

Temeljem članka 6. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i *arhivima* („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) te članka 36. Statuta Grada Zadra (“Glasnik Grada Zadra”, broj: 9/09, 28/10, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20 i 3/21), **Gradonačelnik Grada Zadra, dana 30. kolovoza 2021. godine, d o n o s i**

## **P R A V I L A**

### **za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Zadra**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Zadra (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Zadra, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Grada Zadra s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Zadra, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Zadar u posjedu.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Zadra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Zadra odgovoran je Gradonačelnik Grada Zadra.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Zadra obavlja Državni arhiv u Zadru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### **Članak 4.**

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Zadra, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zadru .

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

##### **Članak 5.**

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

**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.

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

**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.

**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 sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima)** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

**Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

**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.

**Posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).

**Pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Zadra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

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

**Upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## **II. OBVEZE GRADA ZADRA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 6.**

Grad Zadar kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Zadru na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Zadru odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati Državni arhiv u Zadru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Zadru o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)**

### **III.1. Informacijski sustavi**

#### **Članak 7.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.

- Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.
- U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti.
- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja.
- Osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### **Članak 8.**

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Zadra, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### **Članak 9.**

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Zadra 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.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Zadar koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Grad Zadar posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Zadru.

### **III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav**

#### **Članak 10.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obavezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koji se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

#### **Članak 11.**

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Zadra s rokovima čuvanja 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje. Grad Zadar je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### **Članak 12.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Zadra mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je člankom 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Grada Zadra vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

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.

### **III. 3. Pretvorba gradiva**

#### **Članak 13.**

Pretvorba gradiva Grada Zadra mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana;
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

#### **Članak 14.**

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

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane člankom 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 15.**

Grad Zadar 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **Članak 16.**

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje 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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Zadra obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grad Zadar mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **Članak 17.**

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Grada Zadra provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Grad Zadar je dužan 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 Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **III. 4. Pohrana i zaštita**

## **Članak 18.**

Sve organizacijske jedinice Grada Zadra dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Zadra.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

### **Članak 19.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Zadra, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici ili pismohrani Grada Zadra.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

### **Članak 20.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku 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 kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 21.**

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### **Članak 22.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### **Članak 23.**

Grad Zadar jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

## **III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 24.**

Grad Zadar je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Grad Zadar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Zadru nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 25.**

Grad Zadar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana 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 vatrodobnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

#### **Članak 26.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, 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), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 27.**

Grad Zadar je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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



### **III. 8. Vrednovanje gradiva**

#### **Članak 28.**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Zadra s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Zadra s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Zadru na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

#### **Članak 29.**

Ako u radu Grada Zadra nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Grad Zadar je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

#### **Članak 30.**

Grad Zadar 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 Državnog arhiva u Zadru.

Ukoliko Grad Zadar posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

#### **Članak 31.**

Ukoliko Grad Zadar vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu gradiva.

### **III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva**

#### **Članak 32.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grada Zadra.

#### **Članak 33.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada Zadra s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Zadru kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Zadru 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 iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Zadra i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

#### **III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 34.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Zadra.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

#### **Članak 35.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Zadru. Državni arhiv u Zadru izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

#### **Članak 36.**

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

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 37.**

Grad Zadar može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Zadru.

### **III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva**

#### **Članak 38.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Zadra dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

#### **Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

### **III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu**

#### **III. 11.1. Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 40.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u Zadru sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Grad Zadar je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Zadru.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Zadru tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

#### **Članak 41.**

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

### **III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 42.**

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Zadru.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se 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.

Grad Zadar je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Zadru prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Zadru ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te 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.

### **III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 43.**

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Zadru u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Zadar predaje nadležnom Državnom arhivu u Zadru isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Zadru za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Zadru može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Zadru**

#### **Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Zadra Državnom arhivu u Zadru sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

##### **Članak 45.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Zadru,
- obavješćavanje Državnog arhiva u Zadru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Zadru.

##### **Članak 46.**

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

##### **Članak 47.**

Grad Zadar je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Zadru.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

##### **Članak 48.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

#### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 49.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Zadra obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 50.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### **Članak 51.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 52.**

Popis dokumentarnog gradiva Grada Zadra s rokovima čuvanja, primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zadru i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Grada Zadra prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva od 12. listopada 2006. godine *KLASA*: 036-01/06-01/02; *URBROJ*: 2198/01-1/3-06-1.

