



# Općina Vrbnik

**78.**

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Općine Vrbnik («Službene novine Primorsko-goranske županije», broj 31/09, 33/09, 15/13, 25/13, 2/18 i 37/18), a u svezi s Proračunom Općine Vrbnik za 2020. godinu («Službene novine Primorsko-goranske županije», broj 31/19), općinski načelnik Općine Vrbnik, donio je

## **PLAN prijma u službu u Općini Vrbnik za 2020. godinu**

### **I.**

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Vrbnik utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrbnik, potreban broj službenika i namještenika, kao i planirani prijam službenika za 2020. godinu.

### **II.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbnik predviđeno je ukupno 5 radnih mjesta i to 4 službenika i 1 namještenik, a popunjeno je 4 radnih mjesta (3 službenika i 1 namještenik).

### **III.**

Sukladno planiranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Vrbnik za 2020. godinu, u Jedinstvenom upravnom odjelu predviđa se prijam jednog službenika u službu na:

- neodređeno vrijeme

### **IV.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama Primorsko-goranske županije» i na mrežnoj stranici Općine Vrbnik.

Klasa: 400-01/19-01/58

Ur. broj: 2142-07-01-19-2

Vrbnik, 31. prosinca 2019.

Općinski načelnik  
**Dragan Zahija, v. r.**

**79.**

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 59. Statuta Općine Vrbnik («Službene novine» broj 31/09, 33/09, 15/13, 25/13, 2/18, 37/18), općinski načelnik Općine Vrbnik, donosi

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA OPĆINE VRBNIK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika je poseban popis gradiva Općine Vrbnik (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 JUO i Pročelnik JUO 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 Vrbnik. Općinski načelnik je odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom Općine Vrbnik, 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, periodički 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.

Nekonvencionalno 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 Jedinственог управног одјела.

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 sređenost 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:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
  - dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime DARI,
  - pribavljati mišljenje DARI, prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
  - redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
  - redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
  - omogućiti ovlaštenim djelatnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
  - osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
  - odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane, koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
  - 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 Vrbnik i zaduženi službenici.

## II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE 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:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- identifikacijsku oznaku,
- sadržaj / naziv gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- godinu nastanka,
- granične brojeve predmeta,
- 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:

- knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija, radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina,
- knjiga korištenja gradiva - evidencija korištenja gradiva iz pismohrane,
- topografski inventar - evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju 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 arhivskog 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 izvijestiti 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.

#### 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 stvaratelja.

Na unutarnjoj 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.

#### 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 omo-

gućiti 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 detaljnim 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 arhivskog 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 arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog 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, prozračne 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 arhivskog 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:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i isprašivanjem pismohrane i odlaznog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 EC) i vlažnosti (45-55%),
- 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 otvorenog 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 omoguću 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 vatrodojavnim 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 cjelokupno 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:

- 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;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea,
- 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:

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

- vrsta / naziv gradiva koji će se izlučiti,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva,
- količinu izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.),
- 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 ovlašteni 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 brojčanih 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 Vrbnik 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 Jedinstvenog upravnog odjela ili 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 spojcima 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:

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

#### Članak 51.

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

- datum i mjesto primopredaje,
  - naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
  - naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
  - imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
  - zakonsku osnovu primopredaje,
  - 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),
  - naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
  - vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
  - 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,
  - napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
  - napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:
- popis preuzetoga arhivskoga gradiva,
  - 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:

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati 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 povjereno koristiti na dobro sviju 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 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: 034-04/06-01/10, URBROJ: 2142-07-04-06-02 od 30. svibnja 2006. 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: 2142-07-01-19-1

Vrbnik, 27. prosinca 2019.

Načelnik Općine Vrbnik  
**Dragan Zahija, v. r.**

Na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva OPĆINE VRBNIK dobivena je SUGLASNOST Državnog arhiva u Rijeci, KLASA: UP7I-034-04/20-01/03, UR. BR. 2170-53-04-20-02 od 10. 1. 2020.

