

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE NOVA KAPELA



Nova Kapela, 29. ožujka 2021. godine

Broj 3 - 2021 ISSN 1849-6288

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. *Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Nova Kapela..... 2*
2. *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Općine Nova Kapela 21*

Na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 47. Statuta Općine Nova Kapela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 4/14 i „Službene novine Općine Nova Kapela br. 28/18, 32/18 i 2/20) Načelnik Općine Nova Kapela dana 18.03.2021. godine, donio je

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE NOVA KAPELA

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Nova Kapela (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Nova Kapela (u daljnjem tekstu: Općina) i koje je Općina preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:

1. *arhiva* temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. *pisarnica* je posebni dio upravnog tijela Općine Nova Kapela nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi 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
3. *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila
4. *arhivsko gradivo* je odabrano 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
5. *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
6. *dokumentarno gradivo Općine* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Općine te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

7. *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
8. *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
9. *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 u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i NN 98/19)
10. *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
11. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
14. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. *informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
20. *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. *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 trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

(2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je Načelnik Općine (u daljnjem tekstu: Načelnik).

Članak 4.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Općine obavlja nadležni Državni arhiv u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).
- (2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Općina je dužna:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

DRUGI DIO NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

- (1) Popis dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Općine u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- (2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.
- (3) Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

- (4) Općina je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.
- (6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

TREĆI DIO PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

- (1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljena u pismohrani.
- (2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.
(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)
- (3) ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

- (1) U okviru uredovanja pismohrane vodi se:
 - KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09) i
 - POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).
- (2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(2) Tijelo javne vlasti 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 javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran meta podacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.

(4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Općine ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo

pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

(5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i meta podaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka meta podataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje osoba zadužena za rad u pismohrani.

Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane meta podacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

(1) Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 20.

(1) Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

- (2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.
- (3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.
- (4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

- (1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.
- (2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.
- (3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:
- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
 - ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
 - ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
 - utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
 - provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
 - utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.
- (4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

- (1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
- (2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
- (3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
- (4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

(6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

(1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

(2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

(2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
- sustavno se brišu zapisi iz među spremnika i drugih privremenih mjesta pohrane
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka

- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishodena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

(1) Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO
POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

(1) Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

(1) Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su 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)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
- koje su opremljene vatrodajavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje Općina čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za 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.

(5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

(1) Općina je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 34.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Načelnik je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

(3) Arhivsko gradivo Općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

(4) Arhivsko gradivo Općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

(5) Arhivsko gradivo Općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

(6) Arhivsko gradivo Općine može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

(7) Arhivsko gradivo Općine koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

Članak 36.

(1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

(2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

(4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva Općine zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

(5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

SEDMI DIO
SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

(1) Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine.

Članak 39.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

(2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- vrednovanje gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

OSMI DIO
IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 42.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

(1) Nakon što Općina zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Općina zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

(3) Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

(4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Općine nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(3) Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje njezine djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja 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 javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Općine, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općine preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

DESETI DIO PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Tijelo nadležno za pismohranu dužno je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe Općine odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Općine.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

(1) Općina će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Općini počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

(2) Općina će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 51.

Općina će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Klasa: 612-06/08-01/01; Ur.broj: 2178/20-01-01-08-1 od 21.07.2008. i Popis javnog dokumentarnoga gradiva Općine s rokovima čuvanja.

Članak 53.

Ova Pravila objavit će se u „Službenim novinama Općine Nova Kapela, a stupaju na snagu 26. ožujka 2021. godine.