#### **Članak 54.**

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i web stranicama Grada Zadra, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Zadru.

*KLASA*: 036-01/21-01/01

*URBROJ*: 2198/01-2-21-2

*Zadar*, 30. kolovoza 2021.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

#### **PRILOG:**

Popis dokumentarnog gradiva Grada Zadra s rokovima čuvanja

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA ZADRA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1</b>	<b>DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA</b>										
<b>1.1</b>	<b>DRUŠTVO</b>										
1.1.1	Općenito sindikati	006-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
1.1.2	Društveno informiranje - općenito	008-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>1.2</b>	<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>										
1.2.1	Državna uprava i lokalna samouprava	010-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
1.2.2.	Donošenje i objavljivanje propisa	011-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.3.	Ustavni propisi i statuti	012-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.4.	Izborni sustav – birački popisi, izbori i opozivi i rad klubova zastupnika i vijećnika	013-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Pitanja, listići - općenito	013-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
1.2.5.	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja - listići	014-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
1.2.6.	Teritorijalna razgraničenja – ulice, trgovi i gradovi	015-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

1.2.7.	Nacionalne manjine - dopisi	016-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
1.2.8.	Grbovi, amblemi , zastave i himne	017-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.9.	Politički odnosi s inozemstvom	018-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Općenito	018-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
1.2.10.	Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima	018-04	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Upiti - općenito	018-04	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
1.2.11.	Migracije, iseljenici i izbjeglice, osobe bez državljanstva	019-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>2.1</b>	<b>ORGANI VLASTI</b>										
2.1.1.	Organizacija i rad gradskog vijeća	021-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.2.	Organizacija i rad gradonačelnika i gradskog poglavarstva	022-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.3.	Upravna tijela grada	023-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.4.	Organizacija i rad upravnih tijela, javnih poduzeća, ustanova i društava	024-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Dopisi, pozivi	024-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
2.1.5.	Organizacija udruga - poziv	025-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
2.1.6.	Organizacija i rad mjesne samouprave – mjesni odbori - dopisi	026-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-

<b>3.1</b>	<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>										
3.1.1.	Organizacija, metode i tehnika rada - dopisi	030-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.2.	Organizacija rada i radni postupci	030-02	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.3.	Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni sustavi	030-03	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.4.	Oznake, prijam, dežurno -sigurnosne službe i ostalo	031-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.5.	Informacijsko - dokumentacijska služba	032-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.6.	Tiskanje i umnožavanje materijala	033-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.7.	Upravni postupak - izdavanje potvrda i uvjerenja	034-01	01	DA	-	-	-	3		IZLUČIVANJE	-
3.1.8.	Uredsko poslovanje – klasif.oznake, urudžbeni br., način izrade akata	035-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3.1.9.	Arhiviranje predmeta i akata- arhiviranje, čuvanje i izlučivanje akata	036-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3.1.10.	Pečat, žigovi i štambilji –upotreba, čuvanje i uništavanje	038-01	01	DA	-	-	-	T		PREDAJA ARHIVU	-
3.1.11.	Urudžbeni zapisnici, upisnici, arhivske knjige, zapisnici o predaji arhivske građe							T		PREDAJA ARHIVU	



	nadležnom arhivu, zapisnici o škartiranju, plan o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama										
3.1.12.	Interne dostavne knjige, knjige primljene pošte, dostavna knjiga za mjesto							5		IZLUČIVANJE	
<b>4.1</b>	<b>UPRAVNI NADZOR</b>										
4.1.1.	Nad zakonitošću akata i rada, inspekcijski nadzor i upravna inspekcija - dopisi	040-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.2.	Upravni nadzor nad zakonitošću rada - dopisi	041-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.3.	Inspekcijski nadzor – općenito-dopisi	042-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.4.	Upravna inspekcija – općenito- dopisi	043-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5.1</b>	<b>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>										
5.1.1.	Predstavke i pritužbe na rad organa tijela uprave i ostale	050-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.2.	Ostale predstavke i pritužbe - općenito	052-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.3.	Molbe i prijedlozi – općenito	053-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>6.1</b>	<b>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>										
6.1.1.	Odlikovanja	060-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

