



SLUŽBENE NOVINE GRADA BUJA

GAZZETTA UFFICIALE DELLA CITTA` DI BUJE

Broj:17.	Buje,13.11.2009.	Godina: XII.	Cijena:15,00 Kn.
Nro.	Buje,	Anno:	Prezzo:

GRADONAČELNIK – IL SINDACO

Sadržaj – Sommario:

- 18. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva**
- u prilogu poseban popis gradiva sa rokovima čuvanja

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97. 64/00. i 65/09), i članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04) i članka 65. Statuta Grada Buja (»Službene novine« broj 11/09), dana 27. listopada 2009. godine, Gradonačelnik donosi:

PRAVILNIK
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se: način vođenja uredskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, rokovi i način za internu primopredaju, vođenje evidencija o dokumentaciji, opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, korištenje arhivskog gradiva, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija, predaja gradiva nadležnom arhivu i zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Buje – Buie.

Članak 2.

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

Članak 3.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Grad Buje – Buie i nakon što taj popis odobri nadležni državni arhiv.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Grada Buje – Buie javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Buje – Buie čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Buje – Buie, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ima funkciju sumarnog popisa arhivskog gradiva

Članak 7.

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

Članak 8.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji, a **nekonvencionalno** gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Članak 9.

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

Članak 10.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Članak 11.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Članak 12.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada Buje – Buie. Zbirna evidencija sadržava: redni broj, oznaku, naziv sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 17.

Grad Buje – Buie kao Stvaratelj/Imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju sa gradivom,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Grada Buje – Buie obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe u Gradu koje su odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 18.

Kao Stvaratelj/Imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koji nastaje u radu stvaratelja u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», br. 105/97. i 64/00.) utvrđuje se Grad Buje - Buie. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je pročelnik upravnog odjela nadležnog za poslove opće uprave, a zadužena osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je upravni referent za pisarnicu i arhiv.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 19.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke: prijem i otprema zapisa, evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige), dostavljanje u rad i razvođenje, odlaganje zapisa.

Članak 20.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu

b) Zbirna evidencija o građivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica građiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga građiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Buje – Buie. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije građiva dostavljaju se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 21.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 22.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenjem Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata stvaratelja.

Popis akata je dio urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika i pečatom.

Članak 23.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Članak 24.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 25.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 26.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u »pružnoj pismohrani« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja. Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 27.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od 2. godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Grada Buje - Buie. Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 28.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu u kojoj se čuvaju.

Prije stavljanja u pismohranu svaki referent dužan je u predmetu kronološkim redom složiti podbrojeve i priloge, provjeriti da li je predmet dovršen te oštećene omotnice zamijeniti novim. Dvršeni predmeti odlažu se u pismohranu prema klasifikacijskim oznakama.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 29.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 30.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Arhivsku knjigu odnosno Zbirnu evidenciju o gradivu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

Upis arhivskog gradiva iz prethodne godine obavlja se najkasnije do lipnja mjeseca tekuće godine. Zaduzeni radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige odnosno Zbirnu evidenciju o gradivu u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 31.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 32.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 33.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

Članak 34.

Grad Buje – Buie je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije 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 35.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

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

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

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

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

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

Članak 36.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 37.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

Članak 38.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućuju sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

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

medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 39.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke uz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim ili softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 40.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kad je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

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

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, 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 prihvatanja 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.

Odabiranje i izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao obavlja se redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 41.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 42.

Prijedlog za izlučivanje sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama te na kraju sveukupnu količinu gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane arhivske službe nadležnog arhiva.

Članak 43.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva. Predsjednika i članove imenuje gradonačelnik.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlašteni djelatnik nadležnog državnog arhiva predlaže donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 44.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje odluku o izlučivanju donosi pročelnik upravnog odjela nadležan za poslove opće uprave, u skladu s tim rješenjem .

Odluka iz st. 2. ovog članka obavezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

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

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 45.

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

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

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

Članak 46.

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

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 47.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim propisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 48.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim pismohranama dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 49.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 50.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija društva utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100 %, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 51.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

Članak 52.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

Članak 53.

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

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 54.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva. Predaja javnog arhivskog gradiva provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 55.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava slijedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena koja su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, knjiga kolutova itd.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisa su popis preuzetog arhivskog gradiva, te popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka od kojih dva zadržava predavatelj, dva arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

Članak 56.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

Članak 57.

Troškove predaje, uključujući prijevoz odnosno dostavu arhivu, troškove sređivanja i izrade popisa te tehničkog opremanja gradiva snosi predavatelj gradiva.

