

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) dalje: Zakon, članak 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.), a sukladno članku 17. Statuta Općine Cerovlje («Službene novine Grada Pazina», broj 11/09., 7/13. i 19/14.), Općinsko vijeće Općine Cerovlje, na sjednici održanoj 14. travnja 2016. godine, donijelo je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE CEROVLJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

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

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Cerovlje odgovoran je Općinski načelnik Općine Cerovlje.

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

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

Općinski načelnik Općine Cerovlje odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Cerovlje odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je Općinski načelnik Općine Cerovlje.

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

Pisarnica je 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 je 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 je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Cerovlje.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, te Poseban popis (Popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Cerovlje,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Pazinu glede zaštite gradiva.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Cerovlje obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Cerovlje 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 („Narodne novine“, broj 07/09.), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, broj 38/88.), te Planom

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Cerovlje za tekuću godinu.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, te njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i 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 Cerovlje.

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
- identifikacijska oznaka
- sadržaj / naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- godina nastanka
- granični brojevi 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 ovlašteni 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:

a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina

c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.

d) 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 Cerovlje 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. oznaka (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. količina (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 Cerovlje 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 Cerovlje dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Općina Cerovlje 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. se dostavljaju Državnom arhivu u Pazinu u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

Ako Općina Cerovlje dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva, nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Općina Cerovlje 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

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 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 unutarnoj 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 koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

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

Nekonvencijalno 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 iz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s 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 Cerovlje 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 („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.).

Općina Cerovlje 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 Hrvatski državni arhiv.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga 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 energetske 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 registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 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. Najdonja 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 registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03.).

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 pismeno 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 registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02.) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati.

Članak 36.

Općina Cerovlje je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja 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 Pazinu.

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 rubrike:

- 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 i
- 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 potrebno je navesti ukupno količinu 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 Pazinu.

Članak 39.

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

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje 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 dotičnog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnoga 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 Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

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 46.

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

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

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

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

Članak 49.

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

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 50.

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

Članak 51.

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Pazinu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02.).

Članak 52.

Općina Cerovlje obvezna je arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati Državnom arhivu u Pazinu 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 Cerovlje pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

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; ostali mediji smješteni 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, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

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, te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
 - Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:
 - popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
 - popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj Općina Cerovlje, dva Državni arhiv u Pazinu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv 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 55.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 67/99.).

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

Članak 56.

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

Članak 57.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: 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 te

- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.).

Članak 58.

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 („Narodne novine“, broj 93/04.).

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 59.

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 svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 60.

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 61.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

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

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 63.

Pravilnik i Poseban popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Pazina“, a po dobivenoj suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenju na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 64.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Cerovlje, kojeg je donijelo Općinsko vijeće na sjednici održanoj 17. prosinca 2015. godine.

KLASA: 036-01/16-01/01
URBROJ: 2163/01-02-02-16-1
Cerovlje, 14. travnja 2016.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivan Jurada, v.r.

Državni arhiv u Pazinu dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Cerovlje i odobrenje na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Općine Cerovlje, svojim Rješenjem KLASA: UP/I-036-02/16-02/07, URBROJ: 2163-56-03-16-2 od 9. svibnja 2016. godine.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivan Jurada, v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Na-po-me-na
1.	PODRUČNI USTROJ			
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	T	Izvornik	
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA			
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T	Izvornik	
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T	Izvornik	
2.3.	Zapisnici sa sjednica s priložima	T	Izvornik	
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T	Izvornik	
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T	Izvornik	
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T	Izvornik	
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10	Izvornik	
2.10.	Pozivi za sjednice s priložima	N + 5	Izvornik	
3.	ZBOROVI GRAĐANA			
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T	Izvornik	
4.	REFERENDUM			
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T	Izvornik	
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T	Izvornik	
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T	Izvornik	
4.4.	Objavlivanje akata donesenih na referendumu	T	Izvornik	
5.	JAVNA PRIZANJA			
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T	Izvornik	
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T	Izvornik	
	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 3	Izvornik	
6.	GRBOVI I ZASTAVE			
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T	Izvornik	
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	Izvornik	
7.	NASELJA			
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	Izvornik	
8.	OPĆI POSLOVI			
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T	Izvornik	
8.2.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	T	Izvornik/CD	
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	T	Izvornik/CD	
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T	Izvornik	
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T	Izvornik/CD	
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T	Izvornik	