6.1.2.	Javne nagrade i priznanja	061-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>7.1</b>	<b>VJERSKA PITANJA</b>										
7.1.1.	Odnos države i Crkve	070-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>8.1</b>	<b>SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U TIJELIMA DRŽAVNE UPRAVE I LOKALNE SAMOUPRAVE</b>										
8.1.1.	Dužnosnici, rukovodeći i stručni djelatnici	080-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Dopisi - općenito	080-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
8.1.2.	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika u tijelima uprave	080-07	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
8.1.3.	Ovlaštenja u potpisivanu, zamjenjivanju i zastupanje - dopisi	080-08	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>2</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.1</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>										
2.1.1.	Prava i obveze upravnih tijela i zaposlenika	110-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – molbe za zaposlenje	112-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
2.1.3.	Ugovor o djelu	112-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
2.1.4.	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja	113-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-

2.1.5.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	114-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
2.1.6.	Zaštita na radu	115-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Nesreće na radu	115-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.7.	Inspekcija rada	116-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Dopusti	116-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
2.1.8.	Radni staž, radne knjižice, utvrđivanje, priznavanje i dokup radnog staža	117-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.9.	Stručna sprema, kvalifikacije i stručna osposobljenost	118-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.1.10.	Kadrovska politika i evidencije - dosjei	119-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Dopisi - općenito	119-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>2.2</b>	<b>OSOBNİ DOHOCI</b>										
2.2.1.	Primanja po osnovi rada – plaće, naknade, stimulacije i dr.	120-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.2.2.	Ostala primanja po osnovi rada – dnevnice, regresi, otpremnine, nagrade i dr.	121-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>2.3</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>										
2.3.1.	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	130-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
2.3.2.	Specijalizacije	131-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

2.3.3.	Stručna praksa	132-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
2.3.4.	Stručni i pravosudni ispit	133-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>3</b>	<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>										
<b>3.1</b>	<b>JAVNA SIGURNOST</b>										
3.1.1.	Javni red i mir - dopisi	210-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.2.	Poslovi prometa - općenito	211-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.3.	Oružje, municija i eksplozivne tvari - razumijevanje	213-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
3.1.4.	Zaštita od požara i eksplozija	214-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>3.3</b>	<b>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>										
3.3.1.	Udruženja građana – općenito/dopisi	230-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
3.3.2.	Javni skupovi	231-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4</b>	<b>GOSPODARSTVO</b>										
<b>4.1</b>	<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>										
4.1.1.	Gospodarsko planiranje, kretanje, razvoj, suradnja i dr.	300-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.2.	Gospodarski razvoj- općenito	302-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.3.	Gospodaraska suradnja- općenito	303-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.4.	Gospodarski nedovoljno razvijena područja	304-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-

4.1.5.	Ekonomska politika i stabilizacija – programi, aktivnosti i mjere	306-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.6.	Cijene – politika, formiranje, kontrola, dogovori/dopisi	307-01	11	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.1.7.	Životni standard	308-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4.2</b>	<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO</b>										
4.2.1.	Elektroprivreda- proizvodnja i prerada/ dopisi	310-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.2.2.	Obrt, malo i srednje poduzetništvo- suglasni za kiosk	311-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.2.3.	Malo gospodarstvo	311-02	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
4.2.4.	Izvođenje radova u građevinarstvu	311-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4.3</b>	<b>POLJOPRIVREDA</b>										
4.3.1.	Poljoprivreda- dopisi	320-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.3.2.	Štete u poljoprivredi- dopisi	320-12	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.3.3.	Šumarstvo- dopisi	321-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.3.4.	Veterinarsvo	322-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.3.5.	Lovstvo	323-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.3.6.	Ribarstvo	324-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.3.7.	Vodoprivreda- priključak vode	325-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.3.8.	Zadugarstvo	326-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-