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

Članak 58.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira gradsku upravu o stanju gradiva u upravi.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o zaštiti odnosno čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 59.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika u pismohranama («Narodne novine» br. 93/04).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na posao.

Članak 60.

Radnik u pismohrani dužan je u svom radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju tuđu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 61.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 62.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Rokovi navedeni u Posebnom popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 64.

Suglasnost na ovaj pravilnik odnosno na sve izmjene i dopune, te na posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika, daje nadležni Državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika u cijelosti se poništava i stavlja van snage Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva objavljen u »Službenim novinama Grada Buja« broj 09/07.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» br. 105/97. 64/00. ii 65/09.), njegovi podzakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 65.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Grada Buja, a nakon dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Pazinu.

KLASA: 036-03/09-01/01
URBROJ: 2105/01-01-09-3
U Bujama 27. listopada 2009.

GRAD BUJE
GRADONAČELNIK
Edi Andreašić, v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA S TRAJNIM ROKOM ČUVANJA U GRADU BUJE

Redni broj	Kategorija	Rok čuvanja	Oblik čuvanja	Napomena
	I. GRADSKO VIJEĆE			
1.	Izveštaji o radu i programi rada za gradsko vijeće	Trajno	U izvorniku	
2.	Opći akti gradskog vijeća i dr. akti (statut, proračun, odluke, poslovnici, rezolucije, pravilnici, zaključci, rješenja, naputci, programi i drugi akti vijeća)	Trajno	U izvorniku	
3.	Zapisnici sa sjednica gradskog vijeća i njegovih radnih tijela s priložima	Trajno	U izvorniku	
	II. GRADSKO POGLARARSTVO			
4.	Izveštaji o radu i programi rada za gradsko poglavarstvo	Trajno	U izvorniku	
5.	Opći akti gradskog poglavarstva i dr. akti (odluke, poslovnici, pravilnici, zaključci, rješenja, naputci, okružnice, instrukcije i drugi akti gradskog poglavarstva)	Trajno	U izvorniku	
6.	Zapisnici sa sjednica i radnih tijela gradskog poglavarstva s priložima	Trajno	U izvorniku	
	III. GRADONAČELNIK			
7.	Akti gradonačelnika (odluke, zaključci, naredbe, uputstva, rješenja)	Trajno	U izvorniku	
	IV. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU UPRAVU I SAMOUPRAVU			
8.	Službene novine Grada Buja	Trajno	U izvorniku	
9.	Odluka o osnivanju mjesnog odbora i opći akti koje donosi vijeće mjesnog odbora	Trajno	U izvorniku	
10.	Zapisnici sa zbora građana, sjednice vijeća mjesnih odbora ili radnog tijela			
11.	Urudžbeni zapisnici, upisnici UP/I, druge knjige koje imaju obilježja urudžbenog zapisnika	Trajno	U izvorniku	
12.	Kazala, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Trajno	U izvorniku	
13.	Arhivska knjiga i Zbirna evidencija gradiva	Trajno	U izvorniku	
14.	Dokumentacija vezana za izlučivanje registraturnog gradiva, dokumentacija vezana za predaju gradiva nadležnom arhivu, dokumentacija vezana za stručni nadzor od strane nadležnog arhiva i Popis trajnog gradiva.	Trajno	U izvorniku	
15.	Rješenja o utvrđivanju unutarnjih oznaka organizacionih jedinica	Trajno	U izvorniku	
16.	Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	Trajno	U izvorniku	
17.	Odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno	U izvorniku	
18.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Trajno	U izvorniku	

19.	Dokumentacija o izborima i referendumima (osim sporednog materijala)	Trajno	U izvorniku	
20.	Analiza i praćenja organizacije u tijelima uprave, izvještaji o rješavanju upravnih stvari	Trajno	U izvorniku	
21.	Prijedlozi za unapređenje organizacije i metoda rada u tijelima uprave	Trajno	U izvorniku	
22.	Zapisnici inspekcijskih institucija (upravnog nadzora i sl.)	Trajno	U izvorniku	
23.	Matična knjiga zaposlenih	Trajno	U izvorniku	
24.	Imenici i registri iz matične knjige	Trajno	U izvorniku	
25.	Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima	Trajno	U izvorniku	
26.	Evidencija nagodbi, sporazuma i presuda	Trajno	U izvorniku	
27.	Evidencija javnih priznanja i nagrada Grada Buja	Trajno	U izvorniku	
28.	WEB stranice	Trajno	Na CD-u	
	V. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO			
29.	Analiza i izvješće stanja u oblasti predškolskog odgoja, školstva, športa, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, javnih ustanova i dr.	Trajno	U izvorniku	
30.	Ugovori i sporazumi iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, športa, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, javnih ustanova i dr.	Trajno	U izvorniku	
31.	Ugovori o prodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta i evidencije u svezi poljoprivrednog zemljišta	Trajno	U izvorniku	
	VI. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI			
32.	Vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrt projekta)	Trajno	U izvorniku	
33.	Ugovore o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno	U izvorniku	
34.	Suglasnost za popravak objekta	Trajno	U izvorniku	
35.	Rješenje za uređenje fasade	Trajno	U izvorniku	
36.	Razni urbanistički i prostorni planovi	Trajno	U izvorniku	
37.	Uvjeti oblikovanja građevine	Trajno	U izvorniku	
38.	Dokumentacija za lokacijsku dozvolu (geodetske podloge, geomehanička i druga istraživanja snimke postojećih objekata i infrastrukture, idejna rješenja)	Trajno	U izvorniku	
39.	Lokacijske dozvole, građevne dozvole i uporabne dozvole	Trajno	U izvorniku	