8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T	Izvornik	
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	Izvornik	
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T	Izvornik	
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	T	Izvornik	
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T	Izvornik	
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T	Izvornik	
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određ. prava	T	Izvornik	
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T	Izvornik	
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T	Izvornik	
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T	Izvornik	
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T	Izvornik	
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	T	Izvornik	
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T	Izvornik	
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendumu i dr.	T	Izvornik	
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10	Izvornik	
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	N + 10	Izvornik	
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10	Izvornik	
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	N + 5	Izvornik	
8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 5	Izvornik	
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5	Izvornik	
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5	Izvornik	
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deraticacijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama	Z + 5	Izvornik	
8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 3	Izvornik	
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 3	Izvornik	
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 3	Izvornik	
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 3	Izvornik	
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 3	Izvornik	
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 3	Izvornik	
8.35.	Općenito o izborima	N + 3	Izvornik	
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 2	Izvornik	
8.37.	Izborna dokumentacija (glasački listići, zapisnici biračkih odbora i izvodi iz popisa birača)	T	Izvornik	

9. MJESNA SAMOUPRAVA

9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T	Izvornik	
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T	Izvornik	
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10	Izvornik	
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5	Izvornik	

9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 3	Izvornik	
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE			
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T	Izvornik	
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T	Izvornik/CD	
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T	Izvornik/CD	
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.5.	Statistički izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.7.	Izlazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.8.	Ulazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.10.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.11.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.16.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11	Izvornik/CD	
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11	Izvornik/CD	
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 7	Izvornik/CD	
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 7	Izvornik/CD	
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 7	Izvornik/CD	
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 7	Izvornik/CD	
10.22.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 7	Izvornik/CD	
10.23.	Plan javne nabave	Z + 7	Izvornik/CD	
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7	Izvornik/CD	
10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 7	Izvornik/CD	
10.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 7	Izvornik/CD	
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 7	Izvornik/CD	
10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 3	Izvornik/CD	
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 3	Izvornik/CD	
11.	KADROVSKI POSLOVI			
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T	Izvornik	
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T	Izvornik	
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T	Izvornik	
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T	Izvornik	
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T	Izvornik	
11.6.	Matične knjige djelatnika	T	Izvornik/CD	
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T	Izvornik	
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T	Izvornik	
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T	Izvornik	
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T	Izvornik	
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T	Izvornik	
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T	Izvornik	
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T	Izvornik	
11.14.	Izvešća o isplaćenim plaćama	T	Izvornik	
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T	Izvornik	
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T	Izvornik	

11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10	Izvornik	
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10	Izvornik	
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10	Izvornik	
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10	Izvornik	
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10	Izvornik	
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 6	Izvornik	
11.23.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 5	Izvornik	
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 5	Izvornik	
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 5	Izvornik	
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 5	Izvornik	
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 5	Izvornik	
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5	Izvornik	
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5	Izvornik	
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.31.	Civilna služba	Z + 5	Izvornik	
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 5	Izvornik	
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5	Izvornik	
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3	Izvornik	
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3	Izvornik	
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3	Izvornik	
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3	Izvornik	
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA			
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T	Izvornik	
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T	Izvornik	
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T	Izvornik	
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupož. zaštitu i zaštitu na radu	T	Izvornik	
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T	Izvornik	
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T	Izvornik	
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50	Izvornik	
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3	Izvornik	
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA			
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T	Izvornik/CD	
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T	Izvornik	
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T	Izvornik	
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T	Izvornik	
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T	Izvornik	
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T	Izvornik	

13.7.	Pravo građenja	T	Izvornik	
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T	Izvornik	
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T	Izvornik	
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T	Izvornik	
13.13.	Legalizacija objekta	T	Izvornik	
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T	Izvornik	
13.15.	Imovina stranih državljana (optanska) imovina	T	Izvornik	
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T	Izvornik	
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T	Izvornik	
13.18.	Prostorni planovi	T	Izvornik/CD	
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T	Izvornik	
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T	Izvornik	
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T	Izvornik	
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T	Izvornik	
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T	Izvornik	
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T	Izvornik	
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T	Izvornik	
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T	Izvornik	
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T	Izvornik	
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T	Izvornik	
13.30.	Izvlaštenja	T	Izvornik	
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T	Izvornik	
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T	Izvornik	
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T	Izvornik	
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T	Izvornik	
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T	Izvornik	
13.36.	Tabularne izjave	T	Izvornik	
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 5	Izvornik	
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 5	Izvornik	
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 5	Izvornik	
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 5	Izvornik	
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T	Izvornik	
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T	Izvornik	
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T	Izvornik	
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T	Izvornik	
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T	Izvornik	
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T	Izvornik	
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T	Izvornik	
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T	Izvornik	
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T	Izvornik	
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T	Izvornik	
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T	Izvornik	