KLASA: 612-06/21-01/01
URBROJ: 2178/20-01-21-1

Nova Kapela, 18.03.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šmit v.r

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**OPĆINE NOVA KAPELA**

| RED. BR. | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA |
|-----------------|--|--------------------|
| 1. | PODRUČNI USTROJ | |
| 1.1. | Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja) | TRAJNO |
| 2. | OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARARSTVO, 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 |
| 2.2. | Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva | T |
| 2.3. | Zapisnici sa sjednica s prilogima | T |
| 2.4. | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela | T |
| 2.5. | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika | T |
| 2.6. | Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika 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 |
| 2.9. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | N + 10 |
| 2.10. | Pozivi za sjednice s prilogima | N + 5 |
| 3. | ZBOROVI GRAĐANA | |
| 3.1. | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana | T |
| 4. | REFERENDUM | |
| 4.1. | Inicijativa za uvođenje referenduma | T |
| 4.2. | Odluka o raspisivanju referenduma | T |
| 4.3. | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem | T |
| 4.4. | Objavljivanje akata donesenih na referendumu | T |
| 5. | JAVNA PRIZANJA | |
| 5.1. | Odluka o dodjeli javnih priznanja | T |
| 5.2. | Odluka o dodjeli nagrada | T |
| 5.3. | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja | N + 5 |
| 6. | GRBOVI I ZASTAVE | |

| | | |
|-----------|--|--------|
| 6.1. | Unikati grbova, zastava, himne | T |
| 6.2. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | T |
| 7. | NASELJA | |
| 7.1. | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva | T |
| 8. | OPĆI POSLOVI | |
| 8.1. | Statut Općine i ostali normativni akti | T |
| 8.2. | Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika | T |
| 8.3. | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik | T |
| 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 |
| 8.5. | Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki | T |
| 8.6. | Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak | T |
| 8.7. | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine | T |
| 8.8. | Evidencija štambilja, pečata i žigova | T |
| 8.9. | Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom | T |
| 8.10. | Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH | T |
| 8.11. | Okružnice i uputstva 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 Brodsko-posavske županije | T |
| 8.19. | Dokumentacija prekršajnih postupaka | T |
| 8.20. | Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, člana nove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendumima i dr. | T |
| 8.21. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | N + 10 |

| | | |
|------------|---|--------|
| 8.22. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga | N + 10 |
| 8.23. | Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda | N + 10 |
| 8.24. | Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige | N + 5 |
| 8.25. | Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari | N + 7 |
| 8.26. | Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama | Z + 5 |
| 8.27. | Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke | N + 5 |
| 8.28. | Uvjerenja o izvršenim deraticijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama | Z + 5 |
| 8.29. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | N + 5 |
| 8.30. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | Z + 7 |
| 8.31. | Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti | Z + 7 |
| 8.32. | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave | N + 5 |
| 8.33. | Uvjerenja i potvrde strankama | Z + 7 |
| 8.34. | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama | N + 7 |
| 8.35. | Općenito o izborima | N + 7 |
| 8.36. | Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera | N + 5 |
| 9. | MJESNA SAMOUPRAVA | |
| 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 priložima | T |
| 9.6. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora | T |
| 9.7. | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) | N + 10 |
| 9.8. | Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora | N + 5 |
| 9.9. | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima | N + 5 |
| 10. | MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE | |
| 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 financijski obračuni (završni računi) | T |
| 10.4. | Godišnji financijski izvještaji | T |
| 10.5. | Statistički izvještaji | T |
| 10.6. | Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima | Z + 11 |
| 10.7. | Izlazni računi | Z + 11 |
| 10.8. | Ulazni računi | Z + 11 |
| 10.9. | Izvodi banaka (dnevni promet) | Z + 11 |
| 10.12. | Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod) | Z + 15 |
| 10.13. | Glavna knjiga (kartice na razini analitike) | T |
| 10.14. | Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike) | T |
| 10.15. | Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance) | T |
| 10.16. | Izješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine | Z + 15 |
| 10.17. | Godišnje porezne evidencije zaposlenika | Z + 11 |
| 10.18. | Knjiga (popis) ulaznih računa | Z + 15 |
| 10.19. | Knjiga (popis) zaključaka o isplatama | Z + 15 |
| 10.20. | Knjiga (popis) izlaznih računa | Z + 15 |
| 10.21. | Knjiga putnih naloga i putni nalozi | Z + 11 |
| 10.22. | Izvještaji o naplati lokalnih poreza | Z + 11 |
| 10.23. | Plan javne nabave | Z + 11 |
| 10.24. | Dokumentacija o osiguranju imovine | Z + 11 |
| 10.25. | Evidencije o prisutnosti na radu | Z + 11 |
| 10.26. | Rješenja o ovrsi nad kupcima | Z + 11 |
| 10.27. | Ugovori o izvođenju radova i usluga | Z + 11 |
| 10.28. | Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine | Z + 11 |
| 10.29. | Potvrde, uvjerenja i dopisi | Z + 11 |
| 10.30. | Financijska revizija | Z + 15 |
| 10.31. | Proračunska kontrola – državna | Z + 15 |
| 10.32. | Unutarnja revizija | Z + 15 |
| 10.33. | Financijska inspekcija | Z + 15 |
| 11. | KADROVSKI POSLOVI | |
| 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 ispitima | 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 |
| 11.17. | Predmeti disciplinskog postupka | Z + 10 |
| 11.18. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Z + 10 |
| 11.19. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima | Z + 10 |
| 11.20. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje | Z + 10 |
| 11.21. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | N + 10 |
| 11.22. | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | N + 7 |
| 11.23. | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora | Z + 7 |
| 11.24. | Zapošljavanja vježbenika | Z + 7 |
| 11.25. | Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.) | Z + 7 |
| 11.26. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | Z + 7 |
| 11.27. | Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu | Z + 7 |
| 11.28. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora | Z + 5 |
| 11.29. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu | Z + 5 |
| 11.30. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | Z + 5 |
| 11.31. | Civilna služba | Z + 10 |
| 11.32. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi | Z + 7 |
| 11.33. | Ocjenjivanje rada djelatnika | Z + 5 |
| 11.34. | Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora | Z + 5 |

