

# Općina Ravna Gora

## ZI.

Temeljem članka 22. stavak 2. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine«, broj 25/78) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registratume građe izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 17/88) i članka 15. Statuta Općine Ravna Gora (»Službene novine«, broj 2/94 i 12/94) Općinsko vijeće Ravna Gora, na sjednici održanoj 12. prosinca 1996. godine donijelo je

### **PRAVILNIK o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registratume i arhivske građe,**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja dovršenih predmeta,
- način odlaganja registratume i arhivske građe i gdje će se čuvati,
- način korištenja registratume i arhivske građe,
- redovni rokovi u kojima će se provoditi izlučivanje registratume građe,
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja,
- način poništavanja registratume građe.

##### Članak 2.

Poslovi uredskog poslovanja obuhvaćaju: evidentiranje, davanje u rad svih upravnih i neupravnih akata, odlaganje dovršenih upravnih i neupravnih predmeta u arhivu.

U načinu vođenja uredskog poslovanja primjenjuje se uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 38/73) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88).

##### Članak 3.

Odložena registraturna arhivska građa dovršenih predmeta čuva se u prostoriji koja je suha i prozračna i zaštićena od vladne požara.

##### Članak 4.

Odložena registraturna građa do njenog izlučivanja može se koristiti za potrebe jedinice lokalne samouprave i njenih upravnih tijela.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka po odobrenju načelnika odložena registraturna i arhivska građa može se koristiti za znanstvena, povijesna i druga istraživanja i analitičke potrebe izvan jedinice lokalne samouprave i uprave.

##### Članak 5.

Izlučivanje registratume građe kojoj je prestala važnost za tekuće poslovanje provodi se svake pete godine.

##### Članak 6.

Pripreme za izlučivanje registratume građe kojoj je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem komisije.

##### Članak 7.

Izlučivanje registratume arhivske građe iz prethodnog članka komisija obavlja prema listama iz članka 24. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima i posebnoj listi iz članka 27. ovog Pravilnika.

##### Članak 8.

Na posebnu listu iz članka 27. ovog Pravilnika daje suglasnost nadležni arhiv.

##### Članak 9.

Rokovi čuvanja registratume građe utvrđeni u članku 12. Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registratume arhivske građe (»Narodne novine«, broj 36/81) odnose se na rokove utvrđene u posebnoj listi iz ovog Pravilnika.

#### **II. PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE**

##### Članak 10.

Registraturna i arhivska građa čuva se u prostoriji koja ispunjava uvjete iz članka 4. Pravilnika o zaštiti arhivske i registratume građe izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 17/88).

##### Članak 11.

Prostorija za pogranu registratume i arhivske građe mora biti zaštićena od provale, poplave i požara.

##### Članak 12.

Prostorija u kojima se čuva registraturna i arhivska građa trebaju biti opremljene sredstvima za suho gašenje požara.

##### Članak 13.

Registraturna građa se ulaže u fascikle, registratore ili arhivske kutije i odlaže na police u ormare ili u posebne regale.

#### **III. REGISTRATurna I ARHIVSka GRAĐA**

##### Članak 14.

Registraturna i arhivska građa sređuje se prema tvorcu, vrsti i kronološki u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Sva dokumentacija mora biti sređena po vrstama građe, predmetima i godinama.

Nadležnom povijesnom arhivu dostavlja se popis trajne građe.

##### Članak 15.

Najkasnije nakon dvije godine od završetka predmeta, registraturna građa odlaže se u arhiv registratume građe jedinica lokalne samouprave i uprave u sređenom stanju, tehnički opremljena i oblikovana u arhivske jedinice.

Arhivskom jedinicom smatra se svaka tehnička jedinica arhivske i registraturne građe (fascikl, registrator ili arhivska kutija i knjiga).

#### Članak 16.

Registraturna građa koja je zbog svog značaja i vrijednosti odabrana kao arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe i čuva se prema rokovima utvrđenim u općoj listi i posebnoj listi koja je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Članak 17.

Prilikom predaje arhivske građe arhivu izrađuje se primopredajni zapisnik.

#### Članak 18.

Popis arhivske građe i registraturne građe vodi se u unutarnjoj jedinici za uredsko poslovanje (Ured poglavarstva).

### IV. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

#### Članak 19.

Postupak izlučivanja građe obavlja se redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast nove građe i za rukovanje građom koja se čuva.

#### Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturne građe pokreće rukovoditelj ustrojenog tijela uprave u čijoj je nadležnosti vođenje uredskog poslovanja i registraturne građe i dostavlja ga nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturne građe treba sadržavati: naziv lokalne jedinice samouprave i uprave kod koje je građa nastala, vrsta građe koja će se izlučiti, period u kome je građa nastala i dijelovi registarturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje, ako se izlučivanje neće obaviti iz čitave registraturne cjeline.