14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T	Izvornik	
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T	Izvornik	
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T	Izvornik	
14.22.	Akti o uređenju i povratu uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T	Izvornik	
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T	Izvornik	
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T	Izvornik	
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T	Izvornik	
14.27.	Akti o grobljima	T	Izvornik	
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T	Izvornik/CD	
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T	Izvornik	
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T	Izvornik	
14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T	Izvornik	
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T	Izvornik	
14.34.	Općenito o izgradnji objekata	T	Izvornik	
14.35.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T	Izvornik	
14.36.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T	Izvornik	
14.37.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 10	Izvornik	
14.38.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 10	Izvornik	
14.39.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 10	Izvornik	
14.40.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.41.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.42.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10	Izvornik	
14.43.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10	Izvornik	
14.44.	Pričuva	Z + 10	Izvornik	
14.45.	Planovi gospodarskog razvoja	Z + 10	Izvornik	
14.46.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 6	Izvornik	
14.47.	Akti o stanarini	Z + 5	Izvornik	
14.48.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 5	Izvornik	
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 5	Izvornik	
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 5	Izvornik	
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 5	Izvornik	
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 5	Izvornik	

14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 5	Izvornik	
14.54.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 5	Izvornik	
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 5	Izvornik	
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5	Izvornik	
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 5	Izvornik	
14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 5	Izvornik	
14.59.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 5	Izvornik	
14.60.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija)	N + 3	Izvornik	
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA			
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T	Izvornik	
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T	Izvornik	
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T	Izvornik	
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T	Izvornik	
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10	Izvornik	
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10	Izvornik	
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 5	Izvornik	
15.8.	Životni standard	N + 5	Izvornik	
15.9.	Politika cijene	Z + 3	Izvornik	
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 3	Izvornik	
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 3	Izvornik	
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 3	Izvornik	
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO			
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T	Izvornik	
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T	Izvornik	
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T	Izvornik	
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T	Izvornik	
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T	Izvornik	
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 10	Izvornik	
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 10	Izvornik	
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10	Izvornik	
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10	Izvornik	
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 7	Izvornik	
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5	Izvornik	
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRBI			
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T	Izvornik	
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T	Izvornik	
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10	Izvornik	
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10	Izvornik	

17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10	Izvornik	
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10	Izvornik	
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10	Izvornik	
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10	Izvornik	
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 5	Izvornik	
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 5	Izvornik	
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 5	Izvornik	
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5	Izvornik	
17.16.	Kućna njega	N + 5	Izvornik	
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 3	Izvornik	
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 2	Izvornik	
18.	KULTURA			
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T	Izvornik	
18.2.	Kulturne manifestacije	T	Izvornik	
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T	Izvornik	
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.5.	Spomenička renta	T	Izvornik	
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T	Izvornik	
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka	Z + 10	Izvornik	
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 2	Izvornik	
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA			
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T	Izvornik	
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T	Izvornik	
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T	Izvornik	
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T	Izvornik	
19.6.	Općenito o športu	N + 10	Izvornik	
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10	Izvornik	
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10	Izvornik	
19.9.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	N + 5	Izvornik	
19.10.	Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	N + 2	Izvornik	
19.11.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
20.	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE			
20.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	T	Izvornik	
20.2.	Izvještaji, analize i drugo	T	Izvornik	
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T	Izvornik	
20.4.	Revizijska izvješća	T	Izvornik	
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
21.	JAVNA NABAVA			
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T	Izvornik	
21.2.	Izvješća o nabavi	T	Izvornik	

21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T	Izvornik	
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 5	Izvornik	
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 5	Izvornik	
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	

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

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

** Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.

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

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja, računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja, računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

T = Trajno čuvati