**POSEBAN POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA OPĆINE VRBNIK S ROKOVIMA ČUVANJA**

| RED.BROJ  | SADRŽAJ<br>( naziv predmeta ili akta )                                                                                                                                                                                            | ROK ČUVANJA             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>1.</b> | <b>OPĆI POSLOVI – UPISNICI</b>                                                                                                                                                                                                    |                         |
| 1.1.      | Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika                                                                                                                                                | TRAJNO                  |
| 1.2.      | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni 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                  |
| <b>2.</b> | <b>OPĆI POSLOVI- DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKIH TIJELA</b>                                                                                                                                                                        |                         |
| 2.1.      | Zapisnici i materijali sa sjednica općinskog vijeća i općinskog poglavarstva, komisija, odbora, Savjeta mladih i sl., odluke, rješenja, zaključci i drugi opći akti s tih sjednica                                                | TRAJNO                  |
| <b>3.</b> | <b>OPĆI POSLOVI- DOKUMENTACIJA OPĆINSKOD NAČELNIKA</b>                                                                                                                                                                            |                         |
| 3.1.      | Odluke načelnika, izvešća o radu , odgovori na vijećnička pitanja i drugi opći akti                                                                                                                                               | TRAJNO                  |
| <b>4.</b> | <b>KADROVSKI POSLOVI I EVIDENCIJE</b>                                                                                                                                                                                             |                         |
| 4.1.      | Personalni dosjei                                                                                                                                                                                                                 | 50 GODINE               |
| 4.2.      | Matična knjiga radnika i evidencija radnika                                                                                                                                                                                       | TRAJNO                  |
| 4.3.      | Evidencije o radnom vremenu                                                                                                                                                                                                       | 10 GODINA               |
| 4.4.      | Dokumentacija o plaćama                                                                                                                                                                                                           | TRAJNO                  |
| <b>5.</b> | <b>FINANCIJSKE EVIDENCIJE</b>                                                                                                                                                                                                     |                         |
| 5.1.      | Poslovne knjige – glavna knjiga                                                                                                                                                                                                   | 11 GODINA               |
| 5.2.      | Pomoćne knjige                                                                                                                                                                                                                    | 7 GODINA                |
| 5.3.      | Proračun i programi, proračunska izvješća                                                                                                                                                                                         | TRAJNO                  |
| 5.4.      | Temeljnice                                                                                                                                                                                                                        | 7 GODINA                |
| 5.5.      | Blagajnički izvještaji                                                                                                                                                                                                            | 7 GODINA                |
| 5.6.      | Izvodi                                                                                                                                                                                                                            | 7 GODINA                |
| 5.7.      | Ulazni i izlazni računi                                                                                                                                                                                                           | 11 GODINA               |
| <b>6.</b> | <b>TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                     |                         |
| 6.1.      | Idejni projekti, projekti građevina izdvojeni iz predmeta                                                                                                                                                                         | TRAJNO                  |
| 6.2.      | Ostali projekti ( uređenje javnih površina, parkova i sl.)                                                                                                                                                                        | TRAJNO                  |
| 6.3.      | Prostorni planovi, urbanistički planovi i sl.                                                                                                                                                                                     | TRAJNO                  |