<b>4.4</b>	<b>TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>										
4.4.1.	Unutarnja trgovina – općenito – dopisi	330-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.4.2.	Turizam – dopisi	334-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.4.3.	Ugostiteljstvo – rad i radno vrijeme - dopisi	335-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4.5</b>	<b>PROMET I VEZE</b>										
4.5.1.	Cestovni promet – potvrde i suglasnosti	340-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.5.2.	Prometno redarstvo	340-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.5.3.	Željeznički promet	341-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.5.4.	Pomorski, riječni i jezerski promet – koncesije i red vožnje	342-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.5.5.	Zračni promet	343-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.5.6.	Veze – poštanske, telekomunikacijske, radio-veze i dr.	344-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4.6</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>										
4.6.1.	Prostorno planiranje i planovi – dopisi	350-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.2.	Opći akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja	350- 01/___- 10	10	DA	-	-	-	1	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.3.	Odbacivanje neupravnog postupka	350- 01/___- 30	30	DA	-	-	-	1	-	IZLUČIVANJE	-

4.6.4.	Potvrda o katastarskoj čestici - izvod iz prostornog plana	350-02	01	DA	-	-	-	1	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.5.	Lokacijska dozvola, Rješenje o izmjeni i/ili dopuni lokacijske dozvole, Rješenje o produženju važenja lokacijske dozvole	350-05/___-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.6.6.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	350-05/___-05	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.7.	Lokacijska informacija	350-05/___-10	10	DA	-	-	-	1	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.8.	Potvrda parcelacijskog elaborata	350-05/___-11	11	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.9.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	350-05/___-28	28	DA	-	-	-	1	-	IZLUČIVANJE	-
4.6.10.	Zaštita čovjekove okoline	351-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4.7</b>	<b>GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI</b>										
4.7.1.	Općenito: obavijesti, preslike, podaci, klauzula izvršnosti i/ili pravomoćnosti	360-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.2.	Izgradnja objekata - općenito	361-01/___-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.3.	Potvrda o samostalnoj uporabnoj cjelini („etažiranje“)	361-01/___-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

4.7.4.	Opći akti i mišljenja iz područja gradnje	361-01/___- <b>12</b>	12	DA	-	-	-	1	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.5.	Građevinska dozvola, Građevinska dozvola za pripremne radove, Rješenje o ispravci greške u građevinskoj dozvoli, Rješenje o promjeni naziva investitora u građevinskoj dozvoli, Rješenje o izmjeni i dopuni građevinske dozvole	361-03/___- <b>01</b>	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.6.	Rješenje o ispravci greške u Rješenju o uvjetima građenja, Rješenje o promjeni naziva investitora u Rješenju o uvjetima građenja, Izmjene i dopune Rješenja o uvjetima građenja	361-03/___- <b>02</b>	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.7.	Potvrda o izmjeni i dopuni Potvrde glavnog projekta, Potvrda o produženju važenja Potvrde glavnog projekta	361-03/___- <b>03</b>	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.8.	Rješenje za građenje, Rješenje o izmjeni i dopuni Rješenja za građenje, Rješenje o promjeni naziva investitora u Rješenju za građenje	361-03/___- <b>04</b>	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-



4.7.9.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	361-03/___- <b>06</b>	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.10.	Prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja, Prijava početka pokusnog rada	361-03/___- <b>07</b>	07	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.11.	Potvrde glavnog projekta	361-03/___- <b>08</b>	08	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.12.	Uporabna dozvola, Privremena uporabna dozvola, Uporabna dozvola za dio građenja	361-05/___- <b>01</b>	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.13.	Potvrda da se ne izdaje uporabna dozvola; Potvrda o zaprimljenom izvješću nadzornog inženjera	361-05/___- <b>02</b>	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.14.	Uvjerenje za uporabu	361-05/___- <b>03</b>	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.15.	Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izadnog do 1.listopada 2007.g., Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968.g., Uporabna dozvola a građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno	361-05/___- <b>30</b>	30	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

	propisa o područjima posebne državne skrbi, Uporabna dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan										
4.7.16.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	361-05/_- <b>31</b>	31	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.17.	Građevinsko – urbanistička inspekcija	362-01	-	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.18.	Komunalni poslovi – javna površina, reklama	363-01	-	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.19.	Ovrha; komunalna naknada kuće	363-01/_- <b>05</b>	05	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.20.	Ovrha; komunalna naknada poslovnog prostora	363-01/_- <b>06</b>	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.21.	Ovrha; komunalna naknada stana	363-01/_- <b>07</b>	07	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.22.	Opomena; naknada za vođenje voda – kuća	363-01/_- <b>08</b>	08	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.23.	Opomena; naknada za uređenja voda – poslovni prostor	363-01/_- <b>09</b>	09	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.24.	Opomena; naknada za uređenje voda – stan	363-01/_- <b>10</b>	10	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-

