



Općina Mrkopalj

26.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07), članka 41. Statuta Općine Mrkopalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 34/09-ispr. 13/13, 19/13, 8/18, 18/20) i suglasnosti Državnog arhiva u Rijeci KLASA: UP/I-034-04/20-01/33, URBROJ: 2170-53-04-20-02 od 23.09.2020.godine, Općinski načelnik Općine Mrkopalj, dana 29.09.2020. godine, donio je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA OPĆINE MRKOPALJ

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o arhivskom i dokumentarnom gradivu,
- opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- korištenje arhivskog i registraturnog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- pretvorba u digitalni oblik,
- pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je poseban popis gradiva Općine Mrkopalj (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 Općine odgovoran je Općinski načelnik Općine Mrkopalj.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo zadužen je administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti savjetnik za proračun i financije (u daljnjem tekstu: zaduženi službenici).

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

Općinski načelnik je odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje, od trenutka zaprimanja i obrade, do

predaje na daljnje čuvanje.

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 prirodni posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

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 – administrativni referent.
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.

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 Državnog arhiva u Rijeci.

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 Državni arhiv u Rijeci,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državni arhiv u Rijeci,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Rijeci, 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 Državnog arhiva u Rijeci 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 Državnog arhiva u Rijeci glede zaštite gradiva.

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

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

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, Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, te Planom klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela 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.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog 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 zaduženom radniku 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.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

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 zbirki 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. dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci 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 zbirki 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

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.

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

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u srednjem 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 kasaama.

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

Članak 21.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

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

Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

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

Članak 23.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij

i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 24.

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

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i nadomod 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 Državni arhiv u Rijeci.

Članak 26.

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

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
 - u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, 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 odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 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 omogući 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 vatrodoljavnim 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 radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno 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 pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

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 Državni arhiv u Rijeci.

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 Državnom arhivu u Rijeci.

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 Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštenu djelatnik Državnog arhiva u Rijeci predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje kojim se predloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti, ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba 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 Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 42.

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

V. PRETVORBA DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 43.

Načelnik općine određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, 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).

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.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

Članak 47.

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

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

Članak 48.

Na prijedlog pročelnika Jedinственог 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 49.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine do predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 50.

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Rijeci provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 51.

Općina je obvezna arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, predati Državnom arhivu u Rijeci 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 arhivskog 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 arhivskog 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 papirne ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostale medije smještene u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnica ili drugim metalnim predmetima, te ne smije biti uloženo u plastične omote.

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

- 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 52.

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 53.

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

Državni arhiv u Rijeci 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 54.

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

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Zaduženi radnik 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 radnik:

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu,
- mora imati najmanje 6 mjeseci 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 57.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko radnik 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 58.

Radnik 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 59.

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

Članak 60.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

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 62.

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 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine, Klasa: 036-01/06-01/01, Urbroj: 2112-05-01-06-1 od 20. listopada 2006. godine.

Članak 64.

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 Državnog arhiva u Rijeci.

KLASA: 036-01/20-01/02

URBROJ: 2112-05-02-20-3

Mrkopalj, 29. rujna 2020.

Općinski načelnik
Josip Brozović, v. r.

POSEBAN POPIS GRADIVA OPĆINE MRKOPALJ S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	SADRŽAJ	Vrijeme čuvanja
I. ORGANIZACIJSKA I UPRAVNA FUNKCIJA		
1.	Predmeti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama	trajno
2.	Predmeti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovници i drugi opći i samoupravni akti kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove promjene	trajno
3.	Statut, poslovници, odluke, zaključci predstavničkog, izvršnog, te upravnih i drugih tijela	trajno
4.	Zapisnici političkih, upravnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija	trajno
5.	Imenovanja, izbori i referendumi - raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma	trajno
6.	Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići i drugi sporedni anketni materijali)	1 godina
7.	Okružnice, instrukcije, obavijesti i drugo	5 godina
II. OPĆI POSLOVI		
1.	Uredžbeni zapisnik, upisnik	trajno
2.	Registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	trajno
3.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju, zapisnici o preuzimanju i primopredaji gradiva	trajno
4.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
5.	Informacije, analize i uputstva u svezi s primjenom zakonskih propisa, okružnice i uputstva o postupcima u radu	trajno
6.	Rješenja nadležnih tijela	trajno
7.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	5 godina
8.	Manje važno dopisivanje informativne naravi	5 godina
9.	Punomoć za podizanje pošte i drugih dokumenata	5 godina
III. KADROVSKI POSLOVI		
1.	Matične knjige zaposlenika	trajno
2.	Planovi radne snage	trajno
3.	Zbirna godišnja i periodična izvješća: o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, ocjenjivanju službenika, pripravnici, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.	trajno
4.	Odluke i rješenja o prijmu u službu, imenovanjima i rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, prestanku službe	trajno
5.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža, personalni dosjei, dokumentacija vezana uz mirovinu	trajno
6.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranju	trajno
7.	Predmeti vezani uz nesreće na poslu	trajno
8.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donos'enja pravomoć'ne odluke, rješenja ili presude	trajno
9.	Spisi u svezi sa stipendijama	10 godina
10.	Evidencije stipendista	trajno
11.	Predmeti koji se odnose na dopuste, bolovanja i druga odsustva s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima	5 godina
12.	Ugovori o obavljanju privremenih ili povremenih poslova	5 godina
13.	Predmeti disciplinskih postupaka, prigovori, žalbe, sve u svezi sa službom	10 godina
14.	Evidencija o prisutnosti na radu	3 godine
15.	Planovi, rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godine

