



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD DRNIŠ  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 036-01/19-10/2  
URBROJ: 2182/06-19-01  
Drniš, 12. lipnja 2019. godine

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) i), te članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj 15/09, 4/13, 11/13, 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15, 1/18 i 1/19-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Drniša dana 12. lipnja 2019. godine donosi sljedeći

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG**  
**DOKUMENTARNOG GRADIVA**  
**GRADA DRNIŠA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Drniša (u daljem tekstu: Pravilnik) u Gradu Drnišu, Trg kralja Tomislava 1 (u daljem tekstu: Grad) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Grada te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

## **Članak 2.**

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Grada.

## **Članak 3.**

Sva tijela i zaposlenici Grada dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Grada, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi gradonačelnik Grada odnosno osoba koju gradonačelnik za to ovlasti.

## **Članak 4.**

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. *Arhivsko gradivo* je odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
3. *Dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
4. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
5. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju.
6. *Informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

8. *Javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
9. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
10. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
11. *Odabiranje javnog arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz javnog dokumentarnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
12. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
14. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
15. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).
16. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
17. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
18. *Tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovacka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
19. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
20. *Vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
21. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

## **II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM**

### **Članak 5.**

Grad ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

### **Članak 6.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Grad ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (dalje u tekstu: Zakon).

### **Članak 7.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dокументarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

### **Članak 8.**

Grad će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Grad će osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Grad ili druga osoba dužan je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Grad odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

## **Članak 9.**

Grad će za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Grad u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

## **Članak 10.**

Grad je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Grada nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu

navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređuju pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

### **Članak 11.**

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s ovim Zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Gradu izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Grad je dužan prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

## **III. UREDSKO POSLOVANJE**

### **Članak 12.**

Uredsko poslovanje Grada uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 07/09).

Uredsko poslovanje Grada obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

### **Članak 13.**

Uredsko poslovanje Grada obavlja se u sjedištu Grada.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Grada kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

#### **Članak 14.**

Tijela i zaposlenici Grada obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

#### **Članak 15.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Grada primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralača i primalaca akata.

### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 16.**

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

#### **Članak 17.**

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Grada, treba se predati u pismohranu.

#### **Članak 18.**

Dokumentacija, odnosno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravданo iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Popisu javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

### **Članak 19.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava.

### **Članak 20.**

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

## **Članak 21.**

U okviru pismohrane koristi se:

Nacionalni arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom.

Knjiga pismohrane

Knjiga korištenja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva.

## **V. PROSTOR PISMOHRAANE**

### **Članak 22.**

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) Grad ima obvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva u elektroničkom obliku.

### **Članak 23.**

U Gradu se osigurava primjereno prostor za smještaj i zaštitu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Gradu ne može osigurati primjereno prostor za pohranu i čuvanje gradiva, gradonačelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Grad povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva gradonačelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaze prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

### **Članak 24.**

Kao primjereno prostor za pohranu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grad će osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Grada osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,

- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

### **Članak 25.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmagnuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

### **Članak 26.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo gradonačelnik i zaposlenik pismohrane.

## **VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 27.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava gradonačelnik.

### **Članak 28.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost gradonačelnika ili zaposlenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava gradonačelnik ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjeri reversa se poništavaju.

### **Članak 29.**

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Grada koje za to imaju pravni interes, odobrava gradonačelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Grad može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

### **Članak 30.**

Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja gradonačelnik ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, gradonačelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

### **Članak 31.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zloupорabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Gradu prema Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

## **VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

### **Članak 32.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Gradu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) te Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Grada pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

### **Članak 33.**

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Grada,

- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Grada,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Grada rade i djeluju.

### **Članak 34.**

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 35.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće gradonačelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje gradonačelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva gradonačelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, redni broj iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

### **Članak 36.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Grad dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvata i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, gradonačelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

### **Članak 37.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

### **Članak 38.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 39.**

Gradivo koje Gradu više nije potrebno u radu i poslovanju, Grad će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Grad će državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju Zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Grad ima obvezu obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 2. i 3. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primijeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 5. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

### **Članak 40.**

Grad može se oslobođiti obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjерено čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Grada za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

### **Članak 41.**

Grad će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **IX. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE**

### **Članak 42.**

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 43.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne sposobnosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

### **Članak 44.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- priprema predaje javnog arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 45.**

Zaposlenik 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, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjерeno 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 drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### **Članak 46.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

#### **X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA JAVNO ARHIVSKO I JAVNO DOKUMENTARNO GRADIVO**

#### **Članak 47.**

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Grada odgovoran je gradonačelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

#### **Članak 48.**

Zaposlenici Grada odgovorni su za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Zaposlenici Grada odgovorni su za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo za koje su zaduženi.

