Temeljem čl. 10.Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) i članka 39. Statuta Općine Podbablje (Službeni glasnik Općine Podbablje br.2/13) općinski načelnik donosi

PRIJEDLOG PRAVILNIKA
o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podbablje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Podbablje, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.
Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podbablje s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturnog gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Podbabje.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Podbablje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.
Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Podbablje odgovoran je Načelnik.
Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podbablje obavlja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanje logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiranih upisnika, zapisnik i slično). Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a do trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Podbablje, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije….).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje potrebni posebni uređaji. Nekonvencionalno gradiva je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko magnetskim medijima, mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranjem arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik.
Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Podbablje, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikla, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD…). Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. Zbirna evidencija gradiva je jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Podbablje bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Podbablje predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Podbablje kao stvaratelj i imatelj javnog i registraturnog gradiva dužna je:
- savjesno ga čuvati u sređenom stanju od oštećenja do predaje Državnom arhivu;
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim;
- pribaviti mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva;
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem arhiva.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJA GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Podbablje prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je to utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.
Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:
Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- Zbirna evidencija o gradivu, organizira kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao općih inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Podbablje. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle sa preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja, odnosno dokumentacije cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.
Odgovorna osoba poslovnog područja odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.
Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta, odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registrirano gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od koji jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan ovim Pravilnikom, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremena nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članaka 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, bazi podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima, te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskog sustava.
Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka u pisanom obliku, utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.
Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacija, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa; način na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu.

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i

mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu.
Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja, obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja sa programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili sa podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje, te navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške, ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe, odnosno zaposlenika.
Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi. Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak ostavlja se na mjesto gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba, odnosno zaposlenik, a treći primjerak dobiva korisnik. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 17.

Izdvajanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe.

Članak 18.

Krajem svake godine, odgovorna osoba, odnosno zaposlenik pismohrane vrši provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Članak 19.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, tražit će se povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe, odnosno zaposlenika, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prema propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.
Odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i propisano sukladno članku 7. stavak 2., te člancima 11. i 14., ovog Pravilnika.
Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja o izlučivanju arhivskoga gradiva, kao i posebnog popisa iz članka 1. stavak 2., ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:
- kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine do posljednjega upisa;
- kod vođenja postupaka od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola ili odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod personalnih listova od godine osnutka personalnog lista;
- kod ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Podbablje.
Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine Podbablje, dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično, odnosno potpuno odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 24., odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju, kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.
O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojeg se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida.

Članak 27.

Izlučivanje arhivskog materijala bilježi se u Arhivskoj knjizi, sa naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Općine Podbablje predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu, te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima. Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u Državni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

Članak 29.

Općina Podbablje dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te prema potrebi zaduženog zaposlenika sa punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanju srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju, te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.
Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na posao u pismohrani.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva;

- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva;
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu;
- izdavanja gradiva na korištenje, te vođenja evidencija o tome.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, 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.

Članak 33.

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

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Podbablje dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog registraturnog gradiva:
Materijalna zaštita obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
Materijalna zaštita se osigurava:
- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podbablje smatraju se prostorija koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja, bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol dobro osvjetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah, te vatrodojavnim uređajima.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi, odnosno zaposleniku pismohrane.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Podbablje i njenih prednika, obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 40.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebni popis sa rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Podbablje i njenih prednika.
Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog materijala.

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnog materijala primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po izdanoj suglasnosti Državnog arhiva.

POSEBAN POPIS REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PODBABLJE S ROKOVIMA ČUVANJA

1. OPĆI POSLOVI

1.1. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika trajno,
1.2.Kazalo, imenici i registri koje se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik trajno;
1.3. Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o

primopredaji i preuzimanju gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku trajno:
1.4. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina;
1.5. Izvještaji o radu i programi rada za Općinskog vijeća, zapisnici sjednica Općinskog vijeća i komisija, akti Općinskog vijeća, Načelnika i komisija trajno;
1.6. Rješenja o utvrđivanju unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, o planu arhivskih znakova trajno;
1.7. Informacije, analize i uputstva u svezi primjene zakonskih propisa trajno;
1.8. Tehnička dokumentacija trajno;
1.9.Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno;
1.10. Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi Općine trajno;
1.11. Spisi koji se odnose na Domovinski rata trajno;
1.12.Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljeni od nadležnih tijela trajno:
1.13. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku 10 godina;
1.13. Spisi o popravcima zgrada 10 godina;
1.14. Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara 10 godina;
1.15.Rješenje o rashodovanju opreme i inventara 10 godina;
1.16. Spisi u svezi sa licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godina;
1.17. Dopisi u svezi sa nabavama, radovima i uslugama 5 godina;
1.18.Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera 5 godina;
1.19.Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama 5 godina;
1.20. Dopisi u unutarnjem dopisivanju 3 godine;
1.21. Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika 3 godine;
1.22.Tipizirani podnesci, zamolbe, požurnice, reklamacije stranaka, pozivi obavijesti, opomene i ostale dokumentacije općeg karaktera 3 godine,
1.23.Kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda sa ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine;
1.24.Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine;
1.25. Statistički izvještaji trajno;
1.25.Fotodokumentacija, zvučne snimke i ostali snimljeni materijali trajno;
1.26.Diskete i CD trajno.