| | | |
|------------|--|--------|
| 11.35. | Praktični rad učenika i studenata | N + 3 |
| 11.36. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | N + 3 |
| 11.37. | Plan korištenja godišnjih odmora | N + 3 |
| 11.38. | Odluke o radnom vremenu | N + 3 |
| 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 |
| 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. | Predmeti o ozljedama na radu | Z + 50 |
| 12.11. | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara | N + 7 |
| 12.12. | Stožer civilne zaštite | T |
| 12.13. | Centar 112 | T |
| 13. | POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA | |
| 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 priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; 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 Općini | T |
| 13.17. | Evidencija o katastru vodova u Općini | 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 Općine | T |
| 13.27. | Akti i evidencija o poljopriv. zemljištu u vlasništvu Općine i RH | T |
| 13.28. | Ostalo akti iz nekretnina | T |
| 13.29. | Geodetske izmjere - općenito | T |
| 13.30. | Izvlaštenja | T |
| 13.31. | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine | T |
| 13.32. | Ugovor o ustanovljenju služnosti | T |
| 13.33. | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed | T |
| 13.34. | Naknada za oduzeto zemljište | T |
| 13.35. | Ukidanje svojstva javnog dobra | T |
| 13.36. | Tabularne izjave | T |
| 13.37. | Općenito o prostornom planiranju | N + 10 |
| 13.38. | Ostalo u svezi zaštite okoline | N + 10 |
| 13.39. | Izrada ugovora o građenju | Z + 7 |
| 13.40. | Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom | Z + 7 |
| 14. | POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA | |
| 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 Općine | 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 uložениh 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 uložениh 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. | Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine | T |
| 14.32. | Rješenja iz oblasti prometa | T |
| 14.33. | Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje | T |
| 14.34. | Općenito o izgradnji objekata | T |
| 14.35. | Rješenje o komunalnom doprinosu | T |
| 14.36. | Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje | T |
| 14.37. | Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine | Z + 15 |
| 14.38. | Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | Z + 15 |
| 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 + 15 |
| 14.40. | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora | Z + 15 |
| 14.41. | Akti o prodaji poslovnog prostora | Z + 15 |
| 14.42. | Akti o sigurnosti cestovnog prometa | Z + 10 |
| 14.43. | Akti o tržnicama na veliko i malo | Z + 10 |
| 14.44. | Pričuva | Z + 10 |
| 14.45. | Planovi gospodarskog razvoja | T |
| 14.46. | Akti o komunalnoj naknadi | Z + 10 |
| 14.47. | Akti o stanarini | Z + 7 |
| 14.48. | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti | N + 7 |
| 14.49. | Cestovni promet - općeniti akti | N + 7 |
| 14.50. | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture | N + 7 |
| 14.51. | Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine | N + 7 |
| 14.52. | Rješenja o prekopima javnih površina | Z + 7 |
| 14.53. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama | Z + 7 |
| 14.54. | Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima | N + 7 |
| 14.55. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede | N + 7 |
| 14.56. | Ostalo iz taksi prijevoza | N + 5 |
| 14.57. | Uređenje zelenih površina | N + 7 |
| 14.58. | Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici) | Z + 10 |
| 14.59. | Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe | Z + 10 |