#### **Članak 49.**

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povrjetu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 19/14, 127/17) i Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) za njegovo donošenje.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Grada i službenoj web stranici u skladu sa čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07).

GRAD DRNIŠ

*Gradonačelnik:  
mr.sc. Josip Begonja*

Prilog Pravilniku:

1. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA  
GRADA DRNIŠA**

Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:

1. PODRUČNI USTROJ
2. GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA
3. ZBOROVI GRAĐANA
4. REFERENDUM
5. JAVNA PRIZANJA
6. GRBOVI I ZASTAVE
7. NASELJA
8. OPĆI POSLOVI
9. MJESNA SAMOUPRAVA
10. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE
11. KADROVSKI POSLOVI
12. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA
13. POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA
14. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA
15. POSLOVI PODUZETNIŠTVA
16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO
17. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB
18. KULTURA
19. SPORT I TEHNIČKA KULTURA
20. IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO
21. JAVNA NABAVA

**A. POPIS JAVNOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**  
**A. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA TRAJNO**

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.</b>	<b>PODRUČNI USTROJ</b>	
1.1.	Granice područja Grada i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
<b>2.</b>	<b>GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Gradskog vijeća i popis članova Gradskog poglavarstva	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilozima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva, Gradonačelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
<b>3.</b>	<b>ZBOROVI GRAĐANA</b>	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
<b>4.</b>	<b>REFERENDUM</b>	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referendumu	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referendumu	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referendumu i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
<b>5.</b>	<b>JAVNA PRIZANJA</b>	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T
<b>6.</b>	<b>GRBOVI I ZASTAVE</b>	
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T

<b>7.</b>	<b>NASELJA</b>	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
<b>8.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>	
8.1.	Statut Grada i ostali normativni akti	T
8.2.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje javnog arhivskog gradiva u svezi vrednovanja i izlučivanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirk	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisk	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Grada	T
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	T
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okružnice i upute o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, gradonačelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendumu i dr.	T
<b>9.</b>	<b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T

9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilozima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
<b>10.</b>	<b>MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T
10.3.	Godišnji finansijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji finansijski izvještaji	T
10.5.	Statistički izvještaji	T
10.6.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.7.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.8.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T
<b>11.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>	
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige djelatnika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitim	T
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
<b>12.</b>	<b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>	

12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Stožer civilne zaštite	T
12.11.	Centar 112	T
<b>13.</b>	<b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s prilozima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s prilozima i uporabne dozvole s prilozima; posebni uvjeti građenja)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo građenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Legalizacija objekta	T
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Gradu	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Gradu	T

13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	T
13.27.	Akti i prodaji poslovnog prostora	T
13.28.	Planovi gospodarskog razvoja	T
13.29.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	T
13.30.	Akti i evidencija o poljoprivrednog zemljištu u vlasništvu Grada i RH	T
13.31.	Ostalo akti iz nekretnina	T
13.32.	Geodetske izmjere - općenito	T
13.33.	Izvlaštenja	T
13.34.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T
13.35.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.36.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T
13.37.	Naknada za oduzeto zemljište	T
13.38.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.39.	Tabularne izjave	T
<b>14.</b>	<b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>	
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T

14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	T
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.22.	Akti o uređenju i povratu uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.27.	Akti o grobljima	T
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.31.	Rješenja iz oblasti prometa	T
14.32.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T
14.33.	Općenito o izgradnji objekata	T
14.34.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T
14.35.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T
14.36.	Planovi gospodarskog razvoja	T
<b>15.</b>	<b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>	

15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
<b>16.</b>	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>	
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
<b>17.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>	
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Gradu	T
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T
<b>18.</b>	<b>KULTURA</b>	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička renta	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	T
<b>19.</b>	<b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T