IV. KOMUNALNI POSLOVI, RAZVOJ, INVESTICIJE

1.	Urbanistički i prostorni planovi	trajno
2.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	trajno
3.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	trajno
4.	Građevinska dokumentacija	trajno
5.	Nacrti, projekti, elaborati i analize	trajno
6.	Izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta	trajno
7.	Lokacijske i građevinske dozvole	trajno
8.	Elaborati zaštite okoliša	trajno
9.	Izgradnja investicijskih objekata	trajno
10.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
11.	Uporabne dozvole	trajno
12.	Urbanističko tehnički uvjeti	trajno
13.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
14.	Rješenja o imenovanju trgova i ulica	trajno
15.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
16.	Rješenja o komunalnoj naknadi, doprinosu, rješenja iz područja komunalnog reda, obavezni prekršajni nalozi	trajno
17.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o nabavama radova, roba i usluga	10 godina
18.	Zapisnici o očevidima komunalnog redara i sl.	10 godina
19.	Građevinski dnevnicima radova i građevinske knjige	10 godina
20.	Konačne situacije u građevinarstvu	10 godina
21.	Ugovori o investicijskom kreditu	10 godina
22.	Ugovori o izvođenju radova	10 godina
23.	Popravci, adaptacije i održavanje objekata	10 godina
24.	Ponude izvođača radova	10 godina

V. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

1.	Predmeti vezani uz prodaju građevinskog zemljišta	trajno
2.	Predmeti vezani uz zamjenu zemljišta	trajno
3.	Predmeti vezani uz deposedaciju zemljišta	trajno
4.	Natječajni za prodaju nekretnina	trajno
5.	Uspostava i ukidanje javnog dobra	trajno
6.	Zakupi zemljišta	trajno
7.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
8.	Stjecanje vlasništva i uknjižbe	trajno
9.	Izvlaštenja i otkupi zemljišta	trajno
10.	Davanje koncesija	trajno
11.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
12.	Ugovori o najmu poslovnih prostora	trajno
13.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
14.	Kaznene i prekršajne prijave	5 godina
15.	Parnični predmeti (po okončanju postupka)	5 godina
16.	Tipska prepiska vezana uz opće i pravne poslove	3 godine

VI. STAMBENI ODNOSI

1.	Predmeti o kupnji/prodaji stanova	trajno
2.	Rješenja i ugovori o dodjeli stanova	trajno
3.	Tehnička dokumentacija stanova	trajno
4.	Predmeti vezano uz pretvaranje stanova u poslovni prostor	trajno
5.	Predmeti vezano uz bespravno useljenje	trajno
6.	Utvrđivanje stanarine	10 godina

VII. FINANCIJSKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

1.	Proračuni, izvršenje Proračuna	trajno
2.	Završni računi s poslovnim izvještajima	trajno
3.	Zbirni godišnji izvještaji i financijski planovi	trajno
4.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance, te inventurni zaključci	trajno
5.	Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (isplatne liste)	trajno
6.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M 4)	trajno
7.	Revizijsko izvješće	trajno
8.	Godišnja statistička izvješća i analize	trajno
9.	Glavna financijska knjiga	11 godina
10.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
11.	Obračun poreza na promet nekretnina	11 godina
12.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
13.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	11 godina
14.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	11 godina
15.	Analiitička evidencija osnovnih sredstava	11 godina
16.	Ulazni i izlazni računi i evidencija	11 godina
17.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina
18.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	11 godina
19.	Inventurne liste	11 godina
20.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	11 godina
21.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 godina
22.	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
23.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
24.	Olakšice u plaćanju poreza i doprinosa	11 godina
25.	Putni troškovi za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	7 godina
28.	Periodični planovi rada i izvještaji ustanove u tijeku godine	7 godina
29.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	7 godina
30.	Narudžbenice	7 godina
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	7 godina
32.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	7 godina
33.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini	7 godina
34.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
35.	Računovodstvena prepiska	7 godina

VIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

1.	Predmeti vezani uz odobrenja socijalnih pomoći	5 godina
2.	Predmeti vezani uz očuvanje kulturne baštine	trajno
3.	Zahvalnice, odlikovanja, priznanja i slično	trajno
4.	Izvješća policije o stanju kriminaliteta	10 godina
5.	Održavanje javnih skupova	3 godine

IX. CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD POŽARA

1.	Procjene ugroženosti, te planovi civilne zaštite i zaštite od požara	trajno
2.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	trajno
3.	Evidencije dežurstva i zapažanja	5 godina
4.	Tipska prepiska	3 godine

X. INFORMIRANJE

1.	Povremene specijalizirane publikacije čiji izdavač je općina	trajno
2.	Plakati, leci, okružnice i promidžbeni materijal	5 godina
3.	Povremeni izvještaji i informacije	5 godina
4.	Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija	5 godina
5.	Hemeroteka vezana za Općinu	trajno
6.	Video zapisi, fotografije, audio snimci	trajno
7.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija	trajno

Rokovi čuvanja računaju se od

- godine nastanka određene vrste gradiva, odnosno primjene akta, odnosno rješenja/zaključenja/dovršenja predmeta
- dana usvajanja financijskog rješenja za financijsku dokumentaciju
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza

Državni arhiv u Rijeci 23. rujna 2020. godine dao je suglasnost
KLASA: UP/I-034-04/20-01/33, URBROJ: 2170-53-04-20-02