2. KADROVSKI POSLOVI

2.1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjem trajno;
2.2. Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta trajno;
2.3. Dokumentacija o prestanku radnog odnosa trajno;
2.4. Evidencija stipendista trajno;
2.5. Zahtjev za mirovinu trajno;
2.6. Personalni listovi-dosjei trajno;

2.7. Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža trajno;
2.8. Matična knjiga zaposlenih trajno;
2.9. Imenici i registri iz matične knjige trajno;
2.10. Analiza stanja kadrova u organima trajno;
2.11. Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno;
2.12.Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika trajno;
2.13.Prijave nesreće na poslu trajno;
2.14. Evidencija o odsustvu radnika sa rada 10 godina;
2.15. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima 10 godina;
2.16. Spisi u svezi stipendija 10 godina;
2.17. Dokumentacija o radnim sporovima 10 godina;
2.18.Dokumentacija o stručnim ispitima i usavršavanjima djelatnika trajno;
2.19. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnim mjesta 5 godina;
2.20. Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova 5 godina;
2.21. Dokumentacija o pokretanju i vođenju, te završetka disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godina;
2.22. Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika sa liječničkom potvrdom 5 godina;
2.23. Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina;
2.24. Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija i odluke u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa 5 godina;
2.25. Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika 3 godine;
2.26. Rješenja o neplaćenom dopustu s rada 3 godine.

3. URBANIZAM

3.1. Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. sa pratećom dokumentacijom trajno;
3.2. Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevnih dozvola i rješenja za gradnju trajno;
3.3. Studije, projekti, planovi i programi trajno;
3.4. Suglasnosti za izdavanje građevnih dozvola 10 godina;
3.5. Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola 10 godina;
3.6. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama 10 godina;
3.7. Ovjera parcelacije 5 godina.

4. GRAĐEVINARSTVO, PROMET I UNUTARNJI POSLOVI

4.1. Rješenja iz oblasti prometa trajno;
4.2. Rješenja o prekopima javnih površina 5 godina;
4.3. Izvješća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području Općine trajno;
4.4. Obavijest o održavanju javnih skupova 3 godine.

5. KOMUNALNI POSLOVI

5.1. Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i sl. trajno;
5.2. Rješenja o određivanju kućnih brojeva trajno;
5.3. Izvješća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području Općine trajno;
5.4. Obavijest o održavanju javnih skupova 3 godine.

6. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

6.1. Rješenja o prodaji građevnog zemljišta sa dokumentacijom trajno;
6.2. Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno;
6.3. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine trajno;
6.4. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist Općine trajno;
6.5. Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra trajno;
6.6. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu Općine trajno;
6.7. Kupoprodajni i darovni ugovor, te prateće evidencije trajno;
6.8. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina.

7. FINANCIJSKI POSLOVI

7.1. Proračun, odluka o izvršenju proračuna, završni račun, izvješće o izvršenju proračuna trajno;
7.2. Tromjesečni financijski planovi proračuna 5 godina;
7.3. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava proračuna 1 godina;
7.4. Prijedlog i nacrt proračuna i završnog računa 1 godina.

8. KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

8.1. Glavna knjiga 10 godina;
8.2. Konačni obračun plaća trajno;
8.3. Knjiga nabavki 5 godina;
8.4. Knjiga kapitalne imovine 5 godina;
8.5. Elaborati o popisu sredstava 5 godina;
8.6. Poslove knjige knjigovodstva 10 godina:
8.7. Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva 10 godina;
8.8. Sudske administrativne zabrane 10 godina;
8.9. Rješenja o plaćanju doprinosa 10 godina;
8.10. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 godina;
8.11. Inventurne liste 5 godina;
8.12. Ostale poslovne knjige 5 godina;
8.13. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 5 godina;
8.14. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova 5 godina;
8.15. Knjige putnih naloga za motorna vozila 5 godina;
8.16. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godina;
8.17. Obračunski listovi plaća 3 godine;
8.18. Periodički obračuni i periodički blagajnički izvještaji, pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine;
8.19. Putni računi 5 godina;
8.20. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine;

8.21. Knjiga ulaznih i izlaznih računa 5 godina.

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

9.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjoškolskog školstva trajno:
9.2. Analiza stanja u oblasti kulture, sporta i tehničke kulture trajno;
9.3. Analiza stanja u oblasti turizma trajno;
9.4. Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite trajno;
9.5. Povremeni izvještaji i informacije 10 godina,
9.6. Rješenja o odobrenjima socijalnih pomoći trajno;
9.7. Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine trajno.

10. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

10.1 Općinski glasnik i prateća dokumentacija trajno;
10.2. Zahvalnice, odlikovanja i slično trajno.

11. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

11.1. Određena građa, pretežno vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjeno na nekonvencionalnim medijima.
11.2. Proračun i Odluka o izvršenju proračuna trajno;
11.3. Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije 10 godina.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:036-01/02-20/1
URBROJ: 2129-05/02-20-1
DRUM, 08.11.2020.