40.	Ugovori o prodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta, natječajna dokumentacija i evidencije u svezi poljoprivrednog zemljišta	Trajno	U izvorniku	
41.	Imovinsko-pravni dokumenti: - darovni ugovori, kupoprodajni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina; - ugovori o osnivanju služnosti i osnivanju prava građenja; - ugovori o zakupu poslovnih prostora i najmu stanova; - ugovori o zakupu građevnog zemljišta, - te natječajna dokumentacija i evidencije svih vrsta imovinskopravnih ugovora; - dokumentacija u svezi izvlaštenja nekretnina; - planovi posebnih dijelova zgrade (etažni elaborati); - nalazi i mišljenja sudskih vještaka o procijeni nekretnina	Trajno	U izvorniku ili ovjerenom presliku	
42.	Evidencija nekretnina u vlasništvu Grada Buja	Trajno	U izvorniku	
43.	Evidencija kulturnih dobara	Trajno	U izvorniku	
44.	Posebni uvjeti građenja i priključenja	Trajno	U izvorniku	
45.	Idejni projekti	Trajno	U izvorniku	
46.	Načelne građevne dozvole	Trajno	U izvorniku	
47.	Glavni izvedbeni projekt	Trajno	U izvorniku	
48.	Sintetski planovi infrastrukture	Trajno	U izvorniku	
49.	Suglasnost na glavne projekte i izvođenje radova	Trajno	U izvorniku	
50.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno	U izvorniku	
51.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno	U izvorniku	
52.	Rješenja o komunalnom doprinosu (ranije ugovori o pripremi zemljišta)	Trajno	U izvorniku	
53.	Ugovori o javnoj nabavi vezano za izgradnju komunalne infrastrukture i građevina javne namjene i projektna dokumentacija	Trajno	U izvorniku	
54.	Ugovori o koncesijama iz oblasti komunalnog gospodarstva	Trajno	U izvorniku	
55.	Izvješća o nezaposlenosti	Trajno	U izvorniku	
56.	Izvješća o kreditiranju poduzetnika i iznajmljivača soba i apartmana	Trajno	U izvorniku	
57.	Izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	Trajno	U izvorniku	
	VII. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
58.	Proračun, završni račun proračuna, izvještaj o izvršenju proračuna (godišnji, polugodišnji)	Trajno	U izvorniku	

59.	Godišnji financijski planovi	Trajno	U izvorniku	
60.	Dokumentacija koja se odnosi na statistiku, planiranje i analizu svih područja djelatnosti: godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja, zbirna godišnja statistička izvješća i analize	Trajno	U izvorniku	
61.	Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (isplatne liste, osobni kartoni, IP, ID, ID-1)	Trajno	U izvorniku	
62.	Završni račun drugih organizacija s priložima	Trajno	U izvorniku	
63.	Knjiga dugotrajna imovina i kratkotrajna imovina	Trajno	U izvorniku	
64.	Imovinsko-pravni dokumenti: - darovni ugovori, kupoprodajni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina; - ugovori o zakupu poslovnih prostora i najmu stanova; - ugovori o zakupu građevnog zemljišta; - drugi naplatni imovinsko-pravni ugovori	Trajno	U izvorniku ili ovjerenom presliku	
65.	Elaborati o popisu sredstava	Trajno	U izvorniku	
66.	Obrazac M-4 I M1P	Trajno	U izvorniku	
67.	Revers za imovinu	Trajno	U izvorniku	

Gore navedeno gradivo čuva se u izvorniku na papiru.

U Bujama 27. listopada 2009.