19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Grada	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
<b>20.</b>	<b>IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO</b>	
20.1.	Izvještaji, analize i drugo	T
20.2.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
20.3.	Revizijska izvješća	T
<b>21.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>	
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
21.2.	Izvješća o nabavi	T
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T

## B. POPIS GRADIVA S OGRANIČENIM ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.</b>	<b>GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>	
1.1.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
1.2.	Pozivi za sjednice s prilozima	N + 5
<b>2.</b>	<b>JAVNA PRIZANJA</b>	
2.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5
<b>3.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>	
3.1.	Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
3.2.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
3.3.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10
3.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
3.5.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
3.6.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
3.7.	Pozivi i dokumentacija za ostale nenavedene sastanke	N + 5
3.8.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	Z + 5

3.9.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
3.10.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
3.11.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
3.12.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
3.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
3.14.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
3.15.	Općenito o izborima	N + 7
3.16.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
<b>4.</b>	<b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>	
4.1.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
4.2.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5
4.3.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilozima	N + 5
<b>5.</b>	<b>MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
5.1.	Nalozi za knjiženje (temeljnica) sa prilozima	Z + 11
5.2.	Izlazni računi	Z + 11
5.3.	Ulazni računi	Z + 11
5.4.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
5.5.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
5.6.	Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 15
5.7.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11
5.8.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
5.9.	Knjiga (popis) zaključaka o isplata	Z + 15
5.10.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 15
5.11.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11
5.12.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
5.13.	Plan javne nabave	Z + 11
5.14.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11
5.15.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
5.16.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11
5.17.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11

5.18.	Finansijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
5.19.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
5.20.	Finansijska revizija	Z + 15
5.21.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
5.22.	Unutarnja revizija	Z + 15
5.23.	Finansijska inspekcija	Z + 15
<b>6.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>	
6.1.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
6.2.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
6.3.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
6.4.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10
6.5.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7
6.6.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
6.7.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7
6.8.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
6.9.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7
6.10.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7
6.11.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
6.12.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5
6.13.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5
6.14.	Civilna služba	Z + 10
6.15.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
6.16.	Ocjenvivanje rada djelatnika	Z + 5
6.17.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5
6.18.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
6.19.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
6.20.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
6.21.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
<b>7</b>	<b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>	
7.1.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
7.2.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7

<b>8.</b>	<b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>	
8.1.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10
8.2.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
8.3.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
8.4.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
<b>9.</b>	<b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>	
9.1.	Utvrđivanje stana, viška stambenog prostora, plaćanje stana	Z + 15
9.2.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15
9.3.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolažanjem poslovnim prostorom	Z + 15
9.4.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15
9.5.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10
9.6.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10
9.7.	Pričuva	Z + 10
9.8.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
9.9.	Akti o stanarini	Z + 7
9.10.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
9.11.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
9.12.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
9.13.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
9.14.	Obavještavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
9.15.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7
9.16.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5
9.17.	Uređenje zelenih površina	N + 7
9.18.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
9.19.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10

9.20.	Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
<b>10.</b>	<b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>	
10.1.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
10.2.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
10.3.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
10.4.	Životni standard	N + 7
10.5.	Politika cijene	Z + 7
10.6.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
10.7.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
10.8.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7
<b>11.</b>	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>	
11.1.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
11.2.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
11.3.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
11.4.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
11.5.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
11.6.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
11.7.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
11.8.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
<b>12.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>	
12.1.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
12.2.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10
12.3.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Z + 10
12.4.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10
12.5.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
12.6.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
12.7.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	Z + 10
12.8.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10
12.9.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7

12.10.	Prijava programa udrug	N + 5
12.11.	Kućna njega	N + 5
12.12.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	N + 5
12.13.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5
<b>13.</b>	<b>KULTURA</b>	
13.1.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Grada (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
13.2.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
<b>14.</b>	<b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>	
14.1.	Općenito o športu	N + 10
14.2.	Sponzorstva i finansijske potpore	N + 10
14.3.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
<b>14.4.</b>	<b>IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO</b>	
14.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5
<b>15.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>	
15.1.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
15.2.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
15.3.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 7
15.4.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7

**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. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Ovaj Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Drniša.

Gradonačelnik Grada Drniša  
mr.sc. Josip Begonja, v.r.