| <b>7.</b> | <b>OPĆI SPISI NEUPRAVNOG POSTUPKA – PREMA PLANU<br/>KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA</b>                                                                                                                                                   |                         |
| 7.1.      | Spisi o ustroju , pravu na pristup informacijama, provođenje zakonskih obveza, statuti, određivanje naziva ulica, prava manjina, upotrebi grba i zastava, migracijama , političkim odnosima sa inozemstvom                        | TRAJNO                  |
| 7.1.1.    | Izborni listići prema posebnom Zakonu                                                                                                                                                                                             | 3 MJESECA –<br>1 GODINA |
| 7.2.      | Spisi o radu Sabora, Županijske skupštine, Općinskog vijeća, poglavarstva, odbora i komisija, povjerenstava, klubova vijećnika, mjesnih odbora, skupština komunalnih i drugih društava i organizacija povezanih sa Općinom Vrbnik | 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,                                                                                              | TRAJNO                  |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|         | izvješćivanje 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                                                                    |           |
| 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, sistematizaciju radnih mjesta, planovi prijema u službu, ugovori o djelu, određivanje radnog vremena, zaštita na radu, potvrde o radnom stažu i dr.                                                                                                                     | 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 za odlazak u mirovinu, dječji doplati i dr.                                                                                                                                                                                                          | 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 pilotat ključice, ugovori o djelu za parkirališta, primopredajni zapisnici za blokove za parkirališta i druga 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 natječe raznim programima, programi razvoja, cijene, rad Savjeta potošača 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 poloprivrednog zemljišta, lovstvo, izvješća i akcije vezane uz uklanjanje alohtone divljači na otocima, vodoprivredu i korištenje voda, naplatu vodnih naknada i razvoj vodoprivrede                                                                  | TRAJNO    |
| 7.20.   | Spisi vezani uz trgovinu, turizam i ugostiteljstvo, korištenje javnih površina u svrhu prodaje, tržnicu, kioske, rješenja o minimalno tehničkim uvjetima, rad turističkih zajednica općine i otoka, priprema sezone, planovi razvoja turizma, ugostiteljska ponuda i turistički sadržaji te inspekcijski nadzor u navedenim djelatnostima | TRAJNO    |
| 7.20.1. | Molbe za korištenje javnih površina za prodaju i pružanje raznih turističkih i ugostiteljskih usluga, najam kioska i sl.                                                                                                                                                                                                                  | 10 GODINA |
| 7.21.   | Spisi vezani uz promet i veze, održavanje i izgradnju cesta i                                                                                                                                                                                                                                                                             | TRAJNO    |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|         | prometnica,autobusne postaje, prijevozna djelatnost,pomorsko dobro, planove upravljanje i korištenja pom.dobra, rad vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja, inspekcijske poslove, zračni promet, poštanski promet i telekomunikacije                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| 7.22.   | Spisi vezani uz prostorno uređenje i zaštitu okoliša, izrade prostornih i urbanističkih planova, ispitivanje kvalitete mora, sanaciju divljih deponija i odlagališta te studije utjecaja na okolinu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TRAJNO    |
| 7.23.   | Spisi vezani uz građevinske radove, izgradnju građevina, procjenu šteta, građevinske inspekcije, komunalne poslove, izgradnju komunalne infrastrukture, održavanje javnih i zelenih površina,rad komunalnih društava, uređenje ulica i prilaznih puteva, uređenje groblja, potvrde o osiguranom zbrinjavanju otpada, izvješća vezana uz gospodarenje otpadom,akti vezani uz komunalnu naknadu i rad komunalnog redara                                                                                                       | TRAJNO    |
| 7.24.   | Spisi vezani uz stambenu politiku i gospodarenje poslovnim prostorima, otkup stanova, upravljanje zgradama, uređenje i najam poslovnih prostora, ugovore o korištenju terasa i javnih površina za obavljanje djelatnosti, ugovore o najmu općinskog doma, dokumentacija o izgradnju dječjeg vrtića i sl.                                                                                                                                                                                                                    | TRAJNO    |
| 7.25.   | Spisi vezani uz privredne manifestacije, tehnološki razvoj, inovacije i ekonomsku propagandu – reklame, standarde i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TRAJNO    |
| 7.25.1. | Zamolbe za postavljanje reklama-molbe i odobrenja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 GODINA |
| 7.26.   | Spisi vezani uz financije: financijsko-planski dokumenti, odluke o blagajničkom minimumu, proračun i odluke i izvršavanju proračuna kao i izvješćivanje s tim u vezi, izvještaj o računima u poslovnim bankama,ugovori i molbe o sufinanciranju i financiranju iz proračuna, programi javnih potreba i natječaji u vezi s tim, prijave programa općine za financiranje iz državnog i županijskog proračuna, ugovori i izvješće vezana za financiranje, potraživanja, investicije, upravljanje imovinom, popis imovine i dr. | TRAJNO    |
| 7.27.   | Spisi u vezi poreza, doprinosa , taksi i drugih obveza te naplate istih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 GODINA |
| 7.28.   | Spisu vezanu uz regrese, dotacije, kompenzacije, subvencije i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 GODINA |
| 7.29.   | Spisi vezani uz banke i suradnju s njima te 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 ( domovi zdravlja, bolnice, ambulante, hitna medicinska pomoć, i sl), ugovori, donacije ,sufinanciranja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TRAJNO    |
| 7.33.   | Spisi vezani uz rad i nadzor sanitarne inspekcije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 GODINA |
| 7.34.   | Spisi vezani uz socijalnu zaštitu:pomoći, suradnje, Hrvatski srveni križ, korisnici socijalne zaštite i izvješćivanje u vezi s tim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TRAJNO    |
| 7.35.   | Spisi vezani uz zaštitu boraca, invalidsku zaštitu općenito te planiranje i izgradnju spomen obilježja, spomenika i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TRAJNO    |
| 7.36.   | Spisi vezani uz prosvjetu i prosvjetne službe: dječji vrtići,škole, jaslice, sufinanciranje produženog boravka, opremanje, stipendiranja i natječaji u vezani s tim, ugovori o stipendijama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TRAJNO    |
| 7.37.   | Spisi vezani uz kulturu i kulturne djelatnosti: manifestacije i kulturna događanja, rješenja konzervatora,predhodna mišljenja i suglasnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| 7.44.     | Spisi vezani na sudske prekršanje predmete                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 GODINA |
| 7.45.     | Spisi vezani uz zaštitu i spašavanjem 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                                                                                                                                                                                                                 | TRAJNO    |
| 7.47.     | Spisi vezani uz suradnju s inozemstvom: suradnja s državama, regijama, gradovima i mjestima, međunarodnim organizacijama                                                                                                                                                                                                                                         | 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 elaborat i sl.                                                                                                                                                                                                | TRAJNO    |
| 7.50.     | Spisi imovinsko-pravne tematike: evidencije i imovinsko-pravno rješavanje nekretnina, imovinski poslovi u vezi zemljišta, zgrada, eksproprijacije i nalozi za oduzeta zemljišta, kupoprodaja zemljišta-natječaju u 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, dodjela matičnih brojeva, OIB, popis stanovništva                                                                                                                                                                                                                        | TRAJNO    |
| 7.52.     | Spisi vezani uz obilježavanja državnih praznika, kalendar i mjerenje vremena                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TRAJNO    |
| <b>8.</b> | <b>OPĆI SPISI UPRAVNOG POSTUPKA – PREMA PLANU KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| 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 prijema u službu na neodređeno i određeno vrijeme, raspoređivanje na radna mjesta i prestanak službe                                                                                                                                                                                                                                  | TRAJNO    |
| 8.5.      | Spisi vezani uz rješavanje korištenja godinjih odmora, plaćenih odmora i dr.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 GODINA |
| 8.6.      | Spisi vezani uz ocjenjivanje službenika i namještenika                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TRAJNO    |
| 8.7.      | Spisi vezani uz plaće dužnosnika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TRAJNO    |
| 8.8.      | Spisi vezani uz rješavanje zahtjeva o davanju koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 GODINA |
| 8.9.      | Spisi vezani uz rješavanje priključenja građevina na objekte komunalne infrastrukture                                                                                                                                                                                                                                                                            | TRAJNO    |
| 8.10.     | Rješenja o komunalnoj naknadi<br>Rješenja o komunalnom doprinosu - TRAJNO                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 GODINA |
|           | Rješenja o grobnoj naknadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 GODINA |
| 8.11.     | Rješenja o uklanjanju pokretnih stvari s javnih površina                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 GODINA |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|            | Rješenja o dozvolama prekopa javnih površina<br>Rješenja o zauzimanju javnih površina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 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.      | Spisi vezani uz rješavanja o raznim pravima iz socijalne skrbi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 GODINA |
| 8.15.      | Spisi vezani uz rješavanja o pravu na pomoć i njegu u kući                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 GODINA |
| 8.16.      | Spisi vezani uz rješavanje o smještaju u ustanove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 GODINA |
| 8.17.      | Spisi vezani uz rješavanje o pravu na pomoć za kupnju udžbenika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 GODINA |
| <b>9.</b>  | <b>IZDVOJENO – IZBORNI MATERIJALI I DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 9.1.       | Zapisnici u vezi određivanje biračkih odbora i biračkih mjesta, zapisnici o radu biračkih odbora, kandidacijske liste i rezultati izbora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TRAJNO    |
| <b>10.</b> | <b>IZDVOJENO – POSTUPCI JAVNE NABAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TRAJNO    |
| 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    |
|            | <p><b>NAPOMENA UZ GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA ( GRADIVO U DIGITALNOM OBLIKU )</b></p> <p>Određena građa koja se čuva u Općini Vrbnik nalazi se i u digitalnom obliku najčešće snimljena na CD i DVD medijima. Ovakva građa ima različite rokove čuvanja, no ukoliko se radi o trajnom gradivu o kojem postoje i izvornici na konvencionalnom mediju ( papirnati dokumenti , projekti, nacrti i dr. ), i ti se izvornici i dalje čuvaju TRAJNO.</p> |           |