#### Članak 21.

Po prijedlogu iz prethodnog članka nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili prijedlog odbija.

#### Članak 22.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti u okviru nadležnog tijela lokalne uprave obavljaju se pripreme za izlučivanje: osniva se komisija za izlučivanje od 3 člana, utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje te se izrađuje sumarni popis te građe.

Registraturna građa koja se predlaže za izlučivanje treba da sadrži jasan i točan naziv, količinu izraženu brojem fascikala, omota i si.

Za svaku vrstu građe ukratko se predlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (istekao propisani rok čuvanja, nepotrebna za daljnje poslovanje, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) i prema uvjetima iz opće i posebne liste.

#### Članak 23.

Popis građe predložene za uništavanje i potpisan od članova komisije dostavlja se na mišljenje nadležnom ar-

hivu nakon primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Nakon odobrenja nadležnog arhiva može se pristupiti uništenju predložene građe.

### V. UNIŠTAVANJE IZLUČENE GRAĐE

#### Članak 24.

Po završetku izlučivanja i odobrenju arhiva iz stavka 2. prethodnog članka, izlučena građa pod nadzorom člana komisije u skladu s odobrenjem se uništava.

### VI. LISTE ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

#### Članak 25.

U izlučivanju registraturne građe primjenjuje se opća lista iz Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (»Narodne novine«, broj 36/81) i posebna lista koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakopn objavljivanja u službenom glasilu Županije a primjenjuje se na svu arhivsku i registraturnu građu nastalu u jedinicama lokalne samouprave i uprave od 15. travnja 1993. godine.

Klasa: 036-03/96-01/01

Ur.Broj: 2112/7-96-1

Ravna Gora, 12. prosinca 1996.

#### OPĆINSKO VIJEĆE RAVNA GORA

Predsjednik

**Dražen Mance, v. r.**

### POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE RAVNA GORA S ROKOVIMA ČUVANJA

#### 1. OPĆI POSLOVI

- 1.1. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika trajno
- 1.2. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik trajno
- 1.3. Arhivska knjiga, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete trajno
- 1.4. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina
- 1.5. Službeni listovi, časopisi, brošure i drugo trajno
- 1.6. Izvještaji o radu i programi rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija trajno
- 1.7. Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine) trajno
- 1.8. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku 10 godina
- 1.9. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i propisa o planu arhivskih znakova trajno

- 1.10. Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa trajno
- 1.11. Dopisi u unutrašnjem dopisivanju 3 godine
- 1.12. Tehnička dokumentacija — projekti zgrada trajno
- 1.13. Spisi o popravcima zgrada trajno
- 1.14. Spisi o nabavi i popravcima opreme trajno
- 1.15. Spisi o nabavi inventara 10 godina
- 1.16. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara 10 godina
- 1.17. Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godina
- 1.18. Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama 5 godina
- 1.1\*). Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera 3 godine
- 1.20. Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine
- 1.21. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine
- 1.22. Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera 5 godina
- 1.23. Manje važne prepiske o općim, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organiz. 5 godina
- 1.24. Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno
- 1.25. Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom trajno
- 1.26. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske trajno
- 1.27. Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa trajno

## 2. PERSONALNI POSLOVI

- 2.1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima trajno
- 2.2. Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta trajno
- 2.3. Dokumentacija o prestanku radnog odnosa trajno
- 2.4. Rješenje o udaljenju radnika iz organa 10 godina
- 2.5. Odluke, o disciplinskoj odgovornosti radnika 3 godine
- 2.6. Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi stim 5 godina
- 2.7. Rješenja i drugi spisi o dopustima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije) 3 godine
- 2.8. Rješenja o stavljanju na raspolaganje 3 godine
- 2.9. Rješenja o neplaćenom dopustu s rada 3 godine
- 2.10. Rješenja o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta 5 godina
- 2.11. Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju trajno
- 2.12. Evidencija o odsustvovanju radnika s rada 10 godina
- 2.13. Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova 5 godina
- 2.14. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (ukoliko ne sadrže popise imovine) 10 godina
- 2.15. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godine
- 2.16. Evidencija stipendista trajno
- 2.17. Spisi u vezi sa stipendijama 10 godina
- 2.18. Dokumentacija o radnim sporovima 10 godina
- 2.19. Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet) trajno
- 2.20. Personalni listovi — dosjei s personalnim prilozima i podacima trajno

- 2.21. Matična knjiga zaposlenih trajno
- 2.22. Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno
- 2.23. Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika trajno
- 2.24. Mjesečna izvješća o bolovanju s pripadajućom dokumentacijom 5 godina
- 2.25. Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa) 5 godina