| | | |
|------------|---|--------|
| 14.60. | Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.) | N + 5 |
| 15. | POSLOVI PODUZETNIŠTVA | |
| 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 |
| 15.5. | Akti u svezi poduzetničkih inkubatora | Z + 10 |
| 15.6. | Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. | Z + 10 |
| 15.7. | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva | N + 7 |
| 15.8. | Životni standard | N + 7 |
| 15.9. | Politika cijene | Z + 7 |
| 15.10. | Radno vrijeme trgovina | N + 7 |
| 15.11. | Radno vrijeme ugostiteljstva | N + 7 |
| 15.12. | Ostalo iz oblasti poduzetništva | N + 7 |
| 16. | ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | |
| 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 |
| 16.6. | Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija | Z + 15 |
| 16.7. | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 15 |
| 16.8. | Financiranje predškolskog odgoja | N + 10 |
| 16.9. | Financiranje osnovnog školstva | N + 10 |
| 16.10. | Naredbe za isplatu sredstava | Z + 10 |
| 16.11. | Akti u svezi predškolskog odgoja | N + 5 |
| 16.12. | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 5 |
| 16.13. | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 5 |
| 17. | ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB | |
| 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 Općini | T |
| 17.4. | Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi | T |
| 17.5. | Izveštaji iz područja socijalne skrbi | T |
| 17.6. | Akti općenito iz socijalne skrbi | Z + 10 |
| 17.7. | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito | Z + 10 |
| 17.8. | Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine | Z + 10 |
| 17.9. | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | Z + 10 |
| 17.10. | Rješenja Centra za socijalnu skrb | Z + 10 |
| 17.11. | Zdravstvena zaštita | Z + 10 |
| 17.12. | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine | Z + 10 |
| 17.13. | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana | N + 10 |
| 17.14. | Pripomoć umirovljenicima | N + 7 |
| 17.15. | Prijava programa udruga | N + 5 |
| 17.16. | Kućna njega | N + 5 |
| 17.17. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa | N + 5 |
| 17.18. | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi | N + 5 |
| 18. | KULTURA | |
| 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. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora) | Z + 15 |
| 18.12. | Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima | N + 5 |
| 18.13. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | N + 5 |
| 19. | SPORT I TEHNIČKA KULTURA | |

| | | |
|------------|--|--------|
| 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 Općine | T |
| 19.4. | Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture | T |
| 19.5. | Analiza i izvješća stanja u oblasti športa | T |
| 19.6. | Općenito o športu | N + 10 |
| 19.7. | Sponzorstva i financijske potpore | N + 10 |
| 19.8. | Općenito o tehničkoj kulturi | N + 10 |
| 20.2. | Izvještaji, analize i drugo | T |
| 20.3. | Nalozi za otklanjanje nedostataka | T |
| 20.4. | Revizijska izvješća | T |
| 20.5. | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) | N + 5 |
| 21. | JAVNA NABAVA | |
| 21.1. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | T |
| 21.2. | Izvješća o nabavi | T |
| 21.3. | Natječajna dokumentacija za radove | T |
| 21.4. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave | Z + 10 |
| 21.5. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora) | Z + 10 |
| 21.6. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | Z + 10 |
| 21.7. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | Z + 10 |

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

Načelnik Općine: *Ivan Šmit v.r*

Klasa: 612-06/21-01/01

Urbroj:2178/20-01-21-2

Nova Kapela, 18.03.2021.

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatraženo je odobrenje *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* dana 18.03.2021. Odobrenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdano je Rješenjem od 25.3.2021. godine (Klasa: UP/I -011-02/21-01/21, Urbroj: 2178-19-06-21-2).

*Izdavač: Općina Nova Kapela - Odgovorni urednik: Općinski načelnik – Ivan Šmit
Redakcija i uprava: Jedinostveni upravni odjel Općine Nova Kapela
Tel. 035/384-015; Fax: 035/384-037; e-mail: opcina-nova-kapela@sb.t-com.hr
web: www.novakapela.hr