4.7.25.	Komunalne djelatnosti – odvodnja - dopisi	363-02	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.7.26.	Komunalna naknada – komunalni doprinos	363-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.27.	Rješenje o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	363-03/___-03	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.28.	Rješenje o komunalnoj naknadi	363-03/___-04	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.29.	Rješenje o komunalnoj naknadi po legalizaciji	363-03/___-05	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.7.30.	Komunalna inspekcija – redarstvo - zapisnici	363-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>4.8.</b>	<b>STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI</b>										
4.8.1.	Stambena politika – stanovi i stanovanje, dodjela stanova	370-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Dopisi – molbe koje nisu rješene	370-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
4.8.2.	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe	370-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.8.3.	Stambeni odnosi – korištenje stanova, stanarsko pravo, stanarina – dopisi, ugovori	371-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.8.4.	Poslovni prostor – izgradnja, najam (zakup), evidencija...	372-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
4.8.5.	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom	373-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

4.9.	<b>GOSPODARSKO PREDSTAVLJANJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA I MARKETING, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>										
4.9.1.	Gospodarsko predstavljanje – domaće i međunarodno	380-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.9.2.	Tehnološki razvoj – izumi i inovacije - dopisi	381-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
4.9.3.	Ekonomska promidžba i marketing	382-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5</b>	<b>FINANCIJE</b>										
<b>5.1</b>	<b>FINANCIJSKO – PLANSKI DOKUMENTI</b>										
5.1.1.	Financijski planovi i proračuni, bilance, obračuni	400-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5.1.2.	Proračuni	400-06	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5.1.3.	Knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje – evidencije, računi i kontni plan	401-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.4.	Knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje - ostalo	401-05	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.5.	Financiranje – gospodarskih i	402-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-

	društvenih djelatnosti, javna potreba, refundacije, sufinanciranje - dopisi										
5.1.6.	Sufinanciranje	402-07	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.7.	Kreditiranje – zajmovi, jamstva, fondovi	403-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.8.	Investicije – (ne)gospodarske, investicijsko održavanje	404-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.9.	Depozitno poslovanje – depoziti javnog i gospodarskog sektora	405-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.1.10.	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine	406-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>5.2.</b>	<b>JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI</b>										
5.2.1.	Porezi	410-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.2.	Porez na nekretnine – općenito	410- 01/_- 02/	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.3.	Doprinosi	411-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.4.	Pristojbe	412-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.5.	Carine	413-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.6.	Javni zajmovi – raspisivanje, vraćanje	414-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.7.	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza	415-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.2.8.	Porezno knjigovodstvo	416-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5.3</b>	<b>JAVNI RASHODI</b>										
5.3.1.	Regresi, premije i kompenzacije	420-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
5.3.2.	Dotacije i subvencije	421-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
5.3.3.	Dotacije	421-02	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-

5.3.4.	Sredstva solidarnosti – izdavanje i korištenje	422-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
5.3.5.	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije	423-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5.4</b>	<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>										
5.4.1.	Raspolaganje proračunskim sredstvima	430-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.4.2.	Dohodak	431-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.4.3.	Poslovanje gospodarstva	432-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5.5</b>	<b>FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>										
5.5.1.	Devizno poslovanje	440-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
5.5.2.	Kreditni odnosi s inozemstvom	441-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5.6</b>	<b>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>										
5.6.1.	Bankarstvo	450-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.6.2.	Plasmani i novčana kretanja	451-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.6.3.	Štedni poslovi	452-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.6.4.	Reosiguranje	453-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
<b>5.7</b>	<b>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</b>										
5.7.1.	Državna kontrola – FINA, revizija, inspekcija	470-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
5.7.2.	Inspekcija javnih prihoda	471-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-

<b>6</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>										
<b>6.1</b>	<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>										
6.1.1.	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje – općenito	500-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.1.2.	Mjere zdravstvene zaštite	501-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>6.2</b>	<b>USTANOVE U ZDRAVSTVU</b>										
6.2.1.	Zdravstvene ustanove – domovi zdravlja, bolnice, zavodi, ljekarne	510-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>6.5</b>	<b>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>										
6.5.1.	Općenito	550-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.5.2.	Oblici socijalne skrbi – općenito: planovi, mjere i dr.	551-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.5.3.	Novčane pomoći – jednokratna pomoć za novorođenče	551- 06/___- 01/	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.5.4.	Novčane pomoći – subvencije za vrtiće	551- 06/___- 02/	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.5.5.	Novčane pomoći – potpora za podmirenje troškova života	551- 06/___- 03/	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.5.6.	Novčane pomoći – naknada za ogrjev	551- 06/___- 04/	04	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-

6.5.7.	Jednokratna novčana pomoć	551-06/___-05/	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
6.5.8.	Pomoć i njega u kući	551-07	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>6.6</b>	<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA, BORACA NOR-a I DRUGIH STRADALNIKA RATA</b>										
6.6.1.	Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i boraca NOR-a	561-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6.6.2.	Spomen – obilježja poginulim braniteljima iz domovinskog rata i borcima NOR-a – dopisi	564-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
<b>7</b>	<b>PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA</b>										
<b>7.1</b>	<b>PROSVJETA</b>										
7.1.1.	Prosvjeta i prosvjetne službe	600-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
7.1.2.	Predškolski dogoj – općenito	601-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
7.1.3.	Školstvo – općenito	602-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
7.1.4.	Udžbenici	602-09	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
7.1.5.	Javna predavanja i tribine	603-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
7.1.6.	Stipendiranje – općenito	604-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-



7.1.7.	Natječaj za stipendije i kredite – dodjeljene stipendije	604-02	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
<b>7.2.</b>	<b>KULTURA</b>										
7.2.1.	Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti	610-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
7.2.2.	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti	611-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7.2.3.	Kulturne djelatnosti – općenito – programi	612-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
7.2.4.	Zaštita spomenika kulture - dopisi	612-08	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
<b>7.3</b>	<b>TJELESNA KULTURA</b>										
7.3.1.	Sport – općenito – programi	620-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
7.3.2.	Rekreacija – općenito	621-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>7.4</b>	<b>TEHNIČKA KULTURA</b>										
7.4.1.	Općenito	630-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>7.5</b>	<b>ZNANOST</b>										
7.5.1.	Znanstveno – istraživački potencijali	640-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
<b>8</b>	<b>PRAVOSUĐE</b>										
<b>8.1</b>	<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>										
8.1.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć – općenito	701-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
<b>8.2</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH ORGANA</b>										
8.2.1.	Organizacija i rad sudova – općenito	711-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-

9	<b>DOMAĆA SURADNJA, SURADNJA S INOZEMSTVOM, GEOFIZIKA, GEODESKO- KATASTARSKI POSLOVI, IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI, STATISTIKA, OSTALO</b>										
<b>9.1</b>	<b>DOMAĆA SURADNJA</b>										
9.1.1.	Općenito – suradnja županija, gradova i općina, počasni građani i priznanja	900-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Dopisi		01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>9.2</b>	<b>SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>										
9.2.1.	Suradnja s inozemstvom - prijateljska	910-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
<b>9.3</b>	<b>GEOFIZIKA</b>										
9.3.1.	Hidrometeorološki, seizmološki i geološki poslovi	920-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
9.3.2.	Elementarne nepogode	920-11	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
<b>9.4</b>	<b>GEODETSKO – KATASTARSKI POSLOVI</b>										
9.4.1.	Opći poslovi	930-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-

<b>9.5</b>	<b>IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI</b>										
9.5.1.	Evidencije nekretnina , sudski sporovi po pravomoćnosti i parnice	940-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
9.5.2.	Informacijski sustav eNekretnine	940-01/___-02	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
9.5.3.	Promjena režima vlasništva	943-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
9.5.4.	Građevinsko zemljište i druge nekretnine u državnom vlasništvu – prijenos vlasništva, pravo prvokupa, naknade	944-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
9.5.5.	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	944-07	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
9.5.6.	Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu	944-15	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
9.5.7.	Ustanovljenje služnosti	944-17	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
<b>9.6</b>	<b>STATISTIKA</b>										
9.6.1.	Organizacija i metode općenito	950-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
<b>9.7</b>	<b>OSTALO</b>										
9.7.1.	Državni blagdani	960-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
<b>10.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>										
10.1	Općenito							4		IZLUČIVANJE	