## 3. URBANIZAM

- 3.1. Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola 10 godina
- 3.2. Suglasnosti za izdavanje lokacijskih dozvola 5 godina
- 3.3. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte na javnim površinama 10 godina
- 3.4. Razvojni, provedbeni, urbanistički i drugi planovi i trajno
- 3.5. Studije, projekti, planovi i programi trajno
- 3.6. Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom trajno

## 4. GRAĐEVINARSTVO

- 4.1. Rješenja oprekopima javnih površina trajno
- 4.2. Rješenja za gradnju s prilozima trajno
- 4.3. Građevinske dozvole sprilozima" trajno
- 4.4. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju trajno
- 4.5. Rješenjajo rušenju objekata trajno

## 5. KOMUNALNI POSLOVI

- 5.1. Rješenja o utvrđivanju komunalne naknade 5 godina
- 5.2. Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i si. trajno
- 5.3. Rješenja o određivanju kućnih brojeva trajno

## 6. STAMBENI ODNOSI

- 6.1. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine, te priznavanje subvencija stanarine 10 godina
- 6.2. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana trajno
- 6.3. Rješenja vezana za iseljenje iz stana trajno
- 6.4. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom trajno
- 6.5. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru trajno
- 6.6. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika trajno
- 6.7. Akti koji se odnose na davanje stana u najam trajno
- 6.8. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje trajno
- 6.9. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti trajno
- 6.10. Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski trajno
- 6.11. Akti o osiguravanju dokaza kod prodaje stana trajno
- 6.12. Odluka o davanju stana na korištenje trajno
- 6.13. Rješenje o iseljenju iz stana i poslovnih prostorija trajno
- 6.14. Rješenja o bespravnom useljenju, rješenja koja osigu-

ravaju stan vlasnicima, iseljenje podstanara, sustanarski odnosi i druga rješenja trajno  
 6.15. Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata trajno

#### 7. IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI

7.1. Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom) trajno  
 7.2. Odluka o zamjeni zemljišta (s dokumentacijom) trajno  
 7.3. Rješenje o deposediranju zemljišta u društvenom vlasništvu trajno  
 7.4. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine trajno  
 7.5. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine trajno  
 7.6. Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra trajno  
 7.7. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine trajno  
 7.8. Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata trajno  
 7.9. Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina trajno  
 7.10. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina  
 7.11. Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina trajno

#### 8. FINANCIJSKI POSLOVI

8.1. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna 1 godina  
 8.2. Prijedlog i nacrt proračuna 1 godina  
 8.3. Proračun trajno  
 8.4. Odluka o izvršenju proračuna trajno  
 8.5. Tromjesečni financijski planovi proračuna 5 godina  
 8.6. Prijedlog završnog računa proračuna 1 godina  
 8.7. Završni račun proračuna trajno  
 8.8. Izvješće o izvršenju proračuna trajno  
 8.9. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa te zaduženih osoba trajno

#### 9. KNJIGOVODSTVENO - FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

9. 1. Glavna knjiga I i II proračuna trajno  
 9. 2. Obračunski listovi plaća — mjesečni i konačni trajno  
 9. 3. Dnevnik knjiženja I i II proračuna 10 godina  
 9. 4. Knjiga ulaznih i izlaznih računa 5 godina

9. 5. Knjiga osnovnih sredstava trajno  
 9. 6. Blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima 5 godina  
 9. 7. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrši knjiženje 10 godina  
 9. 8. Izvodi ZAP 10 godina  
 9. 9. Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova 5 godina  
 9.10. Putni računi 5 godina  
 9.11. Knjiga putnih računa 5 godina  
 9.12. Elaborati o popisu sredstava trajno  
 9.13. Sudske administrativne zabrane 10 godina  
 9.14. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa 10 godina  
 9.15. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godina  
 9.16. Inventurne liste 10 godine  
 9.17. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 godina  
 9.18. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo 5 godina

#### 10. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

10.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja trajno  
 10.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva trajno  
 10.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva trajno  
 10.4. Analiza stanja u oblasti kulture i tehn. kulture trajno  
 10.5. Analiza stanja u oblasti turizma trajno  
 10.6. Analiza stanja u oblasti športa trajno  
 10.7. Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite trajno  
 10.8. Povremena izvješća i informacije 10 godina

#### REPUBLIKA HRVATSKA POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

KLASA: 036-03/96-01/01  
 URBROJ: 2112/7-96-2

Ravna Gora, 12. prosinca 1996.

#### REPUBLIKA HRVATSKA POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

Klasa: '034-04/97-42/10  
 Ur. br. 2170-53-04-97-02  
 Rijeka, 26. ožujka 1997.