15.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	7 godina	Izvornik	
10.16.	Izvodi banaka	7 godina	Izvornik	
10.17.	Ulazni / izlazni računi	7 godina	Izvornik	
10.18.	Blagajnički izvještaji	7 godina	Izvornik	
10.19.	Općenito o financijskim dokumentima	7 godina	Izvornik	
10.20.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	7 godina	Izvornik	
10.21.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina	Izvornik	
10.10.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine	7 godina	Izvornik	
10.23.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina	Izvornik	
10.24.	Police osiguranja	7 godina	Izvornik	
10.25.	Prijedlog financijskog plana	7 godina	Izvornik	
10.26.	Obračunski listovi plaća	7 godina	Izvornik	
10.27.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina	Izvornik	
10.28.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	7 godina	Izvornik	
11.	KADROVSKI POSLOVI			
11.1.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina	Izvornik	
11.2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina	Izvornik	
11.3.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina	Izvornik	
11.4.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina	Izvornik	
11.5.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina	Izvornik	
11.6.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina	Izvornik	
11.7.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

16. kolovoza 2007.

Stranica 129 - Broj 9

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
11.8.	Zapošljavanja vježbenika	5 godina	Izvornik	
11.9.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina	Izvornik	
11.10.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	Izvornik	
11.11.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina	Izvornik	
11.12.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	5 godina	Izvornik	
11.13.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	Izvornik	
11.14.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina	Izvornik	
11.15.	Civilna služba	5 godina	Izvornik	
11.16.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	5 godina	Izvornik	
11.17.	Ocjenjivanje rada djelatnika	5 godina	Izvornik	
11.18.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	5 godina	Izvornik	
11.19.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine	Izvornik	
11.20.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine	Izvornik	
11.21.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine	Izvornik	
11.22.	Odluke o radnom vremenu	3 godine	Izvornik	
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA			
12.1.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina	Izvornik	
12.2.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine	Izvornik	
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA			
13.1.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina	Izvornik	
13.2.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina	Izvornik	
13.3.	Izrada ugovora o građenju	5 godina	Izvornik	
13.4.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina	Izvornik	
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
	- Stambeni poslovi			
14.1.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	10 godina	Izvornik	
	- Poslovni prostori			
14.2.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina	Izvornik	
14.3.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina	Izvornik	
14.4.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina	Izvornik	
14.5.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina	Izvornik	
14.6.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina	Izvornik	
14.7.	Akti o tržnicama na veliko i malo	10 godina	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 130 - Broj 9

16. kolovoza 2007.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
14.8.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	10 godina	Izvornik	
11.9.	Pričuva	10 godina	Izvornik	
11.10.	Planovi gospodarskog razvoja	10 godina	Izvornik	
11.11.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina	Izvornik	
11.12.	Akti o stanarini	5 godina	Izvornik	
11.13.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina	Izvornik	
11.14.	Cestovni promet - općeniti akti	5 godina	Izvornik	
11.15.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina	Izvornik	
11.16.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	5 godina	Izvornik	
11.17.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina	Izvornik	
11.18.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina	Izvornik	
11.19.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	5 godina	Izvornik	
11.20.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina	Izvornik	
11.21.	Ostalo iz taksi prijevoza	5 godina	Izvornik	
11.22.	Uređenje zelenih površina	5 godina	Izvornik	
11.23.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	5 godina	Izvornik	
11.24.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	5 godina	Izvornik	
11.25.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	3 godine	Izvornik	
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA			
15.1.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina	Izvornik	
15.2.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina	Izvornik	
15.3.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina	Izvornik	
15.4.	Životni standard	5 godina	Izvornik	
15.5.	Politika cijene	3 godine	Izvornik	
15.6.	Radno vrijeme trgovina	3 godine	Izvornik	
15.7.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine	Izvornik	
15.8.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine	Izvornik	
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO			
16.1.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina	Izvornik	
16.2.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina	Izvornik	
16.3.	Financiranje predškolskog odgoja	10 godina	Izvornik	
16.4.	Financiranje osnovnog školstva	10 godina	Izvornik	
16.5.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina	Izvornik	
16.6.	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 godina	Izvornik	
16.7.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine	Izvornik	
16.8.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

16. kolovoza 2007.

Stranica 131 - Broj 9

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRIB			
17.1.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina	Izvornik	
17.2.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	10 godina	Izvornik	
17.3.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	10 godina	Izvornik	
17.4.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	10 godina	Izvornik	
17.5.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	10 godina	Izvornik	
17.6.	Zdravstvena zaštita	10 godina	Izvornik	
17.7.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	5 godina	Izvornik	
17.8.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	5 godina	Izvornik	
17.9.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina	Izvornik	
17.10.	Prijava programa udruga	5 godina	Izvornik	
17.11.	Kućna njega	5 godina	Izvornik	
17.12.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine	Izvornik	
17.13.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine	Izvornik	
18.	KULTURA			
18.1.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	10 godina	Izvornik	
18.2.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	2 godine	Izvornik	
18.3.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine	Izvornik	
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA			
19.1.	Općenito o športu	10 godina	Izvornik	
19.2.	Sponzorstva i financijske potpore	10 godina	Izvornik	
19.3.	Općenito o tehničkoj kulturi	10 godina	Izvornik	
19.4.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina	Izvornik	
19.5.	Izveštaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	2 godine	Izvornik	
19.6.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine	Izvornik	
20.	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE			
20.1.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine	Izvornik	
21.	JAVNA NABAVAL			
21.1.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine	Izvornik	
21.2.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	4 godine	Izvornik	
21.3.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	4 godine	Izvornik	
21.4.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	4 godine	Izvornik	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 132 - Broj 9

16. kolovoza 2007.

Rokovi čuvanja računaju se:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- od dana usvajanja financijskog rješenja za financijsku dokumentaciju,
- kod knjigovodstvenih isprava – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene isprave,
- kod poslovnih knjiga – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i bilance,
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka,
- kod ugovora od godine prestanka ugovornih i drugih obveza,
- kod ostale dokumentacije od kraja godine nastanka određene vrste gradiva.

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

* 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 3 primjerka 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.

Na ovaj Pravilnik Državni arhiv u Pazinu dao je Suglasnost dana 08. kolovoza 2007. godine pod Klasom: UP/I-036-02/07-02/10, Urbroj: 2163-56-07-03-02.

S a d r Ź a j

Akti Poglavarstva

Red.br.

Stranica

3. **Pravilnik** o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva 113