POSEBAN POPIS GRADIVA S OGRANIČENIM**ROKOVIMA ČUVANJA U GRADU BUJE**

Redni broj	Kategorija	Rok čuvanja	Oblik čuvanja	Napomena
	I. GRADSKO VIJEĆE			
1.	Podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije, pozivi, obavijesti, upiti upućeni upravnim tijelima od strane vijećnika	5 godina	U izvorniku	
2.	Prijedlozi, općih akata, zaključaka rješenja	5 godina	U izvorniku	
	II. GRADSKO POGLAVARSTVO			
3.	Manje važno dopisivanje obavještajnog, informativnog i urgentnog karaktera	5 godina	U izvorniku	
4.	Prijedlozi zaključka, općih akata, rješenja	5 godina	U izvorniku	
	III. GRADONAČELNIK			
5.	Zamolbe, urgencije, reklamacije, pozivi, obavijesti,	3 godine	U izvorniku	
6.	Manje važno dopisivanje o općim organizacijskim i stručnim pitanjima	3 godine	U izvorniku	
7.	Rješenja o informacijama	3 godine	U izvorniku	
8.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 godine	U izvorniku	
9.	Inicijative za osnivanje mjesnih odbora i provođenje referenduma	3 godine	U izvorniku	
	IV. MJESNA SAMOUPRAVA			
10.	Prijedlozi, zaključci i inicijative vijeća mjesnog odbora	10 godina	U izvorniku	
11.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog informativnog ili urgentnog karaktera	5 godina	U izvorniku	
	V. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU UPRAVU I SAMOUPRAVU			
12.	Personalni dosjei s privitcima (prijave za mirovinsko invalidsko i zdravstveno osiguranje, svjedodžbe, uvjerenja, rješenja, status, kvalifikacije, osobne i obiteljske promjene, poreznu karticu radne zadatke, zahtjeve za mirovinu.)	50 godina	U izvorniku	
13.	Odluke i rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i imenovanja, rješenja o plaći i premještanju djelatnika na radno mjesto	50 godina	U izvorniku	
14.	Dokumentacija vezana za polaganje stručnih ispita	10 godina	U izvorniku	
15.	Dokumentacija o stegovnoj odgovornosti djelatnika	10 godina	U izvorniku	
16.	Dokumentacija o pohvalama i	10 godina	U izvorniku	

	nagradama djelatnika			
17.	Dokumentacija o nesreći na poslu	50 godina	U izvorniku	
18.	Razna izvješća glede radnih odnosa	10 godina	U izvorniku	
19.	Natječajna dokumentacija u svezi - zasnivanja radnog odnosa	5 godina	U izvorniku	
20.	Dokumentacija vezana za služenje civilne službe	5 godina	U izvorniku	
21.	Dokumentacija vezana za sudske sporove, osim presuda	10 godina	U izvorniku	
22.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina	U izvorniku	
23.	Uvjerenja, rješenja o odbijanju izdavanja uvjerenja, potvrde i ostali izvodi s ograničenom važnošću, izdanih na osnovu stalnih evidencija i molbi kojima se traži izdavanje takvih dokumenta	3 godine	U izvorniku	
24.	Rješenja o plaćenom odnosno neplaćenom dopustu, 3 godine godišnjem odbora i dr. rješenja iz radnih odnosa osim onih koja se čuvaju trajno	5 godina	U izvorniku	
25.	Zamolbe stranaka i dopisi obavještajnog karaktera,	3 godine	U izvorniku	
26.	Razno dopisivanje između Grada i ustanova u vlasništvu Grada (mišljenja Upravnih vijeća, inicijative, ostala problematika)	3 godine	U izvorniku	
	VI. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO			
27.	Pritužbe i predstavke građana	10 godina	U izvorniku	
28.	Natječajna dokumentacija vezana za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta	10 godina	U izvorniku	
29.	Ugovori o dodjeli stipendija učenicima i studentima	10 godina	U izvorniku	
30.	Natječajna dokumentacija vezana za stipendije	5 godina	U izvorniku	
31.	Rješenja vezana za pomoći temeljem Odluke o socijalnoj skrbi	5 godina	U izvorniku	
32.	Evidencije korisnika pomoći temeljem Odluke o socijalnoj skrbi	Trajno	U izvorniku	
33.	Dokumentacija vezana za javni poziv i uvrštenje korisnika u proračun	3 godine	U izvorniku	
34.	Razno dopisivanje između Grada i ustanova u vlasništvu Grada (dječji vrtići, osnove škole, socijalne ustanove, udruge, mišljenja upravnih vijeća, inicijative, ostala problematika)	3 godine	U izvorniku	
35.	Razni zapisnici i službene zabilješke sa sastanaka i koordinacija sa ostalim pravnim osobama i	3 godine	U izvorniku	

	subjektima.			
	VII. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI			
36.	Pritužbe i predstavke građana	10 godina	U izvorniku	
37.	Natječajna dokumentacija vezana za prodaju nekretnina	10 godina	U izvorniku	
38.	Rješenja o kom. naknadi (nevažeća)	6 godina	U izvorniku	
39.	Ugovori o zakupu javnih površina	6 godina	U izvorniku	
40.	Natječajna dokumentacija javne nabave veće vrijednosti	4 godine	U izvorniku	
41.	Natječajna dokumentacija javne nabave male vrijednosti	4 godine	U izvorniku	
42.	Zapisnike, rješenja i druge spise o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima, građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima, građevinske knjige radova na vlastitim objektima, konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	4 godine	U izvorniku	
43.	Rješenja o uknjižbi prava vlasništva, založnog prava i dr.	3 godine	U izvorniku	
44.	ZK izvadci, kopije katastarskih planova posjedovni listovi, status parcela	3 godine	U izvorniku	
45.	Koncesijska odobrenja i dr. rješenja prema Uredbi	3 godine	U izvorniku	
46.	Rješenja iz oblasti komunalnog reda i pokretanje prekršajnog postupka	3 godine	U izvorniku	
47.	Uvjerenja, rješenja o odbijanju izdavanja uvjerenja, potvrde, brisovna očitovanja i ostali izvodi s ograničenom važnošću izdanih na osnovu stalnih evidencija i molbi kojima se traži izdavanje takvih dokumenta	3 godine	U izvorniku	
48.	Zamolbe, i dopisi obavještajnog karaktera	3 godine	U izvorniku	
49.	Ugovori o komunalnom održavanju temeljem Programa održavanja komunalne infrastrukture	3 godine	U izvorniku	
50.	Opomene, informacije općeg karaktera, obavijesti, pozivi, reklamacije urgencije, potvrde	3 godine	U izvorniku	
51.	Odobrenja za prekope	3 godine	U izvorniku	
	VII. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
52.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima iz sredstava zajedničke potrošnje (stambeni krediti)	11 godina	U izvorniku	
53.	Otplate potrošačkih krediti	11 godina	U izvorniku	
54.	Temeljnice	11 godina	U izvorniku	

55.	Sudske administrativne zabrane	11 godina	U izvorniku	
56.	Dnevnik i glavna knjiga, isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	U izvorniku	
57.	Knjiga sitnog inventara, potrošnog materijala	11 godina	U izvorniku	
58.	Elaborati o popisu sredstava i izvoru sredstava, odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina	U izvorniku	
59.	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina	U izvorniku	
60.	Ulazni i izlazni računi	7 godina	U izvorniku	
61.	Evidencija o zabrani raspolaganja plaćom	7 godina	U izvorniku	
62.	Evidencija depozita	7 godina	U izvorniku	
63.	Pomoćne knjige, isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige, analitičko knjigovodstvene evidencije	7 godina	U izvorniku	
64.	Blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice, čekovi	7 godina	U izvorniku	
65.	Obvezne pomoćne knjige: nabave, javnog duga ulaznih računa, izlaznih računa	7 godina	U izvorniku	
66.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	7 godina	U izvorniku	
67.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	7 godina	U izvorniku	
68.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i naknada plaća	7 godina	U izvorniku	
69.	Ugovori o djelu i autorskom honoraru	7 godina	U izvorniku	
70.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	7 godina	U izvorniku	
71.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	7 godina	U izvorniku	
72.	Izvještaj o rezultatima rada djelatnika za obračun plaće	7 godina	U izvorniku	
73.	Revers za imovinu	7 godina	U izvorniku	
74.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina	U izvorniku	
75.	Inventurne liste	7 godina	U izvorniku	
76.	Isprave platnog prometa	3 godine	U izvorniku	
77.	Prodajni, kontrolni blokovi, pomoćni obračuni i sl. isprave	2 godine	U izvorniku	
78.	Prijedlog proračuna i završnog računa proračuna	1 godinu	U izvorniku	
79.	Mjesečni, tromjesečni financijski planovi proračuna	1 godinu	U izvorniku	

Gore navedeno gradivo čuva se u izvorniku na papiru.

Rokovi navedeni u popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod personalnih dosjea od godine osnutka;
- kod rješenja, dozvola, potvrda, suglasnosti, uvjerenja, odobrenja od kraja godine od kada su se ta pismena prestala primjenjivati;

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi i kod ostale dokumentacije od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Buje, 27